# KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2022/2023
# FORMA STUDIÓW: STACJONARNA

## INFORMACJE OGÓLNE

**1.Nazwa przedmiotu** Korespondencja handlowa w języku rosyjskim

**2. Nazwa kierunku** Rusycystyka

**3. Poziom kształcenia** studia pierwszego stopnia

**4. Liczba punktów ECTS** 3

**5. Liczba godzin w semestrze**

| semestr | w | ćw | lab/lek | prj/zp | pws | prk |
|---|---|---|---|---|---|---|
| III | | 30 | | | | |

**6. Język wykładowy** język rosyjski

**7. Wykładowca** mgr Elżbieta Struczyk-Doluk

## INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

**8. Wymagania wstępne**

1. Znajomość języka rosyjskiego na poziomie B2

**9. Cele przedmiotu**

C1 zapoznanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej z terminologią specjalistyczną uwzględniającą struktury językowe charakterystyczne dla korespondencji handlowej;

C2 rozwijanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej umiejętności sporządzania różnego rodzaju pism i dokumentów w korespondencji handlowej z zastosowaniem poprawnej terminologii;

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 wybranych dziedzin;

C4 rozwijanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej praktycznych umiejętności posługiwania się językiem specjalistycznym w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym sporządzaniu pism handlowych i dokumentacji, podczas pracy indywidulnej lub w grupie, ze szczególnym uwzględnieniem terminologii charakterystycznej dla korespondencji handlowej;

C5 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.

**10. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych**

| Student, który zaliczył przedmiot: | | odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się |
|---|---|---|
| **WIEDZA** | | |
| EU01 | zna i rozumie praktyczne zastosowanie terminologii specjalistycznej uwzględniającej struktury językowe charakterystyczne dla korespondencji handlowej; | K_W06, K_W10 |
| EU02 | zna i rozumie prawidłowe reakcje i zachowania językowe oraz ich zastosowanie w działalności filologicznej i zawodowej, umożliwiającej identyfikowanie i rozstrzyganie dylematów | K_W06, K_W09, K_W10 |

| | | |
|---|---|---|
| | zawodowych oraz współczesnej cywilizacji; | |
| **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_U08, K_U14 |
| EU04 | potrafi indywidualnie lub w grupie porozumiewać się w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym sporządzać pisma handlowe i dokumentację oraz rozumie praktyczne zastosowanie tych umiejętności w działalności filologicznej i zawodowej; | K_U01, K_U08, K_U13, K_U14 |
| EU05 | potrafi tworzyć różnego rodzaju pisma i dokumenty w korespondencji handlowej stosując poprawną terminologię specjalistyczną oraz rozumie praktyczne zastosowanie tej umiejętności w działalności filologicznej i zawodowej; | K_U01, K_U08, K_U09, K_U14 |
| **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, K_K03 |

**11. Treści programowe**

**Forma zajęć** – ćwiczenia

1.Cechy i język korespondencji handlowej
- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.

2. Zwroty grzecznościowe w korespondencji handlowej i nieoficjalnej
- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.

3.Układ pisma handlowego

4. Korespondencja handlowa branży hotelarskiej (e-mail, fax, oferta usług, faktura, odpowiedź na zapytanie ofertowe)
- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.

5. Pisma handlowe – branży turystycznej (rezerwacja w hotelu na wyjazd służbowy, anulowanie rezerwacji, rezerwacja samolotu, reklamacja turystyczna)
- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.

6. Pisma handlowe – zarządzanie zasobami ludzkimi (CV, życiorys, listy motywacyjne, zaświadczenie z miejsca pracy, rekomendacja)
- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.

7. Pisma handlowe proste (list przewodni, prośba, zawiadomienie, potwierdzenie, podziękowanie, zaproszenie, monit)
- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.

8. Korespondencja handlowa, poprzedzająca zawarcie umowy (zapytanie ofertowe, odpowiedź na zapytanie, oferta, zamówienie, kontrakt)

- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.
9. Reklamacja i odpowiedź na reklamację
- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.
10. Zaproszenie
- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.

**12. Narzędzia/metody dydaktyczne**

1. Ćwiczenia pisemne kształtujące umiejętności samodzielnego redagowania i sporządzania dokumentacji i pism handlowych w języku rosyjskim 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 dokumentami autentycznymi i adaptowanymi dotyczącymi działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – analiza struktury, leksyki, stylu

5. Ćwiczenia praktyczne oparte na substytucji i transformacji 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

**13. Sposoby oceny** (cząstkowe, końcowe)

1. Kolokwia pisemne

2. Bieżące przygotowywanie się do zajęć i obserwacja pracy studenta na zajęciach, udział w dyskusji

3. Korekta błędów przez nauczyciela, studentów

4. Przygotowanie pisemnych zadań domowych

5. Zaliczenie z oceną

**14. Obciążenie pracą studenta**

| Forma aktywności | liczba godzin |
|---|---|
| 1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje | 35 |
| 2. Przygotowanie się do zajęć | 15 |
| 3. Przygotowanie do kolokwiów | 25 |
| suma | 75 |
| liczba punktów ECTS | 3 |

**15. Literatura**

Literatura podstawowa:


1. Базванова Т. Н., Орлова Т. К., *Бизнес-корреспонденция: пособие по обучению деловому письму*, Moskwa 2017.

2. Kuca Z., *Język rosyjski w biznesie*, Warszawa 2007.

3. Strmirska-Mietlińska A., *Rosyjska korespondencja handlowa*, Warszawa 2014.

4. Скорикова Т.П., *Встречи, переговоры, переписка: бизнес-курс по русскому языку,* Moskwa 2017.

5. Strmirska-Mietlińska A., *Nowoczesna korespondencja biznesowa po rosyjsku*, Warszawa 2019.

6. Vassilenko N., Górecka B., *Образцы документов в предпинимательской деятельности и судопроизводстве,* Warszawa 2002.

7. Buczel A., *Rosyjski w biznesie. Aktualne tematy, nagrania, słówka i zdania, dialogi, wzory dokumentów,* Warszawa 2009.

Literatura uzupełniająca:

1. Świrepo L., *Rosyjska korespondencja handlowa*, Warszawa 2007.

2. Rumińska K., Waszkielewicz H., *Mały podręcznik tekstów pisanych*, Warszawa – Kraków 1996.

3. Ziętala G. A., *Rosyjska korespondencja służbowa w ćwiczeniach ze słownikiem rosyjsko-polskim*, Rzeszów 2010.

4. Gołąbek K., Balandyk P., *Русский язык: культура речи и письма в деловом общении*, Kraków 2012.

5. Skiba R., Szczepaniak M., *Деловая речь 2b*, Warszawa 1998.

6. Konopielko B., *Русский язык делового общения . Коммерческая корреспонденция*, Wrocław 1996

7. Jochym-Kuszlikowa L., Kossakowska E., *Rosyjsko–polski słownik handlowy,* Warszawa 2007.

8. Jochym-Kuszlikowa L., Kossakowska E., Stawarz S., *Polsko-rosyjski słownik handlowy*, Warszawa 2007.

9. Jochym-Kuszlikowa L., Kossakowska E., *Słownik rosyjsko-polski. Biznes i gospodarka*, Warszawa 2009.

10. Jochym-Kuszlikowa L., Kossakowska E., *Słownik polsko-rosyjski. Biznes i gospodarka*, Warszawa 2009.

11. Chwatow S., Timoszuk M., *Słownik rosyjsko-polski, polsko-rosyjski, Kompakt plus*, Warszawa 2002.

12. Mirowicz A., Dulewiczowa I., Grek-Pabisowa I., Maryniakowa I., *Wielki słownik rosyjsko-polski*, Warszawa 2001.

13. Hessen D., Stypuła R., *Wielki słownik polsko-rosyjski*, Warszawa 2001.

14. Кузнецов С. А . (ред.), *Большой толковый словарь русского языка*, Петербург 2000.

15. Ожегов С. И., Шведова Н. Ю., *Толковый словарь русского языка*, Москва 1995 (lub nowsze wydanie).

16. Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш, Стародубцева Е. Б., *Современный экономический словарь*, Москва 1999.

17. Aktualne artykuły prasowe i internetowe.

18. Materiały audio i video.

**16. Formy oceny – szczegóły**

**Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu: zajęcia kończą się zaliczeniem z oceną**
Warunkiem zaliczenia przedmiotu są:
- kolokwia pisemne – 3 w semestrze;
- bieżące przygotowanie prac domowych.

W przypadku kolokwiów 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 kolokwiów ustnych, ustnych prac 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, prace ustne i pisemne, tworzenie glosariuszy
**(3) Kompetencje społeczne:** obserwacja pracy studenta na zajęciach, bieżące przygotowanie do zajęć

**17. 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 ABNS w Białej Podlaskiej i/lub z wykorzystaniem platformy e-learningowej MS Teams |
| 3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć |
| 4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem |