*Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr…………..*

# **KARTA KURSU**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Język rosyjski w przedsiębiorstwie |
| Nazwa w j. ang. | Russian in Enterprise |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | Katedra Przekładoznawstwa | Zespół dydaktyczny |
| Katedra Przekładoznawstwa /  Katedra Językoznawstwa Rosyjskiego |
|  |  |
| Punktacja ECTS\* | 4 |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Elementarny cel kursu – nabycie przez studenta umiejętności posługiwania się językiem rosyjskim w przedsiębiorstwie funkcjonującym w Federacji Rosyjskiej. Kurs obejmuje podstawowe informacje z zakresu klasyfikacji działalności gospodarczej, rodzajów przedsiębiorstw, obiegu dokumentacji, zarządzania itd. Zajęcia obejmują również formy etykiety służbowej i polityki personalnej – zawieranie znajomości, formy zwracania się do przełożonych i podwładnych, rozmowy telefoniczne, wideokonferencje, korespondencja elektroniczna i tradycyjna, rozmowę kwalifikacyjną, spotkania biznesowe, wyjazdy służbowe itd.  Język nauczania – rosyjski. |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Student rozumie właściwości stylu oficjalno-urzędowego współczesnego języka rosyjskiego: cechy charakterystyczne, właściwości leksykalne. |
| Umiejętności | Student potrafi rozpoznawać i analizować teksty rosyjskojęzyczne o tematyce biznesowej. |
| Kursy | Zaliczony kurs: język rosyjski w turystyce |

Efekty kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01. Posiada podstawowy zasób leksykalny dotyczący funkcjonowania przedsiębiorstwa.  W02. Zna terminologię za zakresu korespondencji handlowej, umów, kontraktów.  W03. Wykazuje podstawową wiedzę z dziedzin powiązanych z handlem i ekonomią. | K1\_W01  K1\_W02  K1\_W03 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01. Potrafi wyszukiwać i analizować informacje związane z działalnością gospodarczą.  U02. Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę niezbędną do sporządzania dokumentów w języku rosyjskim związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa.  U03. Rozpoznaje różne rodzaje tekstów związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa i potrafi przeprowadzić ich analizę. | K1\_U01  K1\_U03  K1\_U04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01. Dba o swój rozwój oraz ma świadomość potrzeby uczenia się przez całe życie  K02. Potrafi współdziałać i pracować w grupie,  K03. Prawidłowo identyfikuje teksty z zakresu działalności gospodarczej. | K1\_K01  K1\_K03  K1\_K04  K1\_K06 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład  (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | | | | | | | |
| A |  | K |  | L |  | S |  | P |  | E |  |
| Liczba godzin |  |  | | 30 (ZO) | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Metoda praktyczna: ćwiczenia w zakresie tłumaczenia pisemnego, sporządzenie dokumentów.  Metoda analityczna: wskazanie podobieństw i różnic w tekstach paralelnych sporządzonych w języku polskim i rosyjskim.  Metoda problemowa: dyskusja, „burza mózgów”.  Metoda eksponująca: zasoby Internetu.  Metoda podająca: objaśnienie, wyjaśnienie, opis. |

Formy sprawdzania efektów kształcenia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
| W01 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
| W02 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
| W03 |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | + |
| U01 |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  | + |  |
| U02 |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  | + |  |
| U03 |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| K01 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |
| K02 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
| K03 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Podstawą zaliczenia ćwiczeń jest regularne uczestnictwo w zajęciach, wywiązywanie się z zadań indywidualnych oraz grupowych, uzyskanie pozytywnych wyników z prac kontrolnych.  Do egzaminu mogą przystąpić osoby, które uprzednio uzyskały zaliczenie z zakresu realizowanego materiału oraz przedstawiły wszystkie prace pisemne wymagane w trakcie trwania kursu. |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi | Zaliczenia nie otrzymają osoby, które nie spełnią powyższych kryteriów (uczestnictwo w zajęciach, oddane prace pisemne). |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| 1). **Ćwiczenia poświęcone są opanowaniu przez studenta określonej wiedzy z zakresu szeroko rozumianego biznesu, ekonomii, księgowości**.  - właściwości oficjalno-urzędowego stylu współczesnego języka rosyjskiego,  - ogólne cechy charakterystyczne, właściwości leksykalne stylu oficjalnego,  - podstawowe rodzaje tekstów,  2) **Działalność gospodarcza**.  - prezentacja firmy,  - rodzaje przedsiębiorstw i ich struktura,  - statut przedsiębiorstwa,  - transakcje handlowe,  - marketing i reklama,  3) **Księgowość.**  4) **Bank – ogólne informacje** **o rosyjskim systemie bankowym**.  - operacje bankowe,  - zakładanie, zamykanie rachunków bakowych,  4). **Sporządzanie słowniczków terminologicznych.** |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| L. Fast. M. Zwolińska: *Biznesmeni mówią po rosyjsku dla początkujących*. Warszawa 2010.  L. Fast: *Русский язык для делового общения*. Москва 1995. |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| N. Bondar, S. Chwatow: Biznes kontakt. Komunikacja biznesowa po rosyjsku. Część I. Biznes w Rosji. Warszawa 2009.  N. Bondar, S. Chwatow: Biznes kontakt. Komunikacja biznesowa po rosyjsku. Część II. Transakcje w handlu zagranicznym. Warszawa 2010.  S. Chwatow, R. Hajczuk: Russkij jazyk w biznesie. Warszawa 2000.  L. Jochym-Kuszlikowa, E. Kossakowska: *Słownik rosyjsko-polski. Biznes i gospodarka*. Warszawa 2009.  А.М. Кузин: *Культура делового общения*. Москва 2002.  Z. Kuca: *Rosyjski w biznesie*. Warszawa 2007.  G. Ziętala: *Interkulturowa komunikacja ustna w polsko-rosyjskiej firmie*. Rzeszów 2006.  К.А. Шилов: *Телефонные разговоры делового человека*. Москва 1993.  Wskazane zasoby internetowe |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład |  |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 30 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 5 |
| liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 10 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 10 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 5 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 15 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | **75** |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | |  |