

# Korespondencja prywatna i urzędowa - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Korespondencja prywatna i urzędowa
Kod przedmiotu	04.1-WH-FRSP-KPU-S19
Wydział	<a href="#">Wydział Humanistyczny</a>
Kierunek	Filologia rosyjska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2021/2022

Informacje o przedmiocie	
Semestr	3
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski i rosyjski
Sylabus opracował	<ul style="list-style-type: none"><li>• dr hab. Polina Stasińska, prof. UZ</li><li>• dr Aleksandra Urban-Podolan</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

Opanowanie techniki pisania listów prywatnych obejmującej znajomość struktury poszczególnych ich typów, jak również swoistości leksyki i stylu. Ukształtowanie kompetencji komunikacyjnych w zakresie rosyjskiego języka urzędowego, umiejętności komunikowania się pisemnego w sytuacjach oficjalno-urzędowych.

## Wymagania wstępne

Ogólna znajomość języka rosyjskiego umożliwiająca opanowanie materiału z zakresu korespondencji prywatnej i urzędowej.

## Zakres tematyczny

Korespondencja listowna. Układ kompozycyjny (i graficzny) listu prywatnego, typowe zwroty w języku rosyjskim, które mogą być wykorzystane w poszczególnych fragmentach listu (oraz zwroty grzecznościowe, interpunkcja i inne).

Formalne aspekty korespondencji pisemnej (interpunkcja, datowanie, zwroty grzecznościowe itp.). Typy korespondencji prywatnej (np. list gratulacyjny, kondolencyjny, podziękowanie, przeprosiny i inne). Korespondencja elektroniczna.

Styl urzędowy. Wzorcowe wyrażenia i zwroty oraz leksyka specjalistyczna używane w korespondencji urzędowej. Prowadzenie korespondencji pocztą tradycyjną i elektroniczną. Etykieta sporządzania pism urzędowych (podanie, upoważnienie, pokwitowanie, zaświadczenie, życiorys, życiorys-CV, list motywacyjny, sprawozdanie, raport, notatka wyjaśniająca i inne).

## Metody kształcenia

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

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

Opis efektu	Symbolne efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych poprzez: • właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, • dobór oraz stosowanie właściwych dla warsztatu filologa metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT).	• <a href="#">KE1_U01</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• bieżąca kontrola na zajęciach</li><li>• obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta</li><li>• praca pisemna</li></ul>	• Konwersatorium
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).	• <a href="#">KE1_W09</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta</li></ul>	• Konwersatorium

## Warunki zaliczenia

Systematyczna praca, pozytywny wynik kontroli bieżącej, pisemnych prac i sprawdzianów.

## Literatura podstawowa

1. Акишина А. А., Формановская Н. И., *Этикет русского письма*, Москва 1981.
2. Демидова А. К., Смирнов А. А., *Русская коммерческая корреспонденция*, Москва 1993.
3. Зиенталья Г., *Деловой русский*, Санкт-Петербург 1994.
4. Markunas A., *Типовые фразы русского языка для делового общения*, Poznań 2001.
5. *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 Agnieszka Łazar (ostatnia modyfikacja: 17-05-2021 18:20)

Wygenerowano automatycznie z systemu SyllabUZ