Wydział Inżynierii Zarządzania					
Nazwa programu kształcenia (kierunku)	**Zarządzanie**		Poziom i forma studiów	**studia I stopnia stacjonarne**	
Specjalność:	**Zarządzanie**		Ścieżka dyplomowania:		
Nazwa przedmiotu:	**Korespondencja handlowa**		Kod przedmiotu:	**ZN04173**	
Rodzaj przedmiotu:	obowiązkowy	Semestr: **IV**	Punkty ECTS	**2**	
Liczba godzin w semestrze:	W - 0 C- 8 L- 0 P- 0 Ps- 0 S- 0				
Przedmioty wprowadzające					
Założenia i cele przedmiotu:	*Zapoznanie studentów z istotą oraz znaczeniem korespondencji handlowej we współczesnych relacjach biznesowych.*				
Forma zaliczenia	*Ćwiczenia: kolokwium, punkty za konstruowanie pism handlowych*				
Treści programowe:	*Istota i znaczenie korespondencji handlowej. Zasady konstruowania pism handlowych. Rodzaje dokumentów handlowych: zapytanie ofertowe, oferta, pismo przewodnie, odpowiedź na zapytanie ofertowe, zamówienie, zlecenie usługi, potwierdzenie zamówienia, faktura, umowa zakupu, reklamacja. Poczta elektroniczna.*				
Metody dydaktyczne	*Ćwiczenia przedmiotowe, rozwiązywanie praktycznych problemów w grupach i indywidualnie*				
Efekty kształcenia	*Efekty kształcenia: wiedza-umiejętności-kompetencje*			*Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia*	
EK1	Student posiada wiedzę z zakresu ogólnych zasad funkcjonowania organizacji i ich otoczenia, z wykorzystaniem korespondencji handlowej.			Z_W02	
EK2	Ma wiedzę pozwalającą na diagnozowanie i rozwiązywanie podstawowych problemów związanych z elementarnymi aspektami funkcjonowania organizacji, które wiążą się z potrzebą wykorzystania korespondencji handlowej.			Z_W04	
EK3	Potrafi dokonywać obserwacji i interpretacji podstawowych zjawisk zachodzących w organizacji i jej otoczeniu oraz konstrujje przy tym niezbędnbe pisma handlowe.			Z_U01	
EK4	Wykazuje umiejętności podejmowania decyzji oraz identyfikowania priorytetów w ramach realizowanych zadań.			Z_K03	
Nr efektu kształcenia	Metoda weryfikacji efektu kształcenia			Forma zajęć	
EK1	kolokwium z ćwiczeń, ocena wykonywanych zadań			C	
EK2	kolokwium z ćwiczeń, ocena wykonywanych zadań			C	
EK3	kolokwium z ćwiczeń, ocena wykonywanych zadań			C	
EK4	kolokwium z ćwiczeń, ocena wykonywanych zadań			C	
	Udział w ćwiczeniach			8x1h =	8
	Wykonanie zadań domowych (prac domowych)			22h	22
	Udział w konsultacjach związanych z ćwiczeniami			2h	2
	Realizacja zadań na ćwiczeniach			7h	7
	Przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń			11h	11
				RAZEM:	50

<table>
<tr><td rowspan="3">Wskaźniki ilościowe</td><td colspan="2">Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela:8h+2h=10h</td><td>10</td><td>ECTS
0,4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym
8h+22h+2h+7h+11h=50h</td><td>50</td><td>2,0</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Literatura podstawowa:</td><td colspan="4">1. Kienzler I.,Korespondencja handlowa i biurowość, Gdynia 2009.
2. Kienzler I., Wzory pism, umów i innych dokumentów w języku polskim, angielskim i niemieckim, Gdańsk 2015.
3. Fuchsem H., Korespondencja w firmie, Warszawa 2013.</td></tr>
<tr><td>Literatura uzupełniająca:</td><td colspan="4">1. Abegg B., 100 listów: język angielski, biznes, handel, administracja, Warszawa 2002.
2. Gierz W., Korespondencja handlowa, Gdańsk 2005.</td></tr>
<tr><td>Jednostka realizująca:</td><td>Wydział Inżynierii Zarządzania/ Katedra Organizacji i Zarządzania</td><td rowspan="2">Program opracował:</td><td colspan="2" rowspan="2">dr Joanna Szydło</td></tr>
<tr><td>Data opracowania programu:</td><td>16.01.2019</td></tr>
</table>