|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów): **DO WYBORU** | | | | | | Kod modułu: | | |
| Nazwa przedmiotu: **Korespondencja handlowa** | | | | | | Kod przedmiotu: | | |
| Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: **Instytut Ekonomiczny** | | | | | | | | |
| Nazwa kierunku: **Ekonomia** | | | | | | | | |
| Forma studiów: **ss** | | | Profil kształcenia: **praktyczny** | | | Specjalność: **EPL** | | |
| Rok / semestr: I/I | | | Status przedmiotu /modułu:  **fakultatywny** | | | Język przedmiotu / modułu:  **polski** | | |
| Forma zajęć | wykład | ćwiczenia | | laboratorium | projekt | | seminarium | inne  (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć |  |  | | **30** |  | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Koordynator przedmiotu / modułu | mgr Bartosz Kalisz |
| Prowadzący zajęcia | mgr Bartosz Kalisz |
| Cel przedmiotu / modułu | Nabycie przez studentów umiejętności prowadzenia korespondencji handlowej. |
| Wymagania wstępne | Brak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EFEKTY KSZTAŁCENIA** | | |
| Nr | Opis efektu kształcenia | Odniesienie do efektów dla **kierunku** |
| 1 | Student potrafi wymieniać zasady korespondencji handlowej. | K1P\_W07 |
| 2 | Student potrafi rozróżniać rodzaje komunikacji w korespondencji handlowej. | K1P\_W16 |
| 3 | Student potrafi wykorzystywać właściwe zasady korespondencji handlowej w celu wykonania zadań związanych z powierzonymi zasobami. | K1P\_U02 |
| 4 | Student potrafi adaptować właściwe zasady korespondencji handlowej według przepisów prawa. | K1P\_U07 |
| 5 | Student potrafi komunikować się z otoczeniem wykorzystując zasady korespondencji handlowej. | K1P\_K03 |
| 6 | Student potrafi przekonywać i negocjować stosując zasady korespondencji handlowej. | K1P\_K04 |

|  |
| --- |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** |
| **Wykład** |
|  |
| **Ćwiczenia** |
|  |
| Laboratorium |
| Formalne zasady stosowane w korespondencji handlowej. List reklamowy. List reklamowy z wykorzystaniem reguł Cialdiniego. Wstępne, ogólne i szczegółowe zapytanie ofertowe. Oferta właściwa. Negocjowanie warunków oferty. Zamówienie. Awizo. Faktura VAT. Reklamacja. Odpowiedź na reklamację. Wezwanie do zapłaty. Aplikacja pracownika. Przetarg. Umowa o pracę. |
| Projekt |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Literatura podstawowa | 1. Wiesława Gierz, Korespondencja handlowa (wzory pism), ODDK, Gdańsk 2000, 2. Halina Fuchsel, Korespondencja w firmie, czyli, jak piszesz, tak cię widzą, Wydawnictwo POLTEXT, Warszawa 2006, 3. Elżbieta Jendrzejczak, Korespondencja biurowa, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2006. |
| Literatura uzupełniająca | 1. Andrzej Komosa „Technika biurowa”, Warszawa 2000. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Metody kształcenia | | Metody podające (objaśnienia, dyskusja).  Metody eksponujące (wzory pism).  Metody praktyczne (samodzielne formułowanie pism). | |
| Metody weryfikacji efektów kształcenia | | | Nr efektu kształcenia |
| Kontrolowanie samodzielnie formułowanych przez studentów w trakcie zajęć pism. | | | 01, 02, 03, 04, 05, 06 |
| Forma i warunki zaliczenia | Zaliczenie: sprawdzenie poprawności sporządzonych pism, średnia ocen z poszczególnych pism. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **NAKŁAD PRACY STUDENTA** | |
|  | Liczba godzin |
| Udział w wykładach |  |
| Samodzielne studiowanie tematyki wykładów |  |
| Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych | 30 |
| Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń | 20 |
| Przygotowanie projektu / eseju / itp. |  |
| Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia |  |
| Udział w konsultacjach | 0,1 |
| Inne |  |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | 50,1 |
| **Liczba punktów ECTS za przedmiot** | **2** |
| Liczba p. ECTS związana z zajęciami praktycznymi\* | **2** |
| Liczba p. ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | **1,2** |