

Korespondencja handlowa - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Korespondencja handlowa
Kod przedmiotu	04.1-WH-FRSD-KORH-K-S14_pNadGenE9MHW
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Filologia rosyjska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	drugiego stopnia z tyt. magistra
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2022/2023

Informacje o przedmiocie	
Semestr	4
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	rosyjski
Sylabus opracował	<ul style="list-style-type: none">dr Jolanta Fainstein

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 poszerzyć kompetencje o wiedzę z zakresu języka biznesu, zapoznać z wybranymi typami i strukturą dokumentów oficjalnych z zakresu szeroko rozumianej działalności gospodarczej (prowadzenie korespondencji handlowej w języku rosyjskim); nauczyć adekwatnej reakcji językowej na listy partnera biznesowego i zaistniałe sytuacje komunikatywne oraz tworzyć własną dokumentację opartą o podane wzorce.

Wymagania wstępne

Znajomość języka rosyjskiego na poziomie B2+/C1

Zakres tematyczny

Styl urzędowy. Wzorcowe wyrażenia i zwroty używane w korespondencji handlowej oraz leksyka specjalistyczna związana z prowadzeniem korespondencji handlowej. Wprowadzenie i utrwalenie materiału gramatycznego oraz zwrotów stosowanych najczęściej w korespondencji handlowej. Tworzenie własnych tekstów według podanych wzorów, m. in. korespondencja związana z opakowaniem, negocjowanie cen, zarys umowy kupna-sprzedaży, reklamacje, faktura, ubezpieczenia, dokumenty przewozowe, świadectwo pracy, umowa o pracę, wypowiedzenie umowy o pracę.

Metody kształcenia

Praca z tekstami oryginalnymi. Językowa analiza tekstu. Ćwiczenia leksykalno-gramatyczne. Praca w grupach, ćwiczenia produkcyjne. Metody sytuacyjne związane z symulacją obiegu korespondencji handlowej.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania 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">KE2_W09	<ul style="list-style-type: none">bieżąca kontrola na zajęciachpraca kontrolnapraca pisemnatestzaliczenie - ustne, opisowe, testowe i inne	<ul style="list-style-type: none">Konwersatorium
Student potrafi obsługiwać się językiem rosyjskim na poziomie C1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz zaawansowaną terminologią specjalistyczną właściwą naukom filologicznym.	<ul style="list-style-type: none">KE2_U04	<ul style="list-style-type: none">aktywność w trakcie zajęćbieżąca kontrola na zajęciachpraca kontrolna	<ul style="list-style-type: none">Konwersatorium

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student posiada kompetencje społeczne z zakresu wybranej specjalności	<ul style="list-style-type: none"> • KE2_K06 	<ul style="list-style-type: none"> • aktywność w trakcie zajęć • bieżąca kontrola na zajęciach • praca kontrolna 	<ul style="list-style-type: none"> • Konwersatorium

Warunki zaliczenia

Systematyczna praca, aktywne uczestnictwo w zajęciach, pozytywny wynik kontroli bieżącej oraz prac pisemnych sprawdzających stopień opanowania materiału.

Literatura podstawowa

1. Еремина Л.И. (и др.), Русский язык для бизнесменов, Москва 2008.
2. *Podręczny polsko-rosyjski słownik biznesmena*, Warszawa 2004.
3. Materiały internetowe - szablony i wzory pism i innych dokumentów

Literatura uzupełniająca

1. Bondar N., Chwatow S., *Бизнес-контакт. I. Комunikacja biznesowa po rosyjsku*, Warszawa 2010.
2. Bondar N., Chwatow S., *Бизнес-контакт. II. Комunikacja biznesowa po rosyjsku*, Warszawa 2010.
3. Markunas A., *Типовые фразы русского языка для делового общения*, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 2001.
4. Mitura E., Kowalik R., *Organizacja pracy biurowej. Poradnik dla nauczyciela*, Warszawa 2011.

Uwagi

Zmodyfikowane przez dr Agnieszka Łazar (ostatnia modyfikacja: 28-04-2022 23:38)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ