

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2023/2024
FORMA STUDIÓW: STACJONARNA

INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa przedmiotu Językowa obsługa firmy

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
VI		30				

6. Język wykładowy język rosyjski

7. Wykładowca mgr Elżbieta Struczyk-Doluk

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

8. Wymagania wstępne

1. Znajomość języka rosyjskiego na poziomie zaawansowanym

9. Cele przedmiotu

C1 zapoznanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej z terminologią z zakresu językowej obsługi firmy właściwej dla danej działalności gospodarczej;

C2 zapoznanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej z prawidłowymi reakcjami oraz zachowaniem językowym w obsłudze firmy właściwym dla danej działalności gospodarczej;

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 zakresu językowej obsługi firmy właściwej dla danej działalności gospodarczej ;

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 zakresu językowej obsługi firmy właściwej dla danej działalności gospodarczej;

C5 rozwijanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej umiejętności tworzenia różnego rodzaju wypowiedzi pisemnych i ustnych z zastosowaniem poprawnej terminologii z zakresu językowej obsługi firmy właściwej dla danej 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.

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 z zakresu językowej obsługi firmy właściwej dla

K_W06, K_W10

	danej działalności gospodarczej;	
EU02	zna i rozumie prawidłowe reakcje i zachowania językowe oraz ich zastosowanie w działalności filologicznej i zawodowej, umożliwiające identyfikowanie i rozstrzyganie dylematów zawodowych oraz współczesnej cywilizacji;	K_W06, K_W09, K_W10
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 z zakresu językowej obsługi firmy właściwej dla danej działalności gospodarczej oraz rozumie praktyczne zastosowanie tej umiejętności w działalności filologicznej i zawodowej;	K_U01, K_U08, K_U13, K_U14
EU05	potrafi tworzyć różnego rodzaju wypowiedzi pisemne i ustne 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		
<p>1. Przedstawianie się</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Prezentacja firmy</p> <ul style="list-style-type: none"> - m.in. prezentacja reprezentowanego przez siebie przedsiębiorstwa/firmy, struktura organizacyjna firmy, działalność firmy i poszczególnych oddziałów, osiągnięcia firmy w ostatnim roku, kierunki rozwoju firmy, projekty, pracownicy ich kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe, oferta na zagraniczny rynek. - 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. <p>3. Kontakty biznesowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - m.in. służbowa/biznesowa rozmowa przez telefon, Internet, poczta elektroniczna, prowadzenie korespondencji, wypełnianie formularzy obcojęzycznych - 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. <p>4. Negocjacje z partnerem zagranicznym</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>5. Spotkania służbowe z zagranicznym partnerem</p> <ul style="list-style-type: none"> - m.in. narada, otwarcie filii firmy, oferta, podpisywanie kontraktów/porozumień, owocna współpraca z rosyjskim partnerem, etykieta międzynarodowa, współpraca międzynarodowa 		

- 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. 6. Korespondencja handlowa - m.in. język korespondencji służbowej, list przewodni, zapytanie ofertowe, podziękowanie, upomnienie, kontrakt, reklamacja - 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.	
12. 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 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 (częstkowe, końcowe)	
1. Kolokwia pisemne i ustne	
2. Bieżące przygotowywanie się do zajęć i obserwacja pracy studenta na zajęciach, udział w dyskusji	
3. Korekta błędów przez nauczyciela, studentów	
4. Przygotowanie pisemnych i ustnych 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	10
3. Przygotowanie do kolokwiów	15
suma	60
liczba punktów ECTS	2
15. Literatura	
Literatura podstawowa:	
1. Котане Л.В., <i>Русский язык для делового общения В2</i> , СПб 2014.	
2. Fast L., Zwolińska M., <i>Русский язык в деловой среде, продвинутый уровень</i> , 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. Горбенко В.Д., <i>Будем партнерами</i> , Moskwa 2014.	
8. Stefańska E., <i>W świecie biznesu. Język rosyjski dla biznesmenów</i> , Warszawa 2016.	

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. Скорикова Т.П., <i>Встречи, переговоры, переписка: бизнес-курс по русскому языку</i> , Moskwa 2020.
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-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).
16. Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б., <i>Современный экономический словарь</i> , Москва 1999.
17. Aktualne artykuły prasowe i internetowe.
18. Nagrania audio i video.
16. Formy oceny – szczegóły
<p>Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu: zajęcia kończą się zaliczeniem z oceną</p> <p>Warunkiem zaliczenia przedmiotu są:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kolokwia pisemne – 2 w semestrze; - bieżące przygotowanie prac domowych; - opracowanie jednego artykułu z prasy rosyjskojęzycznej. <p>W przypadku kolokwii opisowych, testów, prac pisemnych stosuje się następujące kryteria:</p> <p>50-65% - 3,0 66-75% - 3,5 76-83% - 4,0 84-89% - 4,5 90-100% - 5,0</p> <p>W przypadku kolokwii ustnych stosuje się następujące kryteria stanowiące ocenę stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się:</p> <p>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</p> <p>Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:</p> <p>(1) Wiedza: obserwacja pracy studenta na zajęciach, kolokwium/test (2) Umiejętności: kolokwium/test, prezentacja artykułu z prasy rosyjskojęzycznej, wypowiedź ustna, prace ustne i pisemne, tworzenie glosariuszy (3) Kompetencje społeczne: obserwacja pracy studenta na zajęciach, bieżące przygotowanie do zajęć</p>
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 AB 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