Wypełnia Zespół 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: **niestacjonarne**		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.)		**9**				

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
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, 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 • D. Bugajna-Sporczyk *Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych, gospodarczych i rejestrowych*, Warszawa 2010
Literatura uzupełniająca	• J. Podracki, *Słownik interpunkcyjny języka polskiego*, Warszawa 2004 • *Wielki słownik ortograficzny* PWN, 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.	

NAKŁAD 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	9	9
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	20	20
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	12	12
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	6	6
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 zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	0,3	