

# Korespondencja prywatna i urzędowa - opis przedmiotu

| Informacje ogólne   |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Nazwa przedmiotu    | Korespondencja prywatna i urzędowa    |
| Kod przedmiotu      | 04.1-WH-KBRP-KPIU-Ć-S14_genEJORL      |
| Wydział             | <a href="#">Wydział Humanistyczny</a> |
| Kierunek            | Filologia / Filologia rosyjska        |
| Profil              | ogólnoakademicki                      |
| Rodzaj studiów      | pierwszego stopnia                    |
| Semestr rozpoczęcia | semestr zimowy 2016/2017              |

| Informacje o przedmiocie        |                                                                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Semestr                         | 3                                                                                  |
| Liczba punktów ECTS do zdobycia | 3                                                                                  |
| Typ przedmiotu                  | obowiązkowy                                                                        |
| Język nauczania                 | rosyjski                                                                           |
| Sylabus opracował               | <ul style="list-style-type: none"><li>dr hab. Polina Stasińska, prof. UZ</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    |
| Ćwiczenia   | 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                                                                                                                                                                 | Symbole efektów                                                         | Metody weryfikacji                                                                                                            | Forma zajęć                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Student ma świadomość znaczenia korespondencji prywatnej i urzędowej w procesie komunikacji międzyludzkiej.                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KN1_W01</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>obserwacja i ocena aktywności na zajęciach</li><li>odpowiedź ustna</li></ul>            | <ul style="list-style-type: none"><li>Ćwiczenia</li></ul> |
| Student ma uporządkowaną wiedzę z zakresu terminologii związanej z poszczególnymi rodzajami pism prywatnych i urzędowych oraz zna specyfikę kolejnych etapów ich tworzenia. | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KN1_W02</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>obserwacja i ocena aktywności na zajęciach</li><li>odpowiedź ustna</li></ul>            | <ul style="list-style-type: none"><li>Ćwiczenia</li></ul> |
| Student ma świadomość związków między zdobywaniem umiejętności tworzenia pism prywatnych i urzędowych a doskonaleniem warsztatu językowego na różnych poziomach.            | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KN1_W06</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta</li><li>praca kontrolna</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Ćwiczenia</li></ul> |

| Opis efektu                                                                                                                                     | Symbole efektów                                                                                                | Metody weryfikacji                                                                                                                                                                       | Forma zajęć |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Student potrafi poprawnie prowadzić korespondencję prywatną i urzędową w języku rosyjskim.                                                      | • <a href="#">KN1_U09</a>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• obserwacja i ocena aktywności na zajęciach</li> <li>• obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta</li> <li>• praca pisemna</li> </ul> | • Ćwiczenia |
| Student rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia umiejętności pisania w języku rosyjskim.                                                         | • <a href="#">KN1_K01</a>                                                                                      | • obserwacja i ocena aktywności na zajęciach                                                                                                                                             | • Ćwiczenia |
| Student potrafi pracować w grupie zarówno w charakterze osoby wykonującej zadania, jak i odpowiedzialnej za poprawny i terminowy przebieg prac. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">KN1_K02</a></li> <li>• <a href="#">KN1_K03</a></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktywność w trakcie zajęć</li> <li>• praca kontrolna</li> </ul>                                                                                 | • Ćwiczenia |

## Warunki zaliczenia

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

## 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. Дмитриук Л., *Коммерческая корреспонденция*, Warszawa 1970.
4. Зиенталя Г., *Деловой русский*, Санкт-Петербург 1994.
5. Markunas A., *Типовые фразы русского языка для делового общения*, Poznań 2001.
6. *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 Aleksandra Urban-Podolan (ostatnia modyfikacja: 08-09-2016 14:55)

Wygenerowano automatycznie z systemu SyllabUZ