

Dokumenty w wewnętrznym obrocie firm - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Dokumenty w wewnętrznym obrocie firm
Kod przedmiotu	04.1-WH-KBRP-DOKS-Ć-S14_pNadGen20Q8D
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Komunikacja biznesowa w języku rosyjskim
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2017/2018

Informacje o przedmiocie	
Semestr	6
Liczba punktów ECTS do zdobycia	4
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
Ćwiczenia	30	2	-	-	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Ukształtować kompetencje komunikacyjne w zakresie rosyjskiego języka urzędowego, umiejętności komunikowania się pisemnego w sytuacjach oficjalno-urzędowych.

Wypracować umiejętności posługiwania się językiem urzędowym (czytanie, pisanie, a w szczególności kreacja tekstu urzędowego).

Wymagania wstępne

Wymagana jest ogólna znajomość języka rosyjskiego umożliwiająca opanowanie materiału z zakresu prowadzenia korespondencji w obrocie firmy.

Zakres tematyczny

Wzorcowe wyrażenia i zwroty oraz leksyka specjalistyczna używana w rosyjskiej korespondencji służbowej.

Etykieta sporządzania pism urzędowych (korespondencja listowna i elektroniczna).

Opracowanie notatki służbowej, protokołu, sprawozdania, upoważnienia, upomnienia itd.; odpowiedź na list informacyjny, ofertę, zamówienie, zapytanie; prowadzenie rozmów telefonicznych.

Dokumentacja pracownicza: kwestionariusz osobowy, świadectwo pracy, umowa o pracę, wypowiedzenie warunków umowy o pracę 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. Praca indywidualna, w parach i w grupach.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student opanował umiejętności w zakresie tworzenia podstawowych pism i dokumentów stosowanych w wewnętrznym obrocie firm rosyjskich.	KN1_W04	- obserwacja i ocena aktywności na zajęciach - obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta - praca kontrolna - praca pisemna	Ćwiczenia
Student ma świadomość specyfiki specjalistycznego języka rosyjskiego ukierunkowanego na cele zawodowe i jej dostosowania do dynamicznych zmian zachodzących w sferze gospodarczej krajów UE i Rosji.	KN1_W10	- obserwacja i ocena aktywności na zajęciach - odpowiedź ustna	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. Давыдова, Э. Н., Рыбаков А. Е., *Делопроизводство: учебно-методическое пособие*, Минск 1998.
3. Демидова А. К., Смирнов А. А., *Русская коммерческая корреспонденция*, Москва 1993.
4. Дмитриук Л., *Коммерческая корреспонденция*, Warszawa 1970.
5. Зиенталя Г., *Деловой русский*, Санкт-Петербург 1994.
6. *Организация работы с документами: учебник*, Москва 1998.
7. Паневчик, В. В., *Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления: учеб. пособие*, Минск 2008.
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.
3. Markunas A., *Типовые фразы русского языка для делового общения*, Poznań 2001.

Uwagi

Zmodyfikowane przez dr Aleksandra Urban-Podolan (ostatnia modyfikacja: 03-06-2017 10:56)

Wygenerowano automatycznie z systemu SyllabUZ