

Korespondencja prywatna i urzędowa - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Korespondencja prywatna i urzędowa
Kod przedmiotu	04.1-WH-KBRP-KPIU-Ć-S14_genEJORL
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Filologia / Filologia rosyjska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2017/2018

Informacje o przedmiocie	
Semestr	3
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski i rosyjski
Sylabus opracował	<ul style="list-style-type: none">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

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.

Wymagania wstępne

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

Zakres tematyczny

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).

Metody kształcenia

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

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student ma uporządkowaną wiedzę z zakresu terminologii związanej z poszczególnymi rodzajami pism prywatnych i urzędowych oraz zna specyfikę kolejnych etapów ich tworzenia.	<ul style="list-style-type: none">KN1_W02	<ul style="list-style-type: none">obserwacja i ocena aktywności na zajęciachodpowiedź ustna	<ul style="list-style-type: none">Ćwiczenia
Student potrafi poprawnie prowadzić korespondencję prywatną i urzędową w języku rosyjskim.	<ul style="list-style-type: none">KN1_U09	<ul style="list-style-type: none">obserwacja i ocena aktywności na zajęciachobserwacje i ocena umiejętności praktycznych studentapraca pisemna	<ul style="list-style-type: none">Ćwiczenia

Warunki zaliczenia

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. *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 hab. Polina Stasińska, prof. UZ (ostatnia modyfikacja: 19-04-2017 22:55)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ