

**KARTA PRZEDMIOTU****Politechnika Białostocka**

Politechnika Białostocka										
<b>Kierunek studiów</b>	<b>logistyka</b>							<b>Poziom i forma studiów</b>	<b>pierwszego stopnia niestacjonarne</b>	
<b>Specjalność / ścieżka dyplomowania</b>	<b>Przedmiot wspólny</b>							<b>Profil kształcenia</b>	<b>ogólnoakademicki</b>	
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Korespondencja handlowa</b>							<b>Kod przedmiotu</b>	<b>LN03173</b>	
								<b>Rodzaj przedmiotu</b>	<b>obieralny</b>	
<b>Formy zajęć i liczba godzin</b>	<b>W</b>	<b>Ć</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>Ps</b>	<b>T</b>	<b>S</b>	<b>Semestr</b>	<b>3</b>	
	<b>8</b>	<b>8</b>						<b>Punkty ECTS</b>	<b>2</b>	
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	-									
<b>Cele przedmiotu</b>	Zapoznanie studentów z terminologią typową dla korespondencji handlowej oraz zasadami obowiązującymi na poszczególnych etapach prowadzenia korespondencji handlowej. Zapoznanie ze sposobem konstruowania pism i dokumentów w korespondencji handlowej. Nabycie umiejętności prowadzenia korespondencji handlowej. Nabycie kompetencji profesjonalnej współpracy z partnerami handlowymi.									
<b>Treści programowe</b>	<p><u>Wykład</u> Przedmiot transakcji handlowych, warunki zawierania transakcji handlowych, etapy transakcji handlowych (propozycja kupna-sprzedaży, zamówienie, dostawa towarów, weryfikacja dostaw), zasady sporządzania dokumentacji handlowej: zapytanie ofertowe, list reklamowy, oferta (rodzaje ofert), zamówienie, umowa o dostawę, potwierdzenie przyjęcia zamówienia lub anulowanie, awizo, faktura, dowód przyjęcia, reklamacja, odpowiedź na reklamację, przyjęcie - odrzucenie reklamacji, korespondencja dotycząca płatności. Zasady prowadzenia korespondencji handlowej. Skutki prawne błędnej korespondencji handlowej.</p> <p><u>Ćwiczenia</u> Sporządzanie dokumentacji handlowej: zapytanie ofertowe, list reklamowy, oferta (rodzaje ofert), zamówienie, umowa o dostawę, potwierdzenie przyjęcia zamówienia lub anulowanie, awizo, faktura, dowód przyjęcia, reklamacja, odpowiedź na reklamację, przyjęcie - odrzucenie reklamacji, korespondencja dotycząca płatności. Pisma urzędowe. Korespondencja handlowa w języku obcym (rosyjski oraz angielski).</p>									
<b>Metody dydaktyczne</b>	Wykład informacyjny, ćwiczenia przedmiotowe									
<b>Forma zaliczenia</b>	Wykład – zaliczenie pisemne. Ćwiczenia – ocena pism i dokumentów handlowych przygotowanych podczas zajęć, ocena aktywności studentów (analiza przykładów).									

Symbol efektu uczenia się	Zakładane efekty uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
EU1	Student wymienia i charakteryzuje zasady prowadzenia korespondencji handlowej.	LI_W14, LI_W15	
EU2	Student wymienia, charakteryzuje i stosuje poszczególne etapy prowadzenia korespondencji handlowej.	LI_W15, LI_U20	
EU3	Student konstruuje dokumenty handlowe na każdym etapie korespondencji.	LI_U20	
EU4	Student aktywnie pracuje w zespole.	LI_K03, LI_K05	
Symbol efektu uczenia się	Sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Forma zajęć, na której zachodzi weryfikacja	
EU1	wykład – zaliczenie pisemne	W	
EU2	wykład – zaliczenie pisemne, ćwiczenia – ocena aktywności studentów (analiza przykładów)	W, Ć	
EU3	ćwiczenia – ocena pism i dokumentów handlowych przygotowanych podczas zajęć	Ć	
EU4	ćwiczenia – ocena aktywności studentów (analiza przykładów)	Ć	
<b>Bilans nakładu pracy studenta (w godzinach)</b>		<b>Liczba godz.</b>	
<b>Wyliczenie</b>	Udział w wykładach	8	
	Udział w ćwiczeniach	8	
	Przygotowanie do ćwiczeń	15	
	Udział w konsultacjach związanych z ćwiczeniami	5	
	Wykonywanie zadań domowych	14	
	Przygotowanie do zaliczenia wykładu	10	
	<b>RAZEM:</b>	<b>60</b>	
<b>Wskaźniki ilościowe</b>		<b>GODZINY</b>	<b>ECTS</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela</b>		<b>21</b>	<b>0,7</b>
<b>Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym</b>		<b>37</b>	<b>1,3</b>
<b>Literatura podstawowa</b>	1. Kienzler I., Pisma i umowy w firmie. Wzory pism, umów i dokumentów w języku polskim, angielskim i niemieckim, C.H. BECK, 2013. 2. Kinzler I., Wzory pism, umów i innych dokumentów w języku polskim, angielskim i niemieckim, Wydawnictwo ODDK Sp. z o.o., Gdańsk 2016. 3. Ryba J. Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych, Wydawnictwo ODDK Sp. z o.o., Gdańsk 2005. 4. Fücksel H., Korespondencja w firmie, Poltext, 2009. 5. Gierz W., Korespondencja handlowa (wzory pism), Wydawnictwo ODDK Sp. z o.o., Gdańsk 2000.		
<b>Literatura uzupełniająca</b>	1.Kienzler I., Wzory korespondencji handlowej i umów w języku angielskim, Wydawnictwo Świat Książki, 2004. 2. Wainwright G., Dyplomacja w listach handlowych, Wydawnictwo: Fundacja Rozwoju Rachunkowości w Polsce, Warszawa 1997.		
<b>Jednostka realizująca</b>	Katedra Zarządzania, Ekonomii i Finansów	<b>Data opracowania programu</b>	
<b>Program opracował(a)</b>	dr hab. Mirosława Laszuk	02.10.2021 r.	