

| | | | | | | | |
|--------------------------|---|--------|---|--------------|--|------------|------------------------|
| Wypełnia Zespól Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRZEDMIOTY KIERUNKOWE | | | | Kod modułu: B | | |
| | Nazwa przedmiotu: Pisma urzędowe i użytkowe w działalności gospodarczej | | | | Kod przedmiotu: 8. | | |
| | Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: Instytut Ekonomiczny | | | | | | |
| | Nazwa kierunku: studia menadżersko - prawne | | | | | | |
| | Forma studiów: stacjonarne | | Profil kształcenia: praktyczny | | Poziom kształcenia: studia II stopnia | | |
| | 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 Filaszkiwicz |
| Prowadzący zajęcia | dr Olga Filaszkiwicz |
| 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 |
| Wiedza (Ma pogłębioną wiedzę w zakresie...) | | |
| 1 | relacji zachodzących między administracją, a innymi podmiotami występującymi w sferze publicznej i gospodarczej. | K2P_W04 |
| 2 | w zakresie konstruowania klarownego, zgodnego z zasadami języka polskiego i języka prawniczego komunikatu w formie pisemnej | K2P_W11 |
| Umiejętności (Potrafi...) | | |
| 3 | komunikować się ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz innymi podmiotami, w tym organami administracyjnymi | K2P_U04 |
| 4 | przygotować dokument urzędowy/użytkowy z wykorzystaniem terminów i pojęć z zakresu obszaru nauk społecznych | K2P_U05 |
| Kompetencje społeczne (Jest gotów do...) | | |
| 5 | przyczyniania się do rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad | K2P_K05 |

| 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. Elegancja formy i treści pisma. Pisma grzecznościowe. Wzory i formularze pism, ze szczególnym uwzględnieniem wzorów używanych w procesie zakładania działalności gospodarczej. Zasady redagowania pism. Przykładowe pisma użytkowe i urzędowe (m.in. pełnomocnictwo, wnioski, odwołanie od decyzji, umowa, pozew). Przykładowe dokumenty handlowe (m.in.: pismo przewodnie, oferta handlowa). |

| | |
|--------------------------|--|
| Literatura podstawowa | <ul style="list-style-type: none"> • W. Podel, <i>Wzory umów i pism w działalności gospodarczej</i>, Warszawa 2011 • D. Bugajna-Sporczyk <i>Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych, gospodarczych i rejestrowych</i>, Warszawa 2010 |
| Literatura uzupełniająca | <ul style="list-style-type: none"> • J. Podracki, <i>Słownik interpunkcyjny języka polskiego</i>, Warszawa 2004 • <i>Wielki słownik ortograficzny PWN</i>, red. E. Polański, wersja online |
| Metody kształcenia | Prezentacja, praca własna, praca w grupie. |

| | |
|--|--|
| Metody weryfikacji efektów uczenia się | Nr efektu uczenia się/grupy efektów |
| Analiza pism, tworzenie pism na podstawie wytycznych, praca w grupie | 1 - 5 |
| Formy i warunki zaliczenia | Sporządzenie dokumentów, aktywność na zajęciach. |

| NAKLAD PRACY STUDENTA | | |
|---|---|--|
| Rodzaj działań/zajęć | Liczba godzin | |
| | Ogółem | W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym |
| Udział w wykładach | | - |
| Samodzielne studiowanie | 10 | 8 |
| Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach | 15 | 15 |
| Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń | 15 | 15 |
| Przygotowanie projektu / eseju / itp. | 12 | 12 |
| Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia | 5 | 5 |
| Udział w konsultacjach | 0,1 | 0,1 |
| Inne | | |
| ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz. | 57,1 | 55,1 |
| Liczba punktów ECTS za przedmiot | 2 | |
| Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej | Nauki o zarządzaniu i jakości 1 Nauki prawne 1 | |
| Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi | 2 | |
| Liczba punktów ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | 0,5 | |