

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 / Filologia rosyjska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	drugiego stopnia z tyt. magistra
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2016/2017

Informacje o przedmiocie	
Semestr	4
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	rosyjski
Sylabus opracował	dr hab. Polina Stasińska, prof. UZ

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.

Wymagania wstępne

Znajomość języka rosyjskiego na poziomie 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.

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 osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbol e efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student ma świadomość znaczenia korespondencji handlowej w procesie komunikacji w dziedzinie kontaktów biznesowych z firmami rosyjskimi.	KN2_W01	- aktywność w trakcie zajęć - dyskusja	Konwersatorium
Student ma uporządkowaną wiedzę z zakresu terminologii charakterystycznej dla poszczególnych rodzajów pism handlowych oraz zna specyfikę kolejnych etapów ich tworzenia.	KN2_W02	- obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta - praca kontrolna - praca pisemna	Konwersatorium
Student potrafi pozyskiwać informacje z różnych źródeł, analizować, oceniać, selekcjonować i wykorzystywać we właściwy sposób.	KN2_U01	- aktywność w trakcie zajęć - bieżąca kontrola na zajęciach	Konwersatorium

Opis efektu	Symbol e efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student potrafi prowadzić korespondencję w języku rosyjskim w tzw. pracy biurowej związanej z działalnością gospodarczą, sporządza proste i złożone pisma handlowe zgodnie z określonymi celami działalności ekonomicznej.	KN2_U02	- aktywność w trakcie zajęć - bieżąca kontrola na zajęciach - obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta - praca pisemna	Konwersatorium
Student adekwatnie reaguje na listy partnera biznesowego i zaistniałe sytuacje komunikatywne; posiadał umiejętności posługiwania się językiem rosyjskim z zakresu szeroko rozumianej działalności gospodarczej (prowadzenie korespondencji służbowej i handlowej w języku rosyjskim).	KN2_U09	- aktywność w trakcie zajęć - bieżąca kontrola na zajęciach	Konwersatorium
Student rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia umiejętności pisania w języku rosyjskim	KN2_K01	- dyskusja - obserwacja i ocena aktywności na zajęciach	Konwersatorium

Warunki zaliczenia

Systematyczna praca, aktywne uczestnictwo w zajęciach, pozytywny wynik kontroli bieżącej oraz sporządzenie pisemnej pracy semestralnej sprawdzającej stopień opanowania materiału.

Literatura podstawowa

1. Демидова А.К., Смирнов А.А., *Русская коммерческая корреспонденция*, Москва 1993.
2. Дмитриук Л., *Коммерческая корреспонденция*, Warszawa 1970.
3. Зиенталя Г., *Деловой русский*, Санкт-Петербург 1994.
4. *Podręczny polsko-rosyjski słownik biznesmena*, Warszawa 2004.

Literatura uzupełniająca

1. *Сборник оптимальных форм договоров по различным видам хозяйственной деятельности*, Санкт-Петербург 1992.
2. Bondar N., Chwatow S., *Бизнес-контакт. I. Kurs przygotowujący do egzaminu na międzynarodowy certyfikat z języka rosyjskiego*, Warszawa 1998.
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 hab. Polina Stasińska, prof. UZ (ostatnia modyfikacja: 12-09-2016 11:54)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ