|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów): **PRZEDMIOTY KIERUNKOWE** | | | | | Kod modułu: B | | |
| Nazwa przedmiotu:  **Pisma urzędowe i użytkowe w działalności gospodarczej** | | | | | Kod przedmiotu: 9. | | |
| Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł**: Instytut Ekonomiczny** | | | | | | | |
| Nazwa kierunku: ***studia menadżersko - prawne*** | | | | | | | |
| Forma studiów:  **stacjonarne** | | Profil kształcenia:  **praktyczny** | | Specjalność: wszystkie | | | |
| Rok / semestr:  **I/I** | | Status przedmiotu /modułu  **obowiązkowy** | | Język przedmiotu / modułu:  **polski** | | | |
| Forma zajęć | wykład | ćwiczenia | laboratorium | projekt | | seminarium | inne  (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć (godz.) |  |  | **15** |  | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Koordynator przedmiotu / modułu | dr Olga Filaszkiewicz |
| Prowadzący zajęcia | dr Olga Filaszkiewicz |
| Cel kształcenia przedmiotu / modułu | Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z zasadami sporządzania pisma urzędowego i użytkowego, spełniającego podstawowe wymogi prawa oraz zgodne z zasadami języka polskiego. |
| Wymagania wstępne | Znajomość obsługi komputera, programu Word, pojęć z zakresu prawa m.in. administracyjnego, cywilnego. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ** | | |
| Nr efektu uczenia się/ grupy efektów | Opis efektu uczenia się | Kod kierunkowego efektu  uczenia się |
| 01 | Ma wiedzę w zakresie relacji zachodzących między administracją, a innymi podmiotami występującymi w sferze publicznej i gospodarczej. | K2P\_W04 |
| 02 | Ma wiedzę w zakresie w zakresie komunikowania interpersonalnego i społecznego w zakresie tworzenia pism skierowanych do różnych odbiorców | K2P\_W11 |
| 03 | Potrafi komunikować się ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz innymi podmiotami, w tym organami administracyjnymi za pomocą właściwie zredagowanego pisma | K2P\_U04 |
| 04 | Potrafi przygotować dokument urzędowy/użytkowy z wykorzystaniem terminów i pojęć z zakresu obszaru nauk społecznych | K2P\_U05 |

|  |
| --- |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** |
| Laboratorium |
| Pojęcie i rodzaje i podział pism. Budowa i reguły tworzenia pism urzędowych i użytkowych. Często popełniane błędy przy pisaniu pism urzędowych i użytkowych. Zasady redagowania pism. Elegancja formy i treści pisma. Wzory i formularze pism, ze szczególnym uwzględnieniem wzorów używanych w procesie zakładania działalności gospodarczej. Przykładowe pisma użytkowe i urzędowe (m.in. pełnomocnictwo, wniosek, odwołanie od decyzji, umowa, pozew). Przykładowe dokumenty handlowe (m.in.: pismo przewodnie. oferta handlowa). |

|  |  |
| --- | --- |
| Literatura podstawowa | W. Podel, *Wzory umów i pism w działalności gospodarczej*, Warszawa 2011  * M. Wyszomirska-Łapczyńska, *Pisma urzędowe i pisma procesowe w sprawach podatkowych,* Wydawnictwo Beck 2019 |
| Literatura uzupełniająca | * D. Bugajna-Sporczyk *Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych, gospodarczych i rejestrowych*, Warszawa 2010 * J. Podracki, *Słownik interpunkcyjny języka polskiego*, Warszawa 2004 * *Wielki słownik ortograficzny* PWN, red. E. Polański, wersja online |
| Metody kształcenia stacjonarnego | Prezentacja, praca własna, praca w grupie. |
| Metody kształcenia  z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | nie dotyczy |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Metody weryfikacji efektów uczenia się | | Nr efektu uczenia się/grupy efektów |
| Zaliczenie pisemne | | 01 - 04 |
| Formy i warunki zaliczenia | Sporządzenie dokumentu według wytycznych | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAKŁAD PRACY STUDENTA** | | | |
| Rodzaj działań/zajęć | Liczba godzin | | |
| Ogółem | W tym zajęcia powiązane  z praktycznym przygotowaniem zawodowym | W tym udział w zajęciach przeprowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość |
| Udział w wykładach |  |  |  |
| Samodzielne studiowanie | 5 | 5 |  |
| Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach | 15 | 15 |  |
| Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń | 20 | 20 |  |
| Przygotowanie projektu / eseju / itp. |  |  |  |
| Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia | 10 | 10 |  |
| Udział w konsultacjach | 0,1 | 0,1 |  |
| Inne |  |  |  |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | 50,1 | 50,1 | 0 |
| **Liczba punktów ECTS za przedmiot** | **2** | | |
| Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi | **2** | | |
| Liczba punktów ECTS związana z kształceniem na odległość (kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) | 0 | | |
| Liczba punktów ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | 0,6 | | |