

Korespondencja handlowa- wykład

Efekt	Ocena			
	2	3	4	5
EU1 - Student wymienia i charakteryzuje zasady prowadzenia korespondencji handlowej.	Student nie spełnia któregokolwiek z efektów wymaganych na ocenę dostateczną	zna ogólne zasady funkcjonowania organizacji i rolę korespondencji handlowej w funkcjonowaniu organizacji	zna zasady konstruowania pism, obiegu pism, rodzaje pism urzędowych i handlowych	ma wiedzę na temat relacji między organizacją a jej otoczeniem, zna rolę korespondencji w utrzymaniu relacji handlowych, zna przepisy prawa
EU2 - Student wymienia, charakteryzuje i stosuje poszczególne etapy prowadzenia korespondencji handlowej.		zna pisma ogólne wymagane w funkcjonowaniu organizacji w otoczeniu	prawidłowo wskazuje i opisuje poszczególne etapy prowadzenia korespondencji handlowej	diagnozuje i rozwiązuje podstawowe problemy związane z elementarnymi aspektami funkcjonowania organizacji, które wiążą się z potrzebą wykorzystania korespondencji handlowej
 	 	 	Oprócz w/w posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje wymaganą na ocenę dostateczną	Oprócz w/w posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje wymaganą na ocenę dobrą

Jeżeli student spełnia wymagania na ocenę dostateczną oraz co najmniej 50 % efektów kształcenia wymaganych na ocenę dobrą wówczas uzyskuje ocenę dostateczny plus

Jeżeli student spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz co najmniej 50 % efektów kształcenia wymaganych na bardzo dobrą wówczas uzyskuje ocenę dobry plus

Korespondencja handlowa- ćwiczenia

Efekt	Ocena			
	2	3	4	5
EU2 - Student wymienia, charakteryzuje i stosuje poszczególne etapy prowadzenia korespondencji handlowej.	Student nie spełnia któregokolwiek z efektów wymaganych na ocenę dostateczną	przygotowuje projekt transakcji handlowej z uwzględnieniem jej wszystkich etapów	przygotowuje projekt własnego przedsiębiorstwa, zgodnie z wiedzą na temat organizacji, oraz tworzy dla niego projekt blankietu firmowego	przeprowadza transakcję handlową z wykorzystaniem wszystkich niezbędnych pism handlowych i z uwzględnieniem wszystkich etapów korespondencji handlowej
EU3 - Student konstruuje dokumenty handlowe na każdym etapie korespondencji.		umie napisać podstawowe pisma ogólne niezbędne w działalności przedsiębiorstwa	samodzielnie konstruuje dokumenty handlowe niezbędne dla właściwego funkcjonowania organizacji	tworzy portofolio ze wszystkimi pismami ogólnymi i dokumentami handlowymi
EU4 - Student aktywnie pracuje w zespole.		zna i stosuje zasady współpracy w zespole	prawidłowo definiuje i określa role w zespole oraz przypisuje im odpowiednie zadania	skutecznie koordynuje pracę w zespole lub zarządza poszczególnymi zadaniami
			Oprócz w/w posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje wymaganą na ocenę dostateczną	Oprócz w/w posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje wymaganą na ocenę dobrą

Jeżeli student spełnia wymagania na ocenę dostateczną oraz co najmniej 50 % efektów kształcenia wymaganych na ocenę dobrą wówczas uzyskuje ocenę dostateczny plus

Jeżeli student spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz co najmniej 50 % efektów kształcenia wymaganych na bardzo dobrą wówczas uzyskuje ocenę dobry plus