|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów): **PRZEDMIOTY DO WYBORU** | | | | | | Kod modułu: **D** | | |
| Nazwa przedmiotu: **Korespondencja handlowa** | | | | | | Kod przedmiotu: **37.4.** | | |
| Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: **INSTYTUT EKONOMICZNY** | | | | | | | | |
| Nazwa kierunku: **LOGISTYKA** | | | | | | | | |
| Forma studiów: **SS** | | | Profil kształcenia: **praktyczny** | | | | | |
| Rok / semestr: **I|II** | | | Status przedmiotu /modułu: **do wyboru** | | | | Język przedmiotu / modułu: **polski** | |
| Forma zajęć | wykład | ćwiczenia | | laboratorium | projekt | | seminarium | inne  (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć (godz.) |  |  | | 30 |  | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Koordynator przedmiotu / modułu | dr Teresa Pietrulewicz |
| Prowadzący zajęcia | 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 |
| 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\_W01  K1P\_W05 |
| 02 | Stosuje poznane zasady sporządzania pism w praktyce charakteryzuje i nazywa typowe elementy pisma. | K1P\_W07  K1P\_U09 |
| 03 | Potrafi organizować i przygotowywać pracę biurową. | K1P\_U01  K1P\_U02 |
| 04 | Potrafi pracować w grupie i przejawiać otwartość na opinie innych członków grupy w zakresie realizowanych na zajęciach zagadnień. | K1P\_K03 |

|  |
| --- |
| **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 | 1. Fuchsel H., Korespondencja w firmie, Warszawa 2007. 2. Kienzler Iwona, Korespondencja handlowa i biurowość, Ivax, 2009   2. Gierz W., Korespondencja handlowa (wzory pism), ODDK, Gdańsk 2000.  3. Jendrzejczak E., Korespondencja biurowa, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2006  4. 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. |
| Literatura uzupełniająca | 1. Komosa A., Technika biurowa, Warszawa 2000.  2. Ryba J., Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych, Gdańsk 1996. |
| Metody kształcenia stacjonarnego | metody praktyczne (samodzielne sporządzanie pism)  metody podawcze (objaśnienia, dyskusja) |
| Metody kształcenia  z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | Nie dotyczy |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | W tym udział w zajęciach przeprowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość |
| 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 |  |  |  |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | 61 | 60 | 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 | 1 | | |