

Rok akademicki:		Grupa przedmiotów:		Numer katalogowy:	INŻ1.1_IIS BIO1.1_IIS TECHN1.1_IIS
-----------------	--	--------------------	--	-------------------	--

Nazwa przedmiotu:	Etykieta menedżerska		ECTS	2
Tłumaczenie nazwy na jęz. angielski:	Business etiquette			
Kierunek studiów:	Technologia Żywności i Żywnienie Człowieka			
Koordynator przedmiotu:	Dr hab. Krystyna Krzyżanowska - prof. SGGW			
Prowadzący zajęcia:	Dr hab. Krystyna Krzyżanowska - prof. SGGW, dr Wioletta Bieńkowska-Gołasa			
Jednostka realizująca:	Wydział Nauk Ekonomicznych, Katedra Ekonomiki Edukacji, Komunikowania i Doradztwa, Zakład Komunikowania Społecznego i Doradztwa			
Wydział, dla którego przedmiot jest realizowany:	Wydział Nauk o Żywności			
Status przedmiotu:	a) przedmiot podstawowy ogólnouczelniany	b) stopień II, rok I	c) stacjonarne	
Cykl dydaktyczny:	semestr letni	jęz. wykładowy: polski		
Założenia i cele przedmiotu:	Celem przedmiotu jest: - poznanie podstawowych pojęć i zasad z zakresu etykiety menedżerskiej, zapoznanie z normami obyczajowymi panującymi w środowisku menedżerów, kształtowanie umiejętności i zachowań ważnych w karierze zawodowej kadry kierowniczej, przydatnych w kontaktach służbowych na spotkaniach i przyjęciach z udziałem klientów, gości honorowych i zagranicznych. Przybliżenie aspektów porozumiewania się w bezpośrednich interakcjach między ludzkich (prywatnych, publicznych, zawodowych).			
Formy dydaktyczne, liczba godzin:	a) wykład: liczba godzin 30			
Metody dydaktyczne:	Dyskusja, konsultacje, grupowe prezentacje studenckie.			
Pełny opis przedmiotu:	Etykieta w biznesie (pojęcie, zasady, zadania menedżera, zasady protokołu dyplomatycznego). Kultura zachowań w firmie (rola społeczna a rola biznesowa, modele i profile kultur organizacyjnych). Autoprezentacja w sytuacji pracy. Pozyskiwanie zasobów ludzkich. Planowanie zasobów ludzkich, rekrutacja i selekcja. Zasady przygotowania dokumentów aplikacyjnych (list motywacyjny i CV). Rozmowa kwalifikacyjna. Bilety wizytowe i posługiwanie się nimi. Ubiór dostosowany do pory dnia i okoliczności. Kultura dnia codziennego. Zasady precedencji. Spotkania towarzyskie wspierające biznes. Etykieta stołu. Elegancja w słowie pisanym. 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. Etykieta w biznesie międzynarodowym (prezentacje różnic kulturowych w formach grzecznościowych w wybranych krajach przygotowane przez studentów).			
Wymagania formalne (przedmioty wprowadzające):	Brak			
Założenia wstępne:	Brak			
Efekty kształcenia:	01 - definiuje pojęcia z zakresu etykiety biznesowej 02 - właściwie dobiera strój w zależności od pory dnia i okoliczności 03 - rozróżnia rodzaje biletów wizytowych i właściwie przygotowuje list biznesowy	04 - proponuje właściwe rozsadzenie gości przy stole i dobiera właściwie menu w zależności od formy spotkania biznesowego 05 - charakteryzuje zasady i formy grzecznościowe obowiązujące w etykiecie menedżerskiej		
Sposób weryfikacji efektów kształcenia:	- 01, 02, 03, 04 - zaliczenie pisemne - 05 - ocena wystąpień i prezentacji w trakcie zajęć			
Forma dokumentacji osiągniętych efektów kształcenia:	- złożone projekty - prace z zaliczenia pisemnego, listy z wynikami zaliczeń			
Elementy i wagi mające wpływ na ocenę końcową:	- ocena wystąpień i prezentacji w trakcie zajęć – 40% - zaliczenie pisemne – 60%			
Miejsce realizacji zajęć:	Sala dydaktyczna			
Literatura podstawowa i uzupełniająca: a) podstawowa 1. Kamińska - Radomska I.. Etykieta biznesu, czyli międzynarodowy język kurtuazji. Wyd. Studio EMKA, Warszawa 2003.				

2. Pietkiewicz E. Etykieta menedżera. Wyd. "Twój Styl", Warszawa 1993. b) uzupełniająca
3. Sabat A. Savoir-Vivre w biznesie. Wyd. Amber, Warszawa 2002.
4. Jabłonowska L., Myśliwiec G.: Etykieta pracy - współczesne najwyższe standardy. Wyd. Difin, Warszawa 2014.
5. Wachowiak P. Profesjonalny menedżer. Wyd. Difin, Warszawa 2001.
6. Komosa A. Technika biurowa. Wyd. Ekonomik. Warszawa 2009.
UWAGI: brak

Wskaźniki ilościowe charakteryzujące moduł/przedmiot:

Szacunkowa sumaryczna liczba godzin pracy studenta (kontaktowych i pracy własnej) niezbędna dla osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia - na tej podstawie należy wypełnić pole ECTS:	50 h
Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich:	1,5 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym, takich jak zajęcia laboratoryjne, projektowe, itp.:	0 ECTS

Tabela zgodności kierunkowych efektów kształcenia efektami przedmiotu:

Nr /symbol efektu	Wymienione w wierszu efekty kształcenia:	Odniesienie do efektów dla programu kształcenia na kierunku
01	definiuje pojęcia z zakresu etykiety biznesowej	K_W11, K_W17
02	właściwie dobiera strój w zależności od pory dnia i okoliczności	K_U07, K_U02
03	rozróżnia rodzaje biletów wizytowych i właściwie przygotowuje list biznesowy	K_K02, K_K04
04	proponuje właściwe rozsadzenie gości przy stole i dobiera właściwie menu w zależności od formy spotkania biznesowego	K_K05
05	charakteryzuje zasady i formy grzecznościowe obowiązujące w etykiecie menedżerskiej	K_K03