# **KARTA KURSU**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Korespondencja handlowa |
| Nazwa w j. ang. | *Business correspondence* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kod |  | Punktacja ECTS\* | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr Elżbieta Kossakowska | Zespół dydaktyczny  dr Karina Zając-Haduch  dr Adam Karpiński |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem kursu jest zapoznanie się z wzorami typowych pism handlowych, nabycie przez studenta wiedzy dotyczącej właściwości stylu urzędowego, standardowych formuł językowych stosowanych w rosyjskojęzycznej korespondencji handlowej oraz kształtowanie umiejętności pisania tekstów w języku rosyjskim. |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Student na podstawową wiedzę dotyczącą specyfiki rosyjskiego języka handlowego jako języka specjalistycznego  Zna podstawową terminologię, a także bazowe struktury gramatyczne i leksykalne z zakresu rosyjskiego języka handlowego |
| Umiejętności | Potrafi przeprowadzić analizę (leksykalną i składniową) tekstów specjalistycznych  Prawidłowo stosuje podstawowe konstrukcje leksykalne i struktury gramatyczne właściwe dla rosyjskiego języka handlowego.  Sprawnie operuje podstawowymi pojęciami z zakresu języka specjalistycznego w typowych sytuacjach zawodowych |
| Kursy | Słownictwo języka handlowego |

Efekty kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01 Student ma podstawową wiedzę o właściwościach rosyjskiego stylu urzędowego w zakresie leksyki, frazeologii, składni.  W02 Zna podstawowe typy listów handlowych  W03 Zna zasady pisania listów handlowych | B\_W02  B\_W03, B\_W05  B\_W04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01 Student potrafi rozróżniać poszczególne typy listów, przeprowadzić ich analizę i wyodrębnić w nich podstawowe elementy  U02 Potrafi zastosować wyrażenia i konstrukcje typowe dla korespondencji służbowej  U03 Potrafi redagować listy według zaproponowanych programów, a także samodzielnie sporządzać odpowiedzi | B\_U03  B\_U04  B\_U04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01 Student rozumie potrzebę rozwijania kompetencji w dziedzinie rosyjskiej korespondencji handlowej  K02 Potrafi analizować i kategoryzować dane ze zwartego tekstu specjalistycznego (listu handlowego)  K03 Potrafi ustalić priorytety służące realizacji danego zadania  K04 Potrafi zidentyfikować i rozstrzygnąć dylematy związane z prowadzeniem korespondencji handlowej | B \_K01  B\_K02  B\_K04  B\_K05 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład  (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | | | | | | | |
| A |  | K |  | L |  | S |  | P |  | E |  |
| Liczba godzin |  |  | | 45 | |  | |  | |  | |  | |

|  |
| --- |
| Ćwiczenia warsztatowe z dużym udziałem pracy własnej studenta, z pisemną lub ustną informacją zwrotną, analiza tekstu, prezentacja, ćwiczenia percepcyjne, reproduktywne i kreatywne, translacyjne i utrwalające. |

Formy sprawdzania efektów kształcenia

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Gry dydaktyczne | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Referat | Praca pisemna (tłumaczenie) | Egzamin pisemny |
| W01 |  |  |  |  |  | x |
| W02 |  | x | x |  |  | x |
| W03 |  | x |  |  | x | x |
| U01 | x |  |  | x | x | x |
| U02 | x | x |  |  | x | x |
| U03 | x | x | x |  | x | x |
| K01 |  | x |  |  |  | x |
| K02 |  | x | x |  | x | x |
| K03 | x | x |  |  |  | x |
| K04 | x |  |  |  | x | x |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Podstawowe kryterium oceny stanowi stopień opanowania zagadnień merytorycznych z zakresu rosyjskiej korespondencji handlowej, a także umiejętność redagowania i tłumaczenia listów handlowych.  Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej. |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| 1. Właściwości stylu urzędowego; wyrażenia i konstrukcje typowe dla korespondencji służbowej.  2. Podstawowe elementy listu (t.j. adres nadawcy i adresata, temat listu, data i miejsce jego sporządzenia, dane o numerze otrzymanego listu i dacie jego otrzymania, wstępna i końcowa formuła grzecznościowa, miejsce podpisu i informacja o załączniku)  3. Schematy listów. Skróty stosowane w listach handlowych.  4. Proste listy handlowe, wzory listów, typowe konstrukcje stosowane w tego typu listach:.  4.1. List przewodni  4.2. Zawiadomienie  4.3. Potwierdzenie  4.5. Prośba  4.6. Zaproszenie  4.7. Podziękowanie  4.8. Monit  5. Rozróżnianie poszczególnych typów prostych listów handlowych. Pisanie listów według zaproponowanych programów.  6. Zapytanie  7. Oferta  8. Zamówienie  9. Kontrakt  9.1.Wzór kontraktu.  9.2.Podstawowe zasady sporządzania kontraktów.  9.3. Sankcje stosowane w przypadku naruszenia warunków kontraktu  9.4. Rodzaje umów  10. Reklamacja  10.1. Przykładowe listy reklamacyjne.  10.2. Typowe wyrażenia stosowane w reklamacjach i odpowiedziach na reklamację.  10.3. Sporządzanie reklamacji i odpowiedzi na reklamację. |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| 1. Rozalia Skiba, Małgorzata Szczepaniak, *Деловая речь 2 b. Podręcznik z rozszerzonym zakresem słownictwa handlowo-menadżerskiego*, Warszawa 1998.  2. Grzegorz Ziętala, *Interkulturowa komunikacja pisemna w polsko-rosyjskiej firmie,* Rzeszów 2005.  3. Karolina Gołąbek, Paulina Balandyk, *Русский язык: культура речи и письма в деловом общении,* WUJ, Kraków 2012. |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| 1. Natalia Bondar, Sergiusz Chwatow, *Бизнес-контакт. Kurs przygotowujący do egzaminu na międzynarodowy certyfikat z języka rosyjskiego*, Warszawa 1998.  2. Zdzisława Kułyk, Maria Stefanów, *Rosyjski język ekonomiczno-handlowy. Materiały do ćwiczeń dla studentów filologii rosyjskiej*, red. Ludwika Jochym-Kuszlikowa, Kraków 1998 ( s. 87-114).  3. Siergiej Chwatow, Roman Hajczuk, *Русский язык в бизнесе*, Warszawa 2000.  4. Leon Świrepo, *Rosyjska korespondencja handlowa*, Warszawa 2001.  5. Jolanta Lubocha-Kruglik, Teresa Zobek, Anna Zych, *Rosyjsko-polski słownik tematyczny. Ekonomia*, PWN, Warszawa 2001. |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład |  |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 45 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 10 |
| Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 5 |
| Przygotowanie pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 5 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 5 |
| Przygotowanie do egzaminu | 20 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 90 |
| Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 3 |