

Предметна програма	МЕНАЏЕРСКА ЕТИКА И ПРОТОКОЛ				
Код	Тип на предметот	Циклус на студии	Семестар	Фонд на часови	ЕКТС
БАС-12МЕП	Изборен предмет	I (прв) циклус	/	2+2+1	7
Организатор на студиската програма:		Бизнис академија Смилевски - БАС			
Наставник/ Наставници:		Виш пред. д-р Даниела Карадаков Проф. д-р Гордана Тасевска			
1. Цели на предметот и резултати согласно Националната рамка за квалификации					
1.1. Цели на предметот	<ul style="list-style-type: none"> • Разгледување на улогата на етиката и основните етички вредности; • Подучување и подигнување на моралните стандарди; • Препознавање и креирање на етички кодекси; • Менаџирање на деловната етика; • Согледување на процесот на одредување и оспособување на ресурси за менаџирање на етичкото однесување; • Согледување на улогата и важноста на деловниот протокол; • Применување на правила за успешно претставување и соодветно ракување и поздравување; • Спознавање на правилата за професионално облекување; • Разбирање на правилата за однесување и сместување при деловно патување; • Спознавање на правилата за комуницирање и однесување во индиректната комуникација; • Разбирање на правилата за поставување, ракување и однесување со прибор за јадење; • Согледување на процесот на пречекување, поздравување, седење и однесување со гости; • Спознавање на правилата за однесување за време на настани; • Спознавање на правилата за подарување во деловниот свет; • Согледување на правилата за однесување на улица; • Разбирање на мултикултурните разлики во деловниот свет; 				
1.2. Резултати согласно Националната рамка за квалификации	<ul style="list-style-type: none"> • Ја разбира улогата на етиката во деловниот свет; • Ја развива свеста за вистинските духовни и морални вредности; • Анализира морални вредности, морални норми и морални санкции; • Ја разбира улогата на етичкиот кодекс на организациите и применува чекори за негово креирање; • Применува правилата од деловниот протокол; • Одбира соодветен начин на претставување и поздравување во зависност од ситуацијата; • Применува правилата за професионално облекување; • Препознава и разликува правилата за однесување при деловно патување; • Истражува, лоцира и селектира можности за сместување при патување; 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Согледува важност на соодветното однесување и комуницирање при индиректната комуникација; • Применува правила при поставување, ракување и однесување со прибор за јадење; • Препознава правила во процесот на пречекување, поздравување и однесување со гости во различни ситуации; • Распознава начини на однесување за време на учество на различни настани; • Препознава правила за подарување во деловниот свет; • Разликува и препознава мултикултурни разлики во деловниот протокол. 		
2. Детална содржина на предметот по поглавја и единици			
1. Поим, суштина и дефинирање на етиката во општественото однесување 2. Функција, третман и развој на деловната етика; <ul style="list-style-type: none"> • Персонална етика • Морална одговорност • Вредности • Етички теории 3. Професионална етика; <ul style="list-style-type: none"> • Етички кодекс • Видови кодекси на етика 4. Креирање на етичка структура во организациите <ul style="list-style-type: none"> • Обуки, кодекси, правила 5. Етиката, менаџерите и бизнисот <ul style="list-style-type: none"> • Менаџерите и етиката • Етиката и бизнисот 6. Поим и суштина на деловниот протокол <ul style="list-style-type: none"> • Дефинирање на поимот протокол • Видови на протокол 	7. Формирање на прв впечаток <ul style="list-style-type: none"> • Претставување • Поздравување и ракување • Визит карти 8. Професионално облекување <ul style="list-style-type: none"> • Правила за облекување за жени • Правила за облекување за мажи • Кодекс на облекување 9. Деловен протокол при патување <ul style="list-style-type: none"> • Сместување при деловно патување 10. Протокол во индиректна комуникација 11. Поставување, ракување и однесување со прибор за јадење 12. Гости 13. Протокол за време на деловни состаноци, настани и други собири 14. Подароци во деловниот свет 15. Однесување на улица 16. Мултикултурни разлики во протоколот		
3. Детален опис на наставните и работните методи и распределба на расположливото време			
3.1. Форми на наставните активности	Предавања – теоретска настава		24 часа
	Вежби, семинари, тимска работа		24 часа
3.2. Други форми на активности	Проектни извештаи		12 часа
	Самостојни задачи		0 часа
	Домашно учење		130 часа
ВКУПНО РАСПОЛОЖЛИВ ФОНД НА ВРЕМЕ			190 часа
4. Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот			
4.1. Начин на оценување	4.1.1. Испит/ колоквиум	Минимум 50% присуство и активност во наставата; Предаден проектен извештај изработен според барањата на предметниот наставник и реализирана студентска практична настава согласно програмата.	50 (25+25) бодови

	4.1.2. Проектен извештај	Минимум 11 освоени поени од изработката (макс. 15 поени) и презентирањето (макс. 5 поени) на проектните извештаи	20 (15+5) бодови
	4.1.3. Присуство и активност	Минимум 50% присуство и активност во наставата и за првиот колоквиум, за вториот колоквиум, односно за испит.	30 (15 + 15) бодови
	4.1.4. Друго	Студентот може да добие дополнителна задача за која, доколку успешно ја изврши може да добие дополнителни поени на оценката за присуство и активност	1 - 5 бодови
4.2. Формирање на оценка (бодови/ нумеричка оценка/ описна оценка)	0 - 40	5	F
	41 – 50	5	Fx
	51 – 59	6	E
	60 – 69	7	D
	70 – 79	8	C
	80 – 89	9	B
	90 – 100	10	A
4.3. Услов за слушање и полагање на предметот	Успешно завршени обврски во точка 4.1.2. и 4.1.3., успешно реализирана теренска студентска практика и регулирана школарина согласно Договорот за школување.		
4.4. Взаемна поврзаност на предметите			
5. Јазик на кој се изведува наставата			
<ul style="list-style-type: none"> • Македонски јазик 			
6. Метод на следење на квалитетот на наставата			
<p>Квалитетот на наставата се следи преку неколку механизми:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на студентите; • Редовна или вонредна (по потреба) семестрална евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на менаџментот; • Семестрална само-евалуација на изведбата на наставникот и квалитетот на наставата од страна на наставникот; • Редовен и вонреден увид (по потреба) во наставата од страна на менаџментот; 			
7. Литература			
7.1. Основна литература	<ol style="list-style-type: none"> 1. Борота – Поповска, М., (2004), Деловна етика, Скопје; 2. Карадаков, Д., (2014), Деловен протокол – компендиум, Бизнес академија Смилевски – БАС. 		
7.2. Дополнителна литература	<ol style="list-style-type: none"> 1. Темков, К., (2011), Професионална етика, Кавадарци; 2. Miljevic, M., (2010), Poslovna etika I komuniciranje, Univerzitet Singidunum, Beograd. 3. Mesquita, A, (2009), Poslovni bonton, Projekt InterCom, Ekonomska sola, Visja strokovna sola, Novo mesto, Slovenia. 4. ed. Shipp, K. A., (2012), 14 Tips on Business Etiquette, Business Management Daily. 5. Ilescu, D. V., (2014), Business Email Etiquette, bookboon.com 		