

Korespondencja prywatna i urzędowa - course description

General information	
Course name	Korespondencja prywatna i urzędowa
Course ID	04.1-WH-KBRP-KPIU-Ć-S14_genEJORL
Faculty	Faculty of Humanities
Field of study	Business communication in Russian
Education profile	academic
Level of studies	First-cycle studies
Beginning semester	winter term 2017/2018

Course information	
Semester	3
ECTS credits to win	3
Course type	obligatory
Teaching language	polish and russian
Author of syllabus	dr hab. Polina Stasińska, prof. UZ

Classes forms					
The class form	Hours per semester (full-time)	Hours per week (full-time)	Hours per semester (part-time)	Hours per week (part-time)	Form of assignment
Class	30	2	-	-	Credit with grade

Aim of the course

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.

Prerequisites

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

Scope

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).

Teaching methods

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

Learning outcomes and methods of theirs verification

Outcome description	Outcome symbols	Methods of verification	The class form
Student ma uporządkowaną wiedzę z zakresu terminologii związanej z poszczególnymi rodzajami pism prywatnych i urzędowych oraz zna specyfikę kolejnych etapów ich tworzenia.	KN1_W02	- an observation and evaluation of activities during the classes - an oral response	Class
Student potrafi poprawnie prowadzić korespondencję prywatną i urzędową w języku rosyjskim.	KN1_U09	- a written assignment - an observation and evaluation of activities during the classes - an observation and evaluation of the student's practical skills	Class

Assignment conditions

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

Recommended reading

- Акишина А. А., Формановская Н. И., *Этикет русского письма*, Москва 1981
- Демидова А. К., Смирнов А. А., *Русская коммерческая корреспонденция*, Москва 1993.

3. Дмитрюк 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.

Further reading

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.

Notes

Modified by dr hab. Polina Stasińska, prof. UZ (last modification: 19-04-2017 23:03)

Generated automatically from SylabUZ computer system