

# 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 / Filologia rosyjska z dodatkowym językiem angielskim |
| Profil              | ogólnoakademicki                                                |
| Rodzaj studiów      | pierwszego stopnia                                              |
| Semestr rozpoczęcia | semestr zimowy 2016/2017                                        |

| Informacje o przedmiocie        |                                                                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Semestr                         | 5                                                                                  |
| Liczba punktów ECTS do zdobycia | 2                                                                                  |
| 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    |
| Konwersatorium | 30                                      | 2                                      | -                                          | -                                         | Zaliczenie na ocenę |

## Cel przedmiotu

Przedmiot ma za zadanie zapoznać studentów z podstawową 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.

## Zakres tematyczny

Styl urzędowy. Wzorcowe wyrażenia i zwroty oraz leksyka specjalistyczna używane w korespondencji służbowej. Etykieta sporządzania listów urzędowych. Adres korespondencyjny. List. Telegram. Maile i odpowiedzi na maile. Dokumenty służbowe: 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 handlowej.

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

| Opis efektu                                                                                                                                                                                                            | Symbol e efektów                                                        | Metody weryfikacji                                                                                                            | Forma zajęć                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Student ma usystematyzowaną wiedzę o strukturze różnych typów pism służbowych współczesnego języka rosyjskiego.                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KN1_W04</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>Konwersatorium</li></ul> |
| Student ma świadomość powiązań między nabywaniem umiejętności tworzenia dokumentacji służbowej a doskonaleniem warsztatu językowego na poziomie leksykalnym, gramatycznym oraz stylistycznym.                          | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KN1_W06</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>obserwacja i ocena aktywności na zajęciach</li><li>test</li></ul>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Konwersatorium</li></ul> |
| Student potrafi prowadzić dokumentację służbową przy właściwym wykorzystaniu umiejętności konstruowania poprawnych pod względem formalnym, gramatycznym, leksykalnym i stylistycznym poszczególnych pism i dokumentów. | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KN1_U07</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>Konwersatorium</li></ul> |
| Student posiada umiejętności pracy w zespole zarówno w charakterze osoby wykonującej polecenia, jak i odpowiedzialnej za prawidłowy terminowy przebieg prac.                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KN1_K02</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>aktywność w trakcie zajęć</li><li>obserwacja i ocena aktywności na zajęciach</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Konwersatorium</li></ul> |

| Opis efektu                                                                                                                                                              | Symbol e efektów                                                          | Metody weryfikacji                                                                                                                                      | Forma zajęć                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Student ma świadomość znaczenia dokumentów służbowych stosowanych w procesie funkcjonowania firmy.                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">KN1_W01</a></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>aktywność w trakcie zajęć</li> <li>odpowiedź ustna</li> </ul>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Konwersatorium</li> </ul> |
| Student ma uporządkowaną wiedzę z zakresu terminologii charakterystycznej dla poszczególnych rodzajów pism służbowych 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>obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta</li> <li>praca kontrolna</li> <li>praca pisemna</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Konwersatorium</li> </ul> |
| Student rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia umiejętności pisania w języku rosyjskim.                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">KN1_K01</a></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>obserwacja i ocena aktywności na zajęciach</li> <li>odpowiedź ustna</li> <li>praca pisemna</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

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. 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 Aleksandra Urban-Podolan (ostatnia modyfikacja: 08-09-2016 16:54)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ