

# Dokumentacja służbowa - opis przedmiotu

| Informacje ogólne   |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Nazwa przedmiotu    | Dokumentacja służbowa                 |
| Kod przedmiotu      | 04.1-WH-FRSP-DOKS-S16                 |
| Wydział             | <a href="#">Wydział Humanistyczny</a> |
| Kierunek            | Filologia rosyjska                    |
| Profil              | ogólnoakademicki                      |
| Rodzaj studiów      | pierwszego stopnia z tyt. licencjata  |
| Semestr rozpoczęcia | semestr zimowy 2020/2021              |

| Informacje o przedmiocie        |                                                                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Semestr                         | 5                                                                    |
| Liczba punktów ECTS do zdobycia | 2                                                                    |
| Typ przedmiotu                  | obowiązkowy                                                          |
| Język nauczania                 | polski i rosyjski                                                    |
| Sylabus opracował               | <ul style="list-style-type: none"><li>dr Jolanta Fainstein</li></ul> |

| Formy zajęć    |                                         |                                        |                                            |                                           |                     |
|----------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| Forma zajęć    | Liczba godzin w semestrze (stacjonarne) | Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne) | Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne) | Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne) | Forma zaliczenia    |
| Konwersatorium | 30                                      | 2                                      | -                                          | -                                         | Zaliczenie na ocenę |

## Cel przedmiotu

Przedmiot ma za zadanie zapoznać studentów ze współczesną rosyjską dokumentacją urzędową, ukształtować kompetencje komunikacyjne w zakresie rosyjskiego języka urzędowego, umiejętności komunikowania się pisemnego w sytuacjach oficjalno-urzędowych.

Celem końcowym jest wypracowanie umiejętności posługiwania się językiem urzędowym z uwzględnieniem umiejętności czytania, pisania, a w szczególności kreacji tekstu urzędowego, korespondencji, wypełniania druków zunifikowanych itp.

## Wymagania wstępne

Ogólna znajomość języka rosyjskiego umożliwiającą opanowanie materiału z zakresu prowadzenia dokumentacji służbowej - A2.

## Zakres tematyczny

Styl urzędowy. Wzorcowe wyrażenia i zwroty oraz leksyka specjalistyczna używane w korespondencji służbowej. Etykieta sporządzania listów urzędowych. Adres korespondencyjny. List. Maile i odpowiedzi na maile. Dokumenty służbowe: podanie, upoważnienie, pokwitowanie, zaświadczenie, życiorys, życiorys-CV, list motywacyjny, sprawozdanie, raport, notatka wyjaśniająca i inne. Ćwiczenia leksykalno-gramatyczne dotyczące stylu urzędowego.

## Metody kształcenia

Praca z tekstami oryginalnymi. Ćwiczenia leksykalno-gramatyczne, samodzielne redagowanie i uzupełnianie tekstów, ćwiczenia w sporządzaniu dokumentów. Metody sytuacyjne związane z symulacją obiegu korespondencji handlowej.

## Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

| Opis efektu                                                                                                                                                                                                                                           | Symbole efektów                                                                                         | Metody weryfikacji                                                                                                                                             | Forma zajęć                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Student zna i rozumie zasady funkcjonowania systemów i instytucji właściwych dla zakresu działalności zawodowej uprawianej na podbudowie wykształcenia filologicznego (kultura, edukacja, działalność translatorska, środki masowego przekazu i inne) | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KF1_W09</a></li></ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>bieżąca kontrola na zajęciach</li><li>obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta</li><li>sprawdzian</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Konwersatorium</li></ul> |
| Student potrafi komunikować się w języku rosyjskim z użyciem specjalistycznej terminologii oraz posługiwać się językiem rosyjskim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KF1_U02</a></li><li><a href="#">KF1_U04</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>bieżąca kontrola na zajęciach</li><li>praca pisemna</li><li>sprawdzian</li><li>test</li></ul>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Konwersatorium</li></ul> |

## Warunki zaliczenia

Systematyczna praca, aktywne uczestnictwo w zajęciach, pozytywny wynik kontroli bieżącej, pisemnych prac i sprawdzianów oraz samodzielnej pisemnej pracy zaliczeniowej.

## Literatura podstawowa

- Акишина А. А., Формановская Н. И., *Этикет русского письма*, Москва 1981.
- Bondar N., Chwatow S., *Бизнес контакт I, Komunikacja biznesowa po rosyjsku*, Warszawa 2010.

3. Bondar N., Chwatow S., *Бизнес контакт II, Komunikacja biznesowa po rosyjsku*, Warszawa 2010.
4. Демидова А. К., Смирнов А. А., *Русская коммерческая корреспонденция*, Москва 1993.
5. Дмитриук Л., *Коммерческая корреспонденция*, Warszawa 1970.
6. Зиенталя Г., *Деловой русский*, Санкт-Петербург 1994.
7. Markunas A., *Типовые фразы русского языка для делового общения*, Poznań 2001.
8. 8. *Podręczny polsko-rosyjski słownik biznesmena*, Warszawa 2004.

## Literatura uzupełniająca

1. Bondar N., Chwatow S., *Kurs przygotowujący do egzaminu na międzynarodowy certyfikat z języka rosyjskiego*, Warszawa 1998.
2. *Intensywny kurs języka rosyjskiego dla biznesmenów polskich*, Warszawa 2005.

## Uwagi

Zmodyfikowane przez dr Jolanta Fainstein (ostatnia modyfikacja: 07-07-2020 21:14)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ