**Opis zajęć (sylabus): Etykieta menedżerska**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nazwa zajęć: | **Etykieta menedżerska** | **ECTS** | **3** |
| Nazwa zajęć w j. angielskim: | Business Ethics | | |
| Zajęcia dla kierunku studiów: | **Finanse i Rachunkowość** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Język wykładowy: **polski** | | Poziom studiów: **2** | |
| Forma studiów: **stacjonarne i niestacjonarne** | Status zajęć: **kierunkowy - do wyboru** | Numer semestru: **semestr letni** | |
| Rok akademicki, od którego obowiązuje opis (rocznik): | | **2020/2021** | Numer katalogowy: **EKR-F-2SZ-X-53-KF-2020** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Koordynator zajęć: | **dr Wioletta Bieńkowska-Gołasa, adiunkt** | | |
| Prowadzący zajęcia: | **prof. dr hab. Krystyna Krzyżanowska**<br>**dr Wioletta Bieńkowska-Gołasa, adiunkt** | | |
| Jednostka realizująca: | **Katedra Turystyki, Komunikowania Społecznego i Doradztwa** | | |
| Jednostka zlecająca: | **Wydział Ekonomiczny** | | |
| Założenia, cele i opis zajęć: | a. Poznanie podstawowych pojęć i zasad z zakresu etykiety menedżerskiej.<br>b. Zapoznanie z normami obyczajowymi panującymi w środowisku menedżerów.<br>c. Kształtowanie umiejętności i zachowań ważnych w karierze zawodowej kadry kierowniczej, przydatnych w kontaktach służbowych na przyjęciach z udziałem klientów, gości honorowych i zagranicznych.<br>d. Przybliżenie aspektów porozumiewania się w bezpośrednich interakcjach międzyludzkich (prywatnych,publicznych,zawodowych).<br><br>**Wykład**<br>Etykieta w biznesie (pojęcie,zasady,zadania menedżera,zasady protokołu dyplomatycznego). Autoprezentacja w sytuacji pracy. Pozyskiwanie zasobów ludzkich. Planowanie zasobów ludzkich, rekrutacja i selekcja. Bilety wizytowe i posługiwanie się nimi. Ubiór dostosowany do pory dnia i okoliczności. Kultura dnia codziennego. Zasady precedencji. Praca w sekretariacie(prowadzenie korespondencji firmowej, organizacja zebrań, prowadzenie rozmów telefonicznych). Umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne menedżera. Asertywność w kontaktach służbowych.Kondycja menedżera. Stres i sposoby radzenia sobie ze stresem.Zaliczenie.<br>**Ćwiczenia**<br>Zasady przygotowania dokumentów aplikacyjnych. List motywacyjny i currculum vitae. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna. Przygotowanie projektu biletu wizytowego. Etykieta stołu. Etykieta w biznesie międzynarodowym (prezentacja różnic kulturowych w formach grzecznościowych w wybranych krajach). Zaliczenie. | | |
| Formy dydaktyczne, liczba godzin: | a. wykład - liczba godzin: stacj: 20, niestacj. 12<br>b. ćwiczenia audytoryjne - liczba godzin: stacj: 10, niestacj. 4 | | |
| Metody dydaktyczne: | dyskusja, konsultacje, grupowe prezentacje studenckie | | |
| Wymagania formalne i założenia wstępne: | Nie dotyczy | | |
| Efekty uczenia się: | **Wiedza - Zna i rozumie:**<br>1. definiuje pojęcia z zakresu etykiety biznesowej<br>2. rozróżnia rodzaje biletów wizytowych | **Umiejętności - Potrafi:**<br>3. właściwie dobiera strój w zależności od pory dnia i okoliczności<br>4. proponuje właściwe rozsadzenie gości przy stole i dobiera właściwie menu w zależności od formy spotkania biznesowego | **Kompetencje - Jest gotów do:**<br>5. charakteryzuje zasady i formy grzecznościowe obowiązujące w etykiecie menedżerskiej |
| Sposób weryfikacji efektów uczenia się: | ocena wystąpień w trakcie zajęć (efekty: 5), test (pisemny lub komputerowy) (efekty: 1,2,3,4) | | |
| Forma dokumentacji osiągniętych efektów uczenia się: | zestaw pytań | | |
| Elementy i wagi mające wpływ na ocenę końcową: | ocena wystąpień w trakcie zajęć - 40%, test (pisemny lub komputerowy) - 60% | | |
| Miejsce realizacji zajęć: | sala dydaktyczna (wykładowa/ćwiczeniowa) | | |

Literatura podstawowa i uzupełniająca:


1. Jarczyński A. Etykieta w biznesie Wydawnictwo HELION, Gliwice 2015.
2. Jabłonowska L., Myśliwiec G.: Etykieta pracy - współczesne najwyższe standardy. Wyd.Difin,Warszawa 2014.
3. Kamińska - Radomska I. Etykieta biznesu, czyli międzynarodowy język kurtuazji. Wyd. Studio EMKA, Warszawa 2003.
4. Sabat A. Savoir-Vivre w biznesie. Wyd. Amber, Warszawa 2002.
5. Wachowiak P. Profesjonalny menedżer. Wyd. Difin, Warszawa 2001.
6. Pietkiewicz E. Etykieta menedżera. Wyd. "Twój Styl", Warszawa 1993.


Uwagi:

| **Wskaźniki ilościowe charakteryzujące moduł/przedmiot:** | |
|---|---|
| Szacunkowa sumaryczna liczba godzin pracy studenta (kontaktowych i pracy własnej) niezbędna dla osiągnięcia zakładanych dla zajęć efektów uczenia się - na tej podstawie należy wypełnić pole ECTS: | **75/75** |
| Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia: | **1.68/0.96 ECTS** |

**Tabela zgodności kierunkowych efektów uczenia się z efektami przedmiotu:**

| Kategoria efektu | Efekty uczenia się dla zajęć: | Odniesienie do efektów dla programu studiów dla kierunku | Oddziaływanie zajęć na efekt kierunkowy*) |
|---|---|---|---|
| Wiedza | 1. definiuje pojęcia z zakresu etykiety biznesowej | FIR2_KW05 | 2 |
| | 2. rozróżnia rodzaje biletów wizytowych | FIR2_KW05 | 2 |
| Umiejętności | 3. właściwie dobiera strój w zależności od pory dnia i okoliczności | FIR2_KU06 | 2 |
| | 4. proponuje właściwe rozsadzenie gości przy stole i dobiera właściwie menu w zależności od formy spotkania biznesowego | FIR2_KU06 | 2 |
| Kompetencje | 5. charakteryzuje zasady i formy grzecznościowe obowiązujące w etykiecie menedżerskiej | FIR2_KK01 | 2 |
| | | | |

*) 3 – zaawansowany i szczegółowy, 2 – znaczący, 1 – podstawowy