

Opis zajęć (syllabus): Etykieta menedżerska

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|-------------|----------|
| Nazwa zajęć: | Etykieta menedżerska | ECTS | 3 |
| Nazwa zajęć w j. angielskim: | Business Ethics | | |
| Zajęcia dla kierunku studiów: | Zarządzanie | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 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): | | 2019/2020 | Numer katalogowy: EKR-Z-2SZ-X-53-KF-2019 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Koordinator zajęć: | Bieńkowska-Gołasa Wioletta, dr | | |
| Prowadzący zajęcia: | Prof. dr hab. Krystyna Krzyżanowska Dr Wioletta Bieńkowska-Gołasa | | |
| Jednostka realizująca: | Katedra Turystyki, Komunikacji Społecznej i Doradztwa | | |
| Jednostka zlecająca: | Wydział Ekonomiczny | | |
| Założenia, cele i opis zajęć: | <p>a.poznanie podstawowych pojęć i zasad z zakresu etykiety menedżerskiej b.zapoznanie z normami obyczajowymi panującymi w środowisku menedżerów c.kształtowanie umiejętności i zachowań ważnych w karierze zawodowej kadry kierowniczej, przydatnych w kontaktach służbowych na przyjęciach z udziałem klientów, gości honorowych i zagranicznych d.przybliżenie aspektów porozumiewania się w bezpośrednich interakcjach międzyludzkich (prywatnych,publicznych,zawodowych)</p> <p>Wykład 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.</p> <p>Cwiczenia Zasady przygotowania dokumentów aplikacyjnych. List motywacyjny i curriculum 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.</p> | | |
| Formy dydaktyczne, liczba godzin: | a.wykład - liczba godzin: stacj: 20, niestacj. 12 b.ćwiczenia audytoryjne - liczba godzin: stacj: 10, niestacj. 4 | | |
| Metody dydaktyczne: | dyskusja, konsultacje, grupowe prezentacje studenckie | | |
| Wymagania formalne i założenia wstępne: | brak | | |
| Efekty uczenia się: | Wiedza - Zna i rozumie: 1 - definiuje pojęcia z zakresu etykiety biznesowej 2 - rozróżnia rodzaje biletów wizytowych | Umiejętności - Potrafi: 3 - właściwie dobiera strój w zależności od pory dnia i okoliczności 4 - proponuje właściwe rozsadzenie gości przy stole i dobiera właściwie menu w zależności od formy spotkania biznesowego | Kompetencje - Jest gotów do: 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 | | |

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:
Brak, ogólne

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 | Z2_W01 | 2 |
| | 2 - rozróżnia rodzaje biletów wizytowych | Z2_W01 | 2 |
| Umiejętności | 3 - właściwie dobiera strój w zależności od pory dnia i okoliczności | Z2_U04 | 2 |
| | 4 - proponuje właściwe rozsadzenie gości przy stole i dobiera właściwie menu w zależności od formy spotkania biznesowego | Z2_U04 | 2 |
| Kompetencje | 5 - charakteryzuje zasady i formy grzecznościowe obowiązujące w etykiecie menedżerskiej | Z2_K01 | 2 |
| | | | |

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