

Dokumentacja służbowa - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Dokumentacja służbowa
Kod przedmiotu	04.1-WH-FRSP-DOKS-S16
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	5
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski i 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 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	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student potrafi prowadzić dokumentację służbową przy właściwym wykorzystaniu umiejętności konstruowania poprawnych pod względem formalnym, gramatycznym, leksykalnym i stylistycznym poszczególnych pism i dokumentów.	KN1_U07	- obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta - praca kontrolna	Konwersatorium
Student ma uporządkowaną wiedzę z zakresu terminologii charakterystycznej dla poszczególnych rodzajów pism służbowych oraz zna specyfikę kolejnych etapów ich tworzenia.	KN1_W02	- obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta - praca kontrolna - praca pisemna	Konwersatorium

Warunki zaliczenia

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

Literatura podstawowa

- 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. 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: 22-04-2017 16:49)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ