

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2022/2023
FORMA STUDIOW: STACJONARNA

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa przedmiotu Praca z tekstem specjalistycznym – administracja i cła

2. Nazwa kierunku Rusycystyka

3. Poziom kształcenia studia pierwszego stopnia

4. Liczba punktów ECTS 2

5. Liczba godzin w semestrze

semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
V		30				

6. Język wykładowy rosyjski

7. Wykładowca dr Wanda Kubiak

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

8. Wymagania wstępne

Znajomość języka rosyjskiego na poziomie zaawansowanym

9. Cele przedmiotu

C1 zapoznanie na potrzeby filologiczne i zawodowe z definicją i specyfiką poszczególnych rodzajów tekstów specjalistycznych z dziedzin związanych z administracją i cłami;

C2 zapoznanie na potrzeby filologiczne i zawodowe z terminologią wybranych dziedzin wiedzy, do których odnoszą się teksty specjalistyczne dotyczące administracji i cła;

C3 omówienie na potrzeby filologiczne i zawodowe zasad stylistyki wybranych tekstów specjalistycznych oraz rozwijanie umiejętności operowania nimi w języku rosyjskim;

C4 kształtowanie na potrzeby filologiczne i zawodowe sprawności językowych (rozszerzenie zasobu leksykalnego z danego kręgu tematycznego, umiejętność rozumienia ze słuchu, mówienia, czytania, pisanie);

C5 kształtowanie świadomości poziomu swojej wiedzy i potrzeby jej ustawicznego pogłębiania, w tym doskonalenia umiejętności językowych oraz umiejętności pracy indywidualnej i w zespole.

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

Student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
------------------------------------	---

WIEDZA

EU01	zna definicję i specyfikę tekstów specjalistycznych z dziedzin administracji i cła oraz rozumie praktyczne zastosowanie tej wiedzy w działalności filologicznej i zawodowej;	K_W06, K_W10
EU02	zna słownictwo fachowe z dziedziny administracji i cła oraz rozumie praktyczne zastosowanie tej wiedzy w działalności filologicznej i zawodowej;	K_W06, K_W10

UMIĘTNOŚCI

EU03	potrafi wykorzystać wiedzę specjalistyczną w zakresie różnych sprawności językowych (leksyka z danego kręgu tematycznego, umiejętność rozumienia ze słuchu, mówienia, czytania, pisanie) oraz rozumie praktyczne zastosowanie tych umiejętności w działalności filologicznej i zawodowej;	K_U02, K_U03, K_U08, K_U13
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
EU04	jest gotów do ustawicznego pogłębiania wiedzy na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego, w tym doskonalenia umiejętności językowych oraz umiejętności pracy indywidualnej i w zespole.	K_K01
11. Treści programowe		
Forma zajęć – ćwiczenia		
1. Pojęcie administracji celnej i skarbowej – wprowadzenie ogólne. 2. Cło, jego rodzaje i taryfy. 3. Teksty dotyczące: - prawa celnego i transportowego, - procedur celnych, - polityki wspólnotowego prawa celnego, - pochodzenia i wartości celnej towarów, - wwozu i wywozu dóbr kultury za granicę, - przemytu i innych przestępstw celnych, - typowych dokumentów celnych itd.		
12. Narzędzia/metody dydaktyczne		
1. Praca ze słownikami, materiałami audiowizualnymi, tekstami autentycznymi i adaptowanymi dotyczącymi działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów		
2. Ćwiczenia w samodzielnym cichym i głośnym czytaniu tekstów z uwzględnieniem prawidłowych nawyków fonetycznych		
3. Analiza i interpretacja polskich i rosyjskich tekstów		
4. Metoda podająca		
5. Komentarze, objaśnienia nauczyciela		
6. Metody kształcenia na odległość. Platforma Microsoft Teams. Office 360		
7. Platformy edukacyjne m.in. jamboard.google.com, quizlet, kahoot, socrative, padlet.com		
13. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe)		
1. Kolokwia pisemne/ustne		
2. Bieżące przygotowywanie się do zajęć		
3. Przygotowanie prac domowych		
4. Zaliczenie z oceną		
14. Obciążenie pracą studenta		
Forma aktywności		liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje		35
2. Przygotowanie do zajęć		15
3. Przygotowanie do kolokwium		10
suma		60
liczba punktów ECTS		2
15. Literatura		
Literatura podstawowa:		
1. Węgorzewska W., Maskiewicz S., <i>Język rosyjski: cło</i> , Warszawa 2005.		
2. Kapusta P., Chowaniec M., <i>Polsko-angielsko-rosyjski słownik terminologii celnej</i> , Kraków 2008.		
3. Kapusta P., <i>Polsko-rosyjski słownik prawa celnego</i> , Kraków 2011.		
4. Kuś A., <i>Prawo celne</i> , Bydgoszcz 2004.		

5. Ogólnodostępne słowniki polsko-rosyjskie i rosyjsko-polskie (różne wydania).
6. Teksty związane z administracją celną i skarbową oraz obsługą celną - autentyczne i adaptowane
Literatura uzupełniająca:
1. Walczak-Sroczyńska B., <i>Język rosyjski. Podręcznik dla studentów kierunku obsługa celna</i> , Warszawa 2002.
2. Ершов А. Д., Сизова К. А., <i>Льготы и преференции в таможенном деле. Учебное пособие</i> , Санкт-Петербург 2004.
3. Chlebda W., <i>Podręczny idiomatykon polsko-rosyjski</i> , Opole 2010.
4. Strony internetowe: http://www.customs.ru/ http://www.tamognia.ru/customs/fts/ http://www.tadviser.ru/index.php http://government.ru/department/357/events/
16. Formy oceny – szczegóły
Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu: zajęcia kończą się zaliczeniem z oceną Aby zaliczyć przedmiot bierze się pod uwagę następujące kryteria: – pozytywna ocena z dwóch kolokwίων śródsesestralnych w formie pisemnej/ustnej W przypadku kolokwίων 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 kolokwίων 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: zaliczenie pisemne/ustne, kolokwium (2) Umiejętności: kolokwium, wypowiedź ustna/pisemna (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