

Przedmiot obieralny ogólnospołeczny II – Etykieta menedżera

WZ

Zarządzanie i Inżynieria produkcji

Studia I stopnia o profilu:

A ■

P □



Przedmiot: Etykieta menedżera	Kod przedmiotu ZIP 1 N 01 10-0 0
Status przedmiotu:	Przedmiot ogólnospołeczny obieralny
Język wykładowy:	Język polski
Rok: I	Semestr: I
Nazwa specjalności:	
Rodzaj zajęć i liczba godzin:	Studia niestacjonarne
Wykład	10
Ćwiczenia	10
Laboratorium	-
Projekt	-
Liczba punktów ECTS:	3

Cel przedmiotu	
C1	Zapoznanie z podstawowymi zasadami obyczajowymi, obowiązującymi w życiu codziennym i pracy zawodowej oraz wskazanie praktycznego ich zastosowania.
C2	Promowanie kultury osobistej społeczności akademickiej.
C3	Umożliwienie studentom - przyszłym menedżerom - nabycia podstawowych umiejętności w zakresie stosownego, swobodnego zachowania w różnych sytuacjach prywatnych i biznesowych.

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji	
1.	-

Efekty kształcenia	
	W zakresie wiedzy:
EK 1	wymienia, definiuje i charakteryzuje zasadnicze w etykiecie menedżera pojęcia i zagadnienia
EK 2	identyfikuje podstawowe zasady obyczajowe
	W zakresie umiejętności:
EK 3	posiada wiedzę z zakresu precedencji i wie, jak ją stosować w etykiecie prywatnej i zawodowej
EK 4	potrafi zaprojektować przyjęcia biznesowe i wie, jakie zasady wyznaczają etykietę stołu
EK 5	potrafi dobrać ubiór i dodatki na różne okazje
	W zakresie kompetencji społecznych:
EK 6	wykorzystuje wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania zachowania etykietałnego w miejscu pracy menedżera.
EK 7	posiada zdolność prawidłowego komunikowania się z otoczeniem.

Treści programowe przedmiotu		
Forma zajęć – wykłady		
	Treści programowe	Liczba godzin
W1	Etykieta i jej znaczenie w życiu codziennym i pracy zawodowej menedżera. Etymologia pojęcia, historia, ewolucja etykiety i protokołu dyplomatycznego.	1
W2	Koncepcja kultury – podstawowe zagadnienia. Kultura miejsca: język, zachowania, ubiór, architektura, literatura. Kultura relacji: stosunek do jednostki, grupy, obyczajów, wartości, symboli.	1

W3	Normy regulujące współżycie. Normy prawne, moralne, obyczajowe. Podstawowe zasady obyczajowe.	1
W4	Komunikacja w życiu prywatnym i w biznesie – kultura słowa. Powitania, przedstawianie, pozdrowienia. Tytuły (urzędowe, dyplomatyczne, naukowe, kurtuazyjne). Wielość stylów komunikacji werbalnej. Mowa ciała – znaczenie i wpływ na skuteczność działań biznesowych. Komunikacja niewerbalna – zróżnicowania kulturowe.	1
W5	Zasada pierwszeństwa i jej interpretacje. Strona prawa, strona lewa. Precedencja państwowa, dyplomatyczna, biznesowa	1
W6	Ubiór – kreowanie wizerunku osoby i firmy. Zasady doboru garderoby. Rodzaje strojów (weekendowy, sportowo koordynowany, spacerowy, wizytowy). Elementy wizażu osób i przestrzeni : dodatki, makijaż, fryzura, kolorystyka, wystrój.	1
W7	Przyjęcia i spotkania biznesowe. Rodzaje przyjęć. Sporządzanie listy gości, gość honorowy. Menu, napoje, toasty. Kultura stołu. Zaproszenia. Funkcja gospodarza. Przygotowanie stołu. Nakrycia. Dekoracja. Oświetlenie. Karty z menu. Kartoniki z nazwiskiem gości. Rozsadzanie przy stole. Powitanie gości. Menu – kolejność dań. Podawanie do stołu. Zasady używania sztućców i kieliszków. Etykieta stołowa. Rozmowa przy stole.	1
W8	Korespondencja w biznesie – kultura słowa pisanego. Adresowanie i tytułowanie. Różnice między stylem urzędowym a towarzyskim. Zaproszenia – redagowanie i odczytywanie. Pozawerbalne aspekty korespondencji. Zasady e-mailingu.	1
W9	Podejmowanie gości w firmie. Podstawowe zasady składania i przyjmowania wizyt. Opracowanie programu wizyty. Odbiór gości. Wizyty towarzyszące. Pożegnanie gości.	1
W10	Wyjazd służbowy – delegacje krajowe i zagraniczne. Przygotowanie. Realizacja programu wizyty. Elementy zasadnicze i towarzyszące. Relacje z gospodarzami. Prezenty.	1
	Suma godzin:	10
Forma zajęć – ćwiczenia		
	Treści programowe	Liczba godzin
ĆW1	Przykłady zastosowań zasad savoir vivre w życiu codziennym i pracy zawodowej menedżera. Sformułowanie listy pytań, wątpliwości związanych z poprawnością obyczajową.	1
ĆW2	Kultura narodowa – podstawowe wyznaczniki. Kultura poszczególnych regionów-podobieństwa i różnice. Etykieta w życiu międzynarodowym. Prezentacje różnych kultur, z uwzględnieniem obowiązujących w nich zasad obyczajowych.	1
ĆW3	Komunikacja werbalna – ćwiczenia praktyczne: powitań, przedstawiania, podawania dłoni, przygotowanie przez studentów biletów wizytowych i wdrożenie zasad ich wymiany.	1
ĆW4	Komunikacja niewerbalna – prezentacja filmu tematycznego oraz jego omówienie.	1
ĆW5	Kto pierwszy na spotkaniach prywatnych i zawodowych? Rozsadzanie gości na konferencjach, spotkaniach i podczas rozmów. Podejmowane tematy. Zasada alternatu.	1
ĆW6	Garderoba – jej dobór i rodzaje w zależności od sytuacji. Kilka podgrup przygotowuje omówienie poszczególnych rodzajów ubiorów (zadanie – przygotowanie odpowiednich dodatków). Spotkanie z profesjonalnym wizażystą – porady, praktyczne zastosowanie	1
ĆW7	Przyjęcia i spotkania biznesowe. Rodzaje przyjęć. Sporządzanie listy gości, gość honorowy. Menu, napoje, toasty. Przygotowanie stołu. Etykieta przy stole. Zasady podawania i spożywania posiłków – ćwiczenia praktyczne	1
ĆW8	Słowo pisane – podstawowe zasady poprawnej korespondencji biznesowej. Samodzielne redagowanie zaproszeń, używanie tytułów, adresowanie. Poprawne napisanie maila urzędowego.	1
ĆW9	Gość w firmie. Szczegółowe rozplanowanie w kilku podgrupach dwudniowej wizyty gościa biznesowego krajowego i zagranicznego. Delegacja – przygotowanie przez słuchaczy programu potencjalnej wizyty służbowej w różnych krajach, z zaplanowaniem ubioru, wizytówek, upominków.	1
ĆW10	Zaliczenie	1

	Suma godzin:	10
--	--------------	----

Narzędzia dydaktyczne	
1	Wykład informacyjny
2	Techniki multimedialne
3	Metoda sytuacyjna
4.	Dyskusja dydaktyczna

Sposoby oceny	
Ocena formująca	
F1	Oceny punktowe poszczególnych zadań ćwiczeniowych
F2	Aktywność na zajęciach
Ocena podsumowująca	
P1	Zaliczenie pisemne wykładu w formie testu jednokrotnego wyboru
P2	Zaliczenie ćwiczeń na ocenę

Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z wykładowcą, realizowane w formie zajęć dydaktycznych – łączna liczba godzin w semestrze]	20
Przygotowanie się do zajęć – łączna liczba godzin w semestrze	55
Suma	75
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu	3

Literatura podstawowa i uzupełniająca	
1	Pietkiewicz E., Etykieta menadżera, Wydawnictwo: CIM, Warszawa 1998
2	Kamińska-Radomska I., Etykieta biznesu, Wydawnictwo: Studio Emka, Warszawa 2003
3	Patcher B., Biznesowy savoir-vivre, Helion, Gliwice 2008
4	Jarczyński A., Etykieta w biznesie, Helion, Gliwice 2010
5	Krajski S., Savoir vivre jako sztuka życia: filozofia savoir vivre, Agencja SGK, Warszawa 2007
6	de Rothschild N., Savoir-vivre XXI wieku, Wydawnictwo: Zysk i S-ka, Poznań 2006
7	Kowalska K., Łakoma A., Szymoniuk B., Wizerunek biznesowy, Wyd.PL, Lublin 2011

Macierz efektów kształcenia					
Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu kształcenia do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EK1	ZIP1A_W12+++ ZIP1A_W14+++	C1	W1, W2, C2,W3, W4,	1,2	F2, P1
EK2	ZIP1A_W18+++	C1,C2	W1, W3, C2,	1,2,4	F2, F3, P1
EK3	ZIP1A_U20+++ ZIP1A_U23+++	C1,C2,C3	W5, C5, W4, C3, W9,	1,2,3	F1, F3, P1, P2
EK4	ZIP1A_U18+++ ZIP1A_U20+++ ZIP1A_U24+++	C1,C3	W7, C7, W8, C8	1,2	F1, F2, P2
EK5	ZIP1A_U18++ ZIP1A_U20+++ ZIP1A_U24+++	C1,C3	W6, C6,	1,2,3,4	F1, F2, P2
EK6	ZIP1A_K04+++ ZIP1A_K05++ ZIP1A_K07+++	C3	W10, C9	1,2,4	F1, F2, P2
EK7	ZIP1A_K08+++	C2,C3	W4, C3, C4,	1,2,3,4	F1, F2,

	ZIP1A_K13++		W10,		F3, P2
--	-------------	--	------	--	--------

Formy oceny – szczegóły				
	Na ocenę 2 (ndst)	Na ocenę 3 (dst)	Na ocenę 4 (db)	Na ocenę 5 (bdb)
EK1	Nie potrafi wymienić, zdefiniować i scharakteryzować większości pojęć z zakresu etykiety menedżera	Nie potrafi wymienić, zdefiniować i scharakteryzować większości pojęć z zakresu etykiety	Potrafi wymienić wszystkie podstawowe pojęcia i większość z nich umie zdefiniować i scharakteryzować	Potrafi zarówno wymienić wszystkie podstawowe pojęcia, jak i je zdefiniować i wyczerpująco scharakteryzować
EK2	Nie identyfikuje żadnej z podstawowych zasad obyczajowych	Identyfikuje tylko niektóre z podstawowych zasad obyczajowych	Identyfikuje większość z podstawowych zasad obyczajowych	Identyfikuje wszystkie podstawowe zasady obyczajowe
EK3	Nie posiada wiedzy z zakresu precedencji i nie wie, jak ją stosować w etykiecie prywatnej i zawodowej	Posiada na niskim poziomie wiedzę z zakresu precedencji, ale nie wie, jak ją zastosować	Posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu precedencji, ale nie potrafi w pełni jej zastosować	Posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu precedencji i potrafi w pełni ją zastosować
EK4	Nie potrafi zaprojektować przyjęć biznesowych i nie wie, jakie zasady wyznaczają etykietę stołu	Potrafi zaprojektować tylko niektóre z przyjęć biznesowych, ale nie wie, jakie zasady wyznaczają etykietę stołu	Potrafi zaprojektować większość z przyjęć biznesowych i częściowo wie, jakie zasady wyznaczają etykietę stołu	Potrafi zaprojektować wszystkie przyjęcia biznesowe i wie, jakie zasady wyznaczają etykietę stołu
EK5	Nie potrafi dobrać ubiór i dodatki na różne okazje	Potrafi, ale w ograniczonym zakresie, jak dobrać ubiór i część dodatków na niektóre okazje	Potrafi dobrać ubiór i dodatki na niektóre okazje	Potrafi dobrać ubiór i dodatki na wszystkie omawiane okazje
EK6	Nie wykorzystuje wiedzy teoretycznej do opisu i analizowania zachowania etykietałnego w miejscu pracy menedżera	Wykorzystuje wiedzę teoretyczną do ogólnego opisu zachowania etykietałnego w miejscu pracy menedżera	Wykorzystuje wiedzę teoretyczną do opisu i ogólnego analizowania zachowania etykietałnego w miejscu pracy menedżera	Wykorzystuje wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i analizowania zachowania etykietałnego w miejscu pracy menedżera
EK7	Nie posiada zdolności prawidłowego komunikowania się z otoczeniem	Posiada zdolność, choć czyni błędy zarówno w komunikacji werbalnej, jak i pozawerbalnej	Posiada zdolność prawidłowego komunikować się na poziomie werbalnym, ale czyni błędy w mowie ciała	Posiada zdolność prawidłowej komunikacji na poziomie werbalnym i pozawerbalnym

Autor programu:	Dr Grażyna Jabłczyńska
Adres e-mail:	g.jablczynska@tlen.pl, mcichorz@op.pl
Jednostka organizacyjna:	Katedra Zarządzania, Wydział Zarządzania PL
Osoba, osoby prowadzące:	Dr Grażyna Jabłczyńska, dr Marzena Cichorzewska.