

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2022/2023
FORMA STUDIÓW: STACJONARNA

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa przedmiotu Umowy i pisma 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 Urszula Szalast-Bytys

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

8. Wymagania wstępne

1. Student powinien dysponować wiedzą i umiejętnościami językowymi na poziomie B2
2. Student powinien dysponować ogólną wiedzą w zakresie języka specjalistycznego stosowanego w korespondencji handlowej przedsiębiorstwa, w tym stosownej terminologii

9. Cele przedmiotu

C1 zapoznanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej ze stosowną terminologią specjalistyczną, strukturami językowymi z zakresu korespondencji pisemnej w języku rosyjskim;

C2 zapoznanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej z zasadami tworzenia wybranych pism korespondencji urzędowej, służbowej, handlowej oraz stosowanymi w nich poprawnymi reakcjami językowymi;

C3 rozwijanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej umiejętności czytania i analizowania wybranych dokumentów z zakresu korespondencji służbowej, urzędowej, handlowej w języku rosyjskim;

C4 budowanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej umiejętności poprawnego sporządzania w języku rosyjskim wybranych dokumentów z zakresu korespondencji służbowej, urzędowej, handlowej z użyciem stosownej terminologii specjalistycznej i struktur językowych;

C5 kształtowanie postawy gotowości do krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy językowej, stałego jej nabywania i pogłębiania, a także do podejmowania działań na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego.

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, struktur językowych z zakresu korespondencji pisemnej w języku rosyjskim;	K_W06, K_W10
EU02	zna i rozumie zasady tworzenia wybranych pism korespondencji urzędowej, służbowej, handlowej oraz poprawne reakcje językowe w nich stosowane, a także rozumie praktyczne	K_W06, K_W10

	zastosowanie tej wiedzy w sferze działalności filologicznej i zawodowej;	
UMIEJĘTNOŚCI		
EU03	potrafi czytać ze zrozumieniem i analizować indywidualne lub w grupie wybrane dokumenty z zakresu korespondencji służbowej, urzędowej, handlowej w języku rosyjskim oraz rozumie praktyczne zastosowanie tej umiejętności w działalności filologicznej i zawodowej;	K_U01, K_U08, K_U13, K_U14
EU04	potrafi indywidualnie lub w grupie poprawnie, bez rażących błędów tworzyć w języku rosyjskim wybrane dokumenty z zakresu korespondencji służbowej, urzędowej, handlowej z użyciem stosownej terminologii specjalistycznej i struktur językowych oraz rozumie praktyczne zastosowanie tej umiejętności w działalności filologicznej i zawodowej;	K_U01, K_U08, K_U13, K_U14
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
EU05	jest gotów do krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy językowej, stałego jej nabywania i pogłębiania, a także do podejmowania działań na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego.	K_K01
11. Treści programowe		
Forma zajęć – ćwiczenia		
1. Pisma służbowe związane z ubieganiem się o pracę (list motywacyjny, podanie o pracę, referencje) - rodzaje, analiza struktury, typowa terminologia oraz zwroty leksykalne, struktury gramatyczne - ćwiczenia praktyczne w tworzeniu pism służbowych dotyczących działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów. 2. Pisma urzędowe (ankieta wizowa, karta migracyjna, deklaracja zgłoszenia celnego, podanie [akt urodzenia, małżeństwa, zgonu], wniosek [dowód tożsamości, paszport], zaświadczenie [dochody]) - wybrane rodzaje, podstawowe elementy pism urzędowych w języku polskim i rosyjskim, sposoby adresowania, typowe zwroty i wyrażenia - ćwiczenia praktyczne w tworzeniu pism urzędowych dotyczących działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów. 3. Pisma i umowy handlowe (korespondencja między firmami np. zapytanie ofertowe-odpowiedź na zapytanie, zamówienie-potwierdzenie zamówienia, kontrakt, reklamacja; prywatna korespondencja biznesowa np. zawiadomienie, podziękowanie, zaproszenie, prośba, okolicznościowe) - wybrane rodzaje, struktura pism handlowych, typowe zwroty, wyrażenia, styl - ćwiczenia praktyczne w tworzeniu pism i umów handlowych dotyczących działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.		
12. Narzędzia/metody dydaktyczne		
1. Komentarze i objaśnienia nauczyciela		
2. Praca z tekstami autentycznymi i adaptowanymi dotyczącymi działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – analiza struktury, leksyki, stylu		
3. Komentarze i objaśnienia studenta		
4. Praca ze słownikiem, ekwiwalenty, technika synonimów		
5. Ćwiczenia praktyczne w tworzeniu określonych typów pism, dokumentacji w języku rosyjskim, dotyczącej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów		
6. Ćwiczenia praktyczne oparte na substytucji i transformacji ukierunkowane na praktyczne zastosowanie w sferze zawodowej		
7. Metody aktywizujące: burza mózgów/giełda pomysłów, dyskusja		
8. Praca w parach, grupach, indywidualna		
9. Platforma Microsoft Teams		
10. Office 365		
13. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe)		

1. Ewaluacja przygotowania do zajęć (opracowanie słownictwa)	
2. Kolokwia pisemne	
3. Obserwacja pracy studenta na zajęciach podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych	
4. Korekta błędów przez prowadzącego zajęcia, studentów	
5. Ćwiczenia językowe wykonane podczas zajęć lub w domu	
6. Zaliczenie z oceną	
14. Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje	35
1. Przygotowanie się do zajęć	15
2. Przygotowanie do kolokwium	25
suma	75
liczba punktów ECTS	3
15. Literatura	
Literatura podstawowa:	
1. Ziętała G.A., <i>Rosyjska korespondencja służbowa w ćwiczeniach ze słownikiem polsko-rosyjskim</i> , Rzeszów 2010.	
2. Strmiska-Metlińska A, <i>Nowoczesna korespondencja biznesowa po rosyjsku</i> , Warszawa 2019.	
3. Orlov A., <i>Korespondencja i komunikacja biznesowa. Rosyjska</i> , Poznań 2015.	
4. Базванова Т. Н., Орлова Т. К., <i>Бизнес-корреспонденция: пособие по обучению деловому письму</i> , Москва 2017.	
5. Скорикова Т.П., <i>Встречи, переговоры, переписка: бизнес-курс по русскому языку + CD</i> , Москва 2020.	
6. Ginter A., <i>Teksty użytkowe w języku rosyjskim</i> , Warszawa 2011.	
Literatura uzupełniająca:	
1. Mroczek T., <i>Русская коммерческая корреспонденция</i> , Wrocław 2012.	
2. Акишина А.А, Формановская Н.И, <i>Этикет русского письма</i> , 2008.	
3. Rumińska K., Waszkielewicz H., <i>Mały podręcznik tekstów pisanych</i> , Warszawa-Kraków 1996.	
4. Słowniki polsko-rosyjskie i rosyjsko-polskie (różne wydania)	
5. Кузнецов С. А. (ред.), <i>Большой толковый словарь русского языка</i> , СПб 2000.	
7. Kapusta P., Chowaniec M., <i>Polsko-angielsko-rosyjski słownik terminologii celnej</i> , Kraków 2008.	
8. Kapusta P., <i>Słownik eksportera polsko-rosyjski</i> , Kraków 2008.	
9. Kapusta P., <i>Polsko-angielsko-rosyjski słownik handlu zagranicznego</i> , Kraków 2011.	
9. Jochym-Kuslikowa L., Kossakowska E., <i>Rosyjsko-polski słownik handlowy</i> , Warszawa 2007.	
10. Jochym-Kuslikowa L., Kossakowska E., Stawarz S., <i>Polsko-rosyjski słownik handlowy</i> , Warszawa 2007.	
11. Jochym-Kuslikowa L., Kossakowska E., <i>Słownik rosyjsko-polski. Biznes i gospodarka</i> , Warszawa 2009.	
12. Jochym-Kuslikowa L., Kossakowska E., <i>Słownik polsko-rosyjski. Biznes i gospodarka</i> , Warszawa 2009.	
16. Formy oceny – szczegóły	
Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu: zajęcia kończą się zaliczeniem z oceną	
Do oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się bierze się pod uwagę następujące kryteria:	
- przygotowanie do zajęć, w tym analiza i przygotowanie słownikowe leksyki z omawianych zagadnień, zawierające charakterystyczne słownictwo dla danego typu dokumentu; - uzyskanie pozytywnych wyników z dwóch kolokwium/ testów (wielokrotnego wyboru i/lub uzupełnianie luk) w formie pisemnej; - prezentacja wybranych, realizowanych indywidualnie zadań domowych i/lub klasowych (sporządzenie pism).	

W przypadku kolokwiiw 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 prac 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: kolokwium/test w formie pisemnej/ustnej, bieżące przygotowanie do zajęć (2) Umiejętności: kolokwium/test, prezentacja ustnych i pisemnych prac opracowanych z wykorzystaniem leksyki z omawianych zagadnień, komentarze / objaśnienia studenta, dokonywanie korekty błędów, tworzenie glosariuszy (3) Kompetencji społecznych: 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