

KARTA PRZEDMIOTU NA ROK AKADEMICKI 2020/2021						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu kształcenia Praktyczna Nauka Języka Rosyjskiego w biznesie						
2. Nazwa jednostki prowadzącej moduł (należy wskazać nazwę zgodnie ze Statutem PSW) Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych, Zakład Neofilologii						
3. Grupa treści kształcenia (moduł może być realizowany w ramach treści kształcenia ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego lub innego) treści kształcenia specjalizacyjnego						
4. Typ przedmiotu (obowiązkowy, do wyboru) do wyboru						
5. Poziom studiów stopnia I						
6. Liczba punktów ECTS 5						
7. Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany) średnio-zaawansowany						
8. Rok studiów, semestr II rok, semestr IV –letni						
9. Liczba godzin w semestrze						
Wyk.	Ćw.	L*	Prj.	Pbn.	Zp.	Pr.
60						
10. Język wykładowy: rosyjski						
11. Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia) Elżbieta Struczyk-Doluk, mgr						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
12. Wymagania wstępne						
1. Zaliczenie semestru III						
2. Znajomość języka rosyjskiego na poziomie średnio-zaawansowanym						
13. Cele przedmiotu						
C1 zapoznanie z terminologią z zakresu ekonomii, marketingu, handlu, działalności gospodarczej;						
C2 zapoznanie z prawidłowymi reakcjami oraz zachowaniem językowym w sferze biznesu;						
C3 rozwijanie umiejętności wyrażania własnych ocen i opinii, argumentowania z wykorzystaniem własnych poglądów oraz formułowania wniosków, odnoszących się do treści poszczególnych zagadnień z dziedziny ekonomii, marketingu, handlu, gospodarki;						
C4 rozwijanie umiejętności porozumiewania się w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych w dziedzinie ekonomii, marketingu, handlu, działalności gospodarczej;						
C5 rozwijanie umiejętności tworzenia różnego rodzaju wypowiedzi pisemnych i ustnych z zastosowaniem poprawnej terminologii z zakresu ekonomii, marketingu, handlu, działalności gospodarczej;						
C6 kształtowanie postawy otwartości na nową wiedzę, pogłębiania zainteresowania językiem rosyjskim oraz aktualnymi wydarzeniami ekonomicznymi, gospodarczymi i politycznymi, a także wdrożenie do samodzielnego poszukiwania informacji z wykorzystaniem różnych źródeł, oraz gotowości do współpracy z innymi uczestnikami procesu nauczania.						

14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
Student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
WIEDZA	
EU01 zna terminologię specjalistyczną i aktywnie stosuje leksykę z zakresu ekonomii, marketingu, handlu, działalności gospodarczej;	K_W09, K_W10
EU02 wykazuje się znajomością prawidłowych reakcji i zachowań językowych oraz potrafi wykorzystać je praktycznie w językowej obsłudze sfery biznesu;	K_W09, K_W10, K_W13
UMIEJĘTNOŚCI	
EU03 potrafi wyrażać własne oceny i opinie, argumentować z wykorzystaniem własnych poglądów oraz formułować wnioski, odnoszące się do treści poszczególnych zagadnień z dziedziny ekonomii, marketingu, handlu, gospodarki;	K_U01, K_U03, K_U13
EU04 potrafi porozumiewać się w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych z dziedziny ekonomii, marketingu, handlu, działalności gospodarczej;	K_U01, K_U03, K_U13
EU05 tworzy różnego rodzaju wypowiedzi pisemne i ustne stosując poprawną terminologię specjalistyczną;	K_U01, K_U03, K_U08, K_U13
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU06 posiada świadomość poziomu swojej wiedzy i potrzeby jej ustawicznego pogłębiania, wykazuje się postawą otwartości na nową wiedzę, zainteresowanie językiem rosyjskim oraz aktualnymi wydarzeniami ekonomicznymi, gospodarczymi i politycznymi, a także przejawia aktywność w samodzielnym poszukiwaniu informacji z wykorzystaniem różnych źródeł, posiada umiejętność pracy indywidualnej i w zespole oraz wykazuje gotowość do współpracy z innymi uczestnikami procesu nauczania.	K_K01, K_K03
15. Treści programowe	
Forma zajęć – ćwiczenia	
1. Korespondencja handlowa (m.in. język korespondencji handlowej, zamówienie, oferta, podziękowanie, zaproszenia, reklamacja, zawiadomienie, wezwanie do zapłaty, pismo przewodnie). 2. Opisanie produkcji, systemów, procesów (m.in. właściwości i dane techniczne produktu, parametry, główne dane, kampania reklamowa towarów i usług, instrukcje). 3. Osiągnięcia firmy (m.in. prezentacja osiągnięć firmy, historia i osiągnięcia firmy, zawodowe doświadczenie i osiągnięcia, cechy człowieka biznesu). 4. Charakterystyka produktu, systemów, procesów. 5. Wyjazdy służbowe (m.in. etykieta międzynarodowa, wiza biznesowa, współpraca międzynarodowa, umowy handlowe). 6. Marketing (m.in. strategia marketingowa, efektywne zarządzanie, motywacja, nieefektywne zarządzanie, ryzykowne przedsięwzięcia, zasady opracowania kampanii marketingowej). 7. Działalność firmy (m.in. osiągnięcia firmy w ostatnim roku, kierunki rozwoju firmy, sprawozdanie z działalności, przeniesienia służbowe, reklama firmy).	

16. Narzędzia/metody dydaktyczne	
1. Ćwiczenia ustne i pisemne kształtujące umiejętności komunikacyjne w różnych formach wypowiedzi	
2. Praca ze słownikami, materiałami audiowizualnymi, tekstami autentycznymi i adaptowanymi	
3. Ćwiczenia w samodzielnym cichym i głośnym czytaniu tekstów z uwzględnieniem prawidłowych nawyków fonetycznych	
4. Ćwiczenia oparte na substytucji i transformacji oraz tłumaczeniu	
5. Komentarze, objaśnienia nauczyciela	
6. Praca całą grupą, w grupach, w parach, indywidualna	
17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1. Kolokwia pisemne i ustne	
F2. Aktywność studenta na zajęciach	
F3. Bieżące przygotowywanie się do zajęć	
F4 Korekta błędów przez nauczyciela, studentów	
F5 Przygotowanie pisemnych i ustnych zadań domowych	
P1. Zaliczenie z oceną	
18. Obciążenia pracą studenta	
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem**	80
Przygotowanie się do zajęć	25
Przygotowanie pisemnych i ustnych zadań domowych	15
Przygotowanie do kolokwii	30
SUMA	150
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	5
19. Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1) Fast L., Zwolińska M., <i>Русский язык в деловой среде</i> , средний уровень, Warszawa 2008.	
2) Fast L., Zwolińska M., <i>Русский язык в деловой среде</i> , продвинутый уровень, Warszawa 2009.	
3) Kuca Z., <i>Język rosyjski w biznesie</i> , Warszawa 2007.	
4) Strmirska-Mietlińska A., <i>Rosyjska korespondencja handlowa</i> , Warszawa 2014.	
5) Siskind J., <i>Русский язык в бизнесе</i> , Warszawa 2010.	
6) Bondar N., Chwatow S., <i>Бизнес контакт, Комunikacja biznesowa po rosyjsku, część 1, Biznes w Rosji</i> , Warszawa 2009.	
7) Vassilenko N., Górecka B., <i>Образцы документов в предпринимательской деятельности и судопроизводстве</i> , Warszawa 2002.	
8) Buczel A., <i>Rosyjski w biznesie. Aktualne tematy, nagrania, słówka i zdania, dialogi, wzory dokumentów</i> , Warszawa 2009.	
9) Ziętała G. A., <i>Biznes w Rosji. Nieruchomości. Turystyka</i> , Rzeszów 2010.	
Literatura uzupełniająca:	
1) Kłobukowa L., Michałkowska I., Chawronina S., Dereń B., Tarsa J., Witkowska-Lewicka F., <i>Język rosyjski w sferze biznesu</i> , Warszawa 2003.	
2) Rumińska K., Waszkielewicz H., <i>Mały podręcznik tekstów pisanych</i> , Warszawa – Kraków 1996.	
3) Kabyszewa I., Kusal K., <i>Rosyjski język biznesu w 30 dni</i> , Warszawa 2003.	
4) Ziętała G. A., <i>Rosyjska korespondencja służbowa w ćwiczeniach ze słownikiem rosyjsko-polskim</i> , Rzeszów 2010.	

5) Buczel A., <i>Rosyjski w biznesie</i> , Warszawa 2009.
6) Jochym-Kuslikowa L., Kossakowska E., <i>Rosyjsko-polski słownik handlowy</i> , Warszawa 2007.
7) Jochym-Kuslikowa L., Kossakowska E., Stawarz S., <i>Polsko-rosyjski słownik handlowy</i> , Warszawa 2007.
8) Jochym-Kuslikowa L., Kossakowska E., <i>Słownik rosyjsko-polski. Biznes i gospodarka</i> , Warszawa 2009.
9) Jochym-Kuslikowa L., Kossakowska E., <i>Słownik polsko-rosyjski. Biznes i gospodarka</i> , Warszawa 2009.
10) Chwatow S., Timoszek M., <i>Słownik rosyjsko-polski, polsko-rosyjski, Kompakt plus</i> , Warszawa 2002.
11) Mirowicz A., Dulewiczowa I., Grek-Pabisowa I., Maryniakowa I., <i>Wielki słownik rosyjsko-polski</i> , Warszawa 2001.
12) Hessen D., Stypuła R., <i>Wielki słownik polsko-rosyjski</i> , Warszawa 2001.
13) Кузнецов С. А. (ред.), <i>Большой толковый словарь русского языка</i> , Петербург 2000.
14) Ожегов С. И., Шведова Н. Ю., <i>Толковый словарь русского языка</i> , Москва 1995 (lub nowsze wydanie).
15) Adamowicz R., Kędziorek A., <i>Rosyjsko-polski słownik tematyczny</i> , Warszawa 1998.
16) Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б., <i>Современный экономический словарь</i> , Москва 1999.
17) Kopnielko B., <i>Русский язык делового общения. Коммерческая корреспонденция</i> , Wrocław 1996.
18) Walczak-Sroczyńska B., <i>Język rosyjski. Podręcznik dla studentów kierunku Obsługa Celną</i> , Warszawa 2002.
19) Aktualne artykuły prasowe i internetowe.
20) Nagrania audio i video.
20. Formy oceny – szczegóły
Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu: zajęcia kończą się zaliczeniem z oceną Warunkiem zaliczenia przedmiotu są: - obecność oraz aktywność na zajęciach; - kolokwia pisemne – 3 w semestrze; - bieżące przygotowanie prac domowych; - opracowanie artykułu z prasy rosyjskojęzycznej – 1 w semestrze. Procentowy podział ocenianych efektów w kategoriach wiedza, umiejętności, kompetencje: W – 33%, U – 50%, K – 17% W przypadku kolokwii opisowych, testów, prac pisemnych stosuje się następujące kryteria: 50-65% - 3,0 66-75% - 3,5 76-83% - 4,0 84-89% - 4,5 90-100% - 5,0 Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się następuje wg poniższych kryteriów: 5.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń 4.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami 4.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami 3.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami 3.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu) 2.0 – zakładany efekt uczenia się nie został osiągnięty
21. Inne przydatne informacje o przedmiocie

1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji
2. Zajęcia odbywać się będą w PSW w Białej Podlaskiej
3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć
4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem

*L – laboratorium (w przypadku zajęć z języka obcego oznacza lektorat)

** Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia **oraz konsultacje**