|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów):**Korespondencja handlowa** | Kod modułu: |
| Nazwa przedmiotu: **Korespondencja handlowa** | Kod przedmiotu: |
| Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: **Instytut Ekonomiczny** |
| Nazwa kierunku: **Ekonomia** |
| Forma studiów: **SN** | Profil kształcenia: **praktyczny** | Specjalność: **EM** |
| Rok / semestr:**II/III** | Status przedmiotu /modułu:**fakultatywny** | Język przedmiotu / modułu:polski |
| Forma zajęć | wykład | ćwiczenia | laboratorium | projekt  | seminarium | inne(wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć |  |  | **18** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Koordynator przedmiotu / modułu | mgr Teresa Pietrulewicz |
| Prowadzący zajęcia | mgr Teresa Pietrulewiczmgr Bartosz Kalisz  |
| Cel przedmiotu / modułu | Celem przedmiotu jest kształcenie umiejętności językowych w zakresie sporządzania pism handlowych. Zapoznanie słuchaczy z różnorodnymi pismami handlowymi oraz wzorami szeroko pojętej dokumentacji służbowej. |
| Wymagania wstępne | Znajomość edytora tekstu, podstaw zarządzania. |

|  |
| --- |
| **EFEKTY KSZTAŁCENIA** |
| Nr | Opis efektu kształcenia | Odniesienie do efektów dla **kierunku** |
| 01 | Prezentuje w formie pisemnej podstawową leksykę z zakresu korespondencji handlowej i rozróżnia podstawowe rodzaje korespondencji handlowej, określa ich strukturę, formę oraz charakterystyczne zwroty. | KIP\_W07 |
| Wspiera zainteresowanie koniecznością kształtowania image firmy poprzez korespondencję handlową i znaczenie korespondencji w kształtowaniu wizerunku firmy. | KIP\_W07 |
| Tworzy, projektuje i formułuje podstawowe rodzaje pism handlowych, ich główne elementy oraz formę. | KIP\_W16 |
| 02 | Stosuje poznane zasady sporządzania pism w praktyce charakteryzuje i nazywa typowe elementy pisma. | KIP\_U01 |
| Ustala i analizuje rodzaje pisma ze względu na treść redagowanie tekstu z uwzględnieniem nowoczesnych formuł i zasad pisania. | KIP\_U18 |
| Formułuje wybrane rodzaje pism z zakresu korespondencji handlowej, biegle posługuje się edytorem tekstu. | KIP\_U11 |
| 03 | Organizować i przygotowywać pracę biurową. | KIP\_K03 |
| Potrafi pracować w grupie i przejawiać otwartość na opinie innych członków grupy w zakresie realizowanych na zajęciach zagadnień. | KIP\_K08 |
| Formułuje wybrane rodzaje pism z zakresu korespondencji handlowej, biegle posługiwać się edytorem tekstu, kreuje wizerunek firmy. | KIP\_K14KIP\_K16 |

|  |
| --- |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** |
| **Wykład** |
|  |
| **Ćwiczenia** |
|  |
| Laboratorium |
| Ogólne zasady organizowania obiegu korespondencji w przedsiębiorstwie.Podział pism ze względu na treść, formę, obieg, termin załatwienia, rodzaj sprawy, stopień zabezpieczenia tajemnicy.Elementy pisma. Pisma zatytułowane. Pisma zaadresowane. Pisma mieszaneFormułowanie zapytania o ofertę handlowąSporządzanie oferty handlowej (na podstawie takich źródeł jak: reklama, wystawy, katalogi i inne).Negocjowanie oferty Wzory umów kupna-sprzedaży.Zamówienie towaru.Dostawa towaru, weryfikacja dostaw, potwierdzenia przyjęcia zamówienia.Dokumenty związane z wystawieniem faktury VAT lub rachunku uproszczonego.Pisma sporządzane przez odbiorcę w sytuacji, kiedy ilość lub jakość otrzymanych produktów jest niezgodna z zamówieniem (reklamacje). Reklamacje.Wezwanie do zapłaty.Korespondencja grzecznościowa – listy, życzenia okolicznościowe, zaproszenia.Korespondencja kadrowa – list motywacyjny/CV |
| Projekt |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Literatura podstawowa | 1. Fuchsel H., Korespondencja w firmie, Warszawa 2007.
2. Jendrzejczak E., Korespondencja biurowa, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2006.
 |
| Literatura uzupełniająca | 1. Ryba J., Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych, Gdańsk 1996.
2. Bęza S., Neu Moderne Deutsche Handelkorespondenz, PWE, Warszawa 2000.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Metody kształcenia | metody praktycznemetody podawcze |
| Metody weryfikacji efektów kształcenia | Nr efektu kształcenia |
| Analiza korespondencji – tworzenie pism | 01 |
| Sporządzanie pism  | 02 |
| Praca w zespołach ćwiczeniowych | 03 |
| Forma i warunki zaliczenia | Sporządzona korespondencja.Praca w zespołach ćwiczeniowych/ aktywność na zajęciach |

|  |
| --- |
| **NAKŁAD PRACY STUDENTA** |
|  | Liczba godzin  |
| Udział w wykładach | 0 |
| Samodzielne studiowanie tematyki wykładów | 0 |
| Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych | 18 |
| Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń | 42 |
| Przygotowanie projektu / eseju / itp. | 0 |
| Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia | 0 |
| Udział w konsultacjach | 0,1 |
| Inne | 0 |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | **60,1** |
| **Liczba punktów ECTS za przedmiot** | **2** |
| Liczba p. ECTS związana z zajęciami praktycznymi\* | **0,7** |
| Liczba p. ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | **0,7** |