|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Pietrulewicz  mgr 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\_K14  KIP\_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 mieszane  Formułowanie zapytania o ofertę handlową  Sporządzanie 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 praktyczne  metody 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** |