

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2020/2021						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu kształcenia Praktyczna Nauka Języka Rosyjskiego w biznesie						
2. Nazwa jednostki (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) -						
4. Typ przedmiotu (obowiązkowy, do wyboru) do wyboru						
5. Poziom studiów Pierwszego stopnia						
6. Liczba punktów ECTS 2						
7. Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany) średnio-zaawansowany						
8. Rok studiów, semestr II rok, semestr III – zimowy						
9. Liczba godzin w semestrze						
Wyk.	Ćw.	L*	Prj.	Pbn.	Zp.	Pr.
30						
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 I roku						
2. Znajomość języka rosyjskiego na poziomie średnio-zaawansowanym						
13. Cele przedmiotu						
C1 zapoznanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej z terminologią z zakresu ekonomii, marketingu, handlu, działalności gospodarczej;						
C2 zapoznanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej z prawidłowymi reakcjami oraz zachowaniem językowym w sferze biznesu;						
C3 rozwijanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej 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 na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej umiejętności porozumiewania się w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych podczas pracy indywidualnej lub w grupie ze szczególnym uwzględnieniem terminologii z dziedziny ekonomii, marketingu, handlu, działalności gospodarczej;						
C5 rozwijanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej umiejętności tworzenia różnego rodzaju wypowiedzi pisemnych i ustnych z zastosowaniem poprawnej terminologii z zakresu ekonomii, marketingu, handlu, działalności gospodarczej;						
C6 kształtowanie postawy gotowości do nabywania nowej wiedzy i pogłębiania zainteresowania językiem rosyjskim oraz kręgiem kulturowym Rosji, a także do podejmowania działań na rzecz rozwoju osobistego i						

zawodowego, w tym do okazywania wrażliwości, tolerancji i szacunku wobec innych narodów.	
14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	
Student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
WIEDZA	
EU01 zna w zaawansowanym stopniu i stosuje terminologię specjalistyczną z zakresu ekonomii, marketingu, handlu, działalności gospodarczej oraz rozumie praktyczne zastosowanie tej wiedzy w działalności filologicznej i zawodowej;	K_W09, K_W10, K_W15
EU02 zna w zaawansowanym stopniu prawidłowe reakcje i zachowania językowe oraz rozumie praktyczne zastosowanie tej wiedzy w działalności filologicznej i zawodowej, umożliwiające identyfikowanie i rozstrzyganie dylematów zawodowych oraz współczesnej cywilizacji;	K_W09, K_W10, K_W13, K_W14
UMIEJĘTNOŚCI	
EU03 potrafi wyrażać własne oceny i opinie, argumentować z wykorzystaniem własnych poglądów oraz formułować wnioski, odnoszące się do treści poszczególnych zagadnień z wybranych dziedzin oraz rozumie praktyczne zastosowanie tych umiejętności w działalności filologicznej i zawodowej;	K_U01, K_U03
EU04 potrafi indywidualnie lub w grupie porozumiewać się w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych z dziedziny ekonomii, marketingu, handlu, działalności gospodarczej oraz rozumie praktyczne zastosowanie tej umiejętności w działalności filologicznej i zawodowej;	K_U01, K_U03, K_U13
EU05 tworzy różnego rodzaju wypowiedzi pisemne i ustne stosując poprawną terminologię specjalistyczną oraz rozumie praktyczne zastosowanie tej umiejętności w działalności filologicznej i zawodowej;	K_U01, K_U03, K_U08
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU06 jest gotów do nabywania nowej wiedzy i pogłębiania zainteresowania językiem rosyjskim oraz kręgiem kulturowym Rosji, a także do podejmowania działań na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego, w tym do okazywania wrażliwości, tolerancji i szacunku wobec innych narodów.	K_K01, K_K02
15. Treści programowe	
Forma zajęć – ćwiczenia	
1. Przedstawianie się - m.in. przedstawianie siebie oraz innych pracowników firmy, wykonywana praca, zakres obowiązków, dane biograficzne, CV - ćwiczenia komunikacyjne z omawianego kręgu tematycznego w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form wypowiedzi pisemnych i ustnych przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów. 2. Prezentacja firmy - m.in. prezentacja reprezentowanego przez siebie przedsiębiorstwa/firmy, struktura organizacyjna firmy, działalność firmy i poszczególnych oddziałów, projekty, pracownicy ich kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe - ćwiczenia komunikacyjne z omawianego kręgu tematycznego w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form wypowiedzi pisemnych i ustnych przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów. 3. Kontakty biznesowe - m.in. służbowa/biznesowa rozmowa przez telefon, Internet, poczta elektroniczna, telefony komórkowe, spotkania z zagranicznym partnerem, owocna współpraca z rosyjskim partnerem - ćwiczenia komunikacyjne z omawianego kręgu tematycznego w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form wypowiedzi pisemnych i ustnych przydatnych w	

praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.

4. Negocjacje

- m.in. etapy prowadzenia negocjacji, osiągnięcie kompromisu, prezentacja swojego punktu widzenia
- ćwiczenia komunikacyjne z omawianego kręgu tematycznego w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form wypowiedzi pisemnych i ustnych przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.

16. Narzędzia/metody dydaktyczne

1. Ćwiczenia ustne i pisemne kształtujące umiejętności komunikacyjne w różnych formach wypowiedzi dotyczących przyszłej działalności zawodowej
2. Metody aktywizujące (m.in. symulacje pracy w biurze, symulacje negocjacji kontraktu/umowy, symulacje sytuacji zawodowych, debata, rozmowy w parach, w grupach, odgrywanie ról, burza mózgów, gry symulacyjne, studium przypadku)
3. Praca ze słownikami, ekwiwalenty, technika synonimów
4. Praca z tekstami autentycznymi i adaptowanymi dotyczącymi działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – analiza struktury, leksyki, stylu
5. Ćwiczenia praktyczne oparte na substytucji i transformacji oraz tłumaczeniu ukierunkowane na praktyczne zastosowanie w sferze zawodowej
6. Komentarze, objaśnienia prowadzącego zajęcia
7. Praca całą grupą, w grupach, w parach, indywidualna
8. Platforma Microsoft Teams
9. Office 365
10. Platformy edukacyjne m.in. jamboard, google.com, quizlet, kahoot, socrative

17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)

- F1. Kolokwia pisemne i ustne
 - F2. Aktywność studenta na zajęciach i obserwacja pracy 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**	45
Przygotowanie się do zajęć	25
Przygotowanie pisemnych i ustnych zadań domowych	25
Przygotowanie do kolokwii	25
SUMA	120
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	4

DLA PRZEDMIOTU

19. Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

- 1) Fast L., Zwolińska M., *Русский язык в деловой среде*, средний уровень, Warszawa 2008.
- 2) Fast L., Zwolińska M., *Русский язык в деловой среде*, продвинутый уровень, Warszawa 2009.
- 3) Kuca Z., *Język rosyjski w biznesie*, Warszawa 2007.
- 4) Strmirska-Mietlińska A., *Rosyjska korespondencja handlowa*, Warszawa 2014.
- 5) Siskind J., *Русский язык в бизнесе*, Warszawa 2010.
- 6) Bondar N., Chwatow S., *Бизнес контакт, Коммуникация бизнесовая по-росыиски, часть 1, Бизнес в Росии*,

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) Ziętala 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) Ziętala 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-Kuszlukowa L., Kossakowska E., <i>Rosyjsko–polski słownik handlowy</i> , Warszawa 2007.
7) Jochym-Kuszlukowa L., Kossakowska E., Stawarz S., <i>Polsko-rosyjski słownik handlowy</i> , Warszawa 2007.
8) Jochym-Kuszlukowa L., Kossakowska E., <i>Słownik rosyjsko-polski. Biznes i gospodarka</i> , Warszawa 2009.
9) Jochym-Kuszlukowa 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 Celna</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: - aktywność na zajęciach; - kolokwia pisemne – 3 w semestrze; - bieżące przygotowanie prac domowych; - opracowanie artykułu z prasy rosyjskojęzycznej – 1 w semestrze. 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 W przypadku kolokwii ustnych stosuje się następujące kryteria stanowiące ocenę stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się: 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

Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

(1) Wiedza: obserwacja pracy studenta na zajęciach, kolokwium/test

(2) Umiejętności: kolokwium/test, prezentacja artykułu z prasy rosyjskojęzycznej, wypowiedź ustna, prace ustne i pisemne, referat, tworzenie glosariuszy

(3) Kompetencje społeczne: aktywność na zajęciach i obserwacja pracy studenta na zajęciach, bieżące przygotowanie do zajęć

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