

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): <b>PRZEDMIOTY DO WYBORU</b>					Kod modułu: <b>E EPL</b>	
	Nazwa przedmiotu: <b>KORESPONDENCJA HANDLOWA</b>					Kod przedmiotu: <b>41.4.</b>	
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: <b>INSTYTUT EKONOMICZNY</b>						
	Nazwa kierunku: <b>EKONOMIA</b>						
	Forma studiów: <b>SS</b>		Profil kształcenia: <b>praktyczny</b>			Poziom kształcenia: <b>studia I stopnia</b>	
	Rok / semestr: <b>I/II</b>		Status przedmiotu /modułu: <b>do wyboru</b>			Język przedmiotu / modułu: <b>polski</b>	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)			30			

Koordinator przedmiotu / modułu	dr Irena Naguszewska
Prowadzący zajęcia	dr Irena Naguszewska; dr Teresa Pietrulewicz; mgr Bartosz Kalisz
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Celem przedmiotu jest kształcenie umiejętności językowych w zakresie sporządzania pism handlowych. Zapoznanie słuchaczy z różnorodnymi rodzajami pism handlowych.
Wymagania wstępne	Podstawowa wiedza o zasadach sporządzania korespondencji.

### EFEKTY UCZENIA SIĘ

Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
<b>Wiedza (Ma wiedzę w zakresie...)</b>		
01	Prezentuje w formie pisemnej podstawową leksykę z zakresu korespondencji handlowej i rozróżnia podstawowe rodzaje korespondencji handlowej, określa ich strukturę, formę oraz charakterystyczne zwroty.	K1P_W13
<b>Umiejętności (Potrafi...)</b>		
02	Stosuje poznane zasady sporządzania pism w praktyce charakteryzuje i nazywa typowe elementy pisma.	K1P_U13
<b>Kompetencje społeczne</b>		
03	Organizować i przygotowywać pracę biurową.	K1P_K07_
04	Potrafi pracować w grupie i przejawiać otwartość na opinie innych członków grupy w zakresie realizowanych na zajęciach zagadnień.	K1P_K01

### TREŚCI PROGRAMOWE

Laboratorium
Ogólne zasady sporządzania korespondencji. Zasady pisania listów handlowych. Założenia do opracowania treści listu. Zapytania i oferty: zapytanie ofertowe, oferty właściwe. Zamówienia: składanie zamówienia, potwierdzenie zamówienia, realizacja zamówienia, sposoby rozliczania transakcji, zawiadomienia o wysłaniu towaru. Korespondencja związana z zapłatą za towar (monity), opóźnienia w dostawach, wezwanie do uregulowania płatności. Reklamacje: zgłoszenie reklamacji, odpowiedź na reklamację. Korespondencja grzecznościowa – listy, życzenia okolicznościowe, zaproszenia.

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fuchsel H., Korespondencja w firmie, Warszawa 2007.</li> <li>Gierz W., Korespondencja handlowa (wzory pism), ODDK, Gdańsk 2000.</li> <li>Jendrzyczak E., Korespondencja biurowa, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2006</li> <li>Kienzler I., Korespondencja handlowa w języku polskim. Wzory pism, umów i innych dokumentów w języku polskim, angielskim i niemieckim, ODiDK Sp. z o.o., Gdańsk 2005.</li> </ol>
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komosa A., Technika biurowa, Warszawa 2000.</li> </ol>

	2. Ryba J., Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych, Gdańsk 1996.
Metody kształcenia	metody praktyczne (samodzielne sporządzanie pism) metody podawcze (objaśnienia, dyskusja)

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Kontrolowanie samodzielnie sporządzanych przez studentów w trakcie zajęć pism		01-04
Aktywność na zajęciach.		01-04
Formy i warunki zaliczenia	Zaliczenie- sprawdzenie poprawności wydrukowanej korespondencji (skala 0-10 pkt.)	

#### NAKŁAD PRACY STUDENTA

Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach		
Samodzielne studiowanie		
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach	30	30
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	30	30
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia		
Udział w konsultacjach	1	
Inne		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>61</b>	<b>60</b>
<b>Liczba punktów ECTS za przedmiot</b>	<b>2</b>	
<b>Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej</b>	<b>Ekonomia i finanse 0,5 ECTS</b> <b>Nauki o komunikacji społecznej i mediach – 1,5 ECTS</b>	
<b>Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi</b>	<b>2</b>	
<b>Liczba punktów ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich</b>	<b>1,2</b>	