

Rok akademicki:	Grupa przedmiotów	Numer katalogowy:		ZED404
Nazwa przedmiotu ¹⁾ :	Etykieta menedżerska		ECTS ²⁾	3
Tłumaczenie nazwy na jęz. angielski ³⁾ :	Manager label			
Kierunek studiów ⁴⁾ :	Zarządzanie			
Koordynator przedmiotu ⁵⁾ :	Dr hab. Krystyna Krzyżanowska - prof. SGGW			
Prowadzący zajęcia ⁶⁾ :	Dr hab. Krystyna Krzyżanowska - prof. SGGW, dr Wioletta Bieńkowska			
Jednostka realizująca ⁷⁾ :	Katedra Ekonomiki Edukacji, Komunikowania i Doradztwa			
Wydział, dla którego przedmiot jest realizowany ⁸⁾ :				
Status przedmiotu ⁹⁾ :	a) przedmiot	b) stopień	c) rok	d) forma studiów
	SW	2	2	stacjonarne / niestacjonarne
Cykl dydaktyczny ¹⁰⁾ :	a) semestr		b) Jęz. wykładowy ¹¹⁾	
	4		polski	
Założenia i cele przedmiotu ¹²⁾ :	Celem przedmiotu jest: - poznanie podstawowych pojęć i zasad z zakresu etykiety menedżerskiej, zapoznanie z normami oczekiwanymi panującymi w środowisku menedżerów, kształtowanie umiejętności i zachowań ważnych w karierze zawodowej kadry kierowniczej, przydatnych w kontaktach służbowych na przyjęciach z udziałem klientów, gości honorowych i zagranicznych. Przybliżenie aspektów porozumiewania się w bezpośrednich interakcjach międzyludzkich (prywatnych, publicznych, zawodowych) - -			
Formy dydaktyczne, liczba godzin ¹³⁾ :	a) forma dydaktyczna		b) liczba godzin (stacjonarne i niestacjonarne)	
	a1) wykład		20	12
	a2) ćwiczenia audytoryjne		10	6
	a3) ćwiczenia laboratoryjne			
	a4) seminaria			
Metody dydaktyczne ¹⁴⁾ :	dyskusja	T	eksperyment	
	projekt badawczy		studium przypadku	
	rozwiązywanie problemu		gry symulacyjne	
	analiza i interpretacja tekstów źródłowych		indywidualne projekty studenckie	
	konsultacje	T	inne ...grupowe prezentacje studenckie	T
	inne...		inne ...	
	inne...		inne ...	
Pełny opis przedmiotu ¹⁵⁾ :	A. wykłady			
	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.			
	B. ćwiczenia			
Pełny opis przedmiotu ¹⁵⁾ :	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 wybranych krajach). Zaliczenie.			
Wymagania formalne (przedmioty wprowadzające) ¹⁶⁾ :	brak			
Założenia wstępne ¹⁷⁾ :	brak			

Efekty kształcenia ¹⁸⁾ : (z kolejnymi numerami, 01, 02, 03 itd.)	01 - definiuje pojęcia z zakresu etykiety biznesowej		05 - charakteryzuje zasady i formy grzecznościowe obowiązujące w etykiecie menedżerskiej	
	02 - właściwie dobiera strój w zależności od pory dnia i okoliczności		06 -	
	03 - rozróżnia rodzaje biletów wizytowych		07 -	
	04 -proponuje właściwe rozsadzenie gości przy stole i dobiera właściwie menu w zależności od formy spotkania biznesowego		08 -	
Sposób weryfikacji efektów kształcenia ¹⁹⁾ :	kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych		ocena wykonanie zadania projektowego na zdefiniowany temat	
	praca pisemna przygotowywana w ramach pracy własnej studenta		ocena wynikająca z obserwacji w trakcie zajęć	
	ocena eksperymentów wykonywanych w trakcie zajęć		przygotowanie zespołowej analizy zdefiniowanego problemu	
	ocena wystąpień i prezentacji w trakcie zajęć	5	obserwacja w trakcie dyskusji zdefiniowanego problemu (aktywność)	
	egzamin pisemny		test komputerowy	
	egzamin ustny		zaliczenie pisemne	01,02,03,04
	inne...		inne..	
Forma dokumentacji osiągniętych efektów kształcenia ²⁰⁾ :	okresowe prace pisemne		imiennie karty oceny studenta	
	złożone projekty		treść pytań egzaminacyjnych z oceną	
	złożone prezentacje	T	zaliczenie pisemne	T
	inne...		inne..	
Elementy i wagi mające wpływ na ocenę końcową ²¹⁾ :	Element oceny	Waga w %	Element oceny	Waga w %
	kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych		ocena wykonania zadania projektowego na zdefiniowany temat	
	praca pisemna przygotowywana w ramach pracy własnej studenta		ocena wynikająca z obserwacji w trakcie zajęć	
	ocena eksperymentów wykonywanych w trakcie zajęć		przygotowanie zespołowej analizy zdefiniowanego problemu	
	ocena wystąpień i prezentacji w trakcie zajęć	40%	obserwacja w trakcie dyskusji zdefiniowanego problemu (aktywność)	
	egzamin pisemny		test	
	egzamin ustny		zaliczenie pisemne	60%
	inne...		inne..	
Miejsce realizacji zajęć ²²⁾ :	Sala dydaktyczna			
Literatura podstawowa i uzupełniająca ²³⁾ :				
a) podstawowa				
1. Kamińska - Radomska I. 2003. Etykieta biznesu, czyli międzynarodowy język kurtuazji. Wydaw. Studio EMKA, Warszawa.				
2. Pietkiewicz E. 1993. Etykieta menedżera. Wydaw. "Twój Styl", Warszawa.				
b) uzupełniająca				
3. Sabat A. 2002. Savoir-Vivre w biznesie. Wydawnictwo Amber, Warszawa.				
4. Pietkiewicz E. 1998. Dobre obyczaje. Wydaw. CIM, Warszawa.				
5. Wachowiak P. 2001. Profesjonalny menedżer. Wydaw. Difin, Warszawa.				
6. Pietkiewicz E. 1996. Nowoczesny menedżer. Wydaw. Infor, Warszawa.				
7.				
8.				
UWAGI ²⁴⁾ :				