

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Rosyjski język biznesu I (Ćw. audytoryjne), PG_00149912						
Kierunek studiów	Filologia rosyjska (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2025/2026		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	2	Język wykładowy			rosyjski 70% rosyjski 30% polski		
Semestr studiów	3	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Filologiczny -> Instytut Rusycystyki i Studiów Wschodnich -> Zakład Języka Rosyjskiego i Przekładoznawstwa						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	odpowiedzialny za przedmiot	dr Ewa Konefał					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	dr Wanda Stec					
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów	Udział w konsultacjach	Praca własna studenta		RAZEM	
	Liczba godzin pracy studenta	30	2.0	18.0		50	
Cel przedmiotu	Kształcenie i doskonalenie sprawności językowych niezbędnych do czytania i słuchania ze zrozumieniem tekstów charakterystycznych dla sfery biznesu; kształtowanie umiejętności poprawnego i skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie z partnerem rosyjskojęzycznym w kontaktach biznesowych.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[FROSL3_W05] Zna i rozumie terminologię specjalistyczną oraz ma zaawansowaną wiedzę szczegółową w wybranych obszarach wiedzy o kulturze i realiach społeczno-gospodarczych Rosji.	Student zna i rozumie terminologię z zakresu biznesu oraz ma uporządkowaną wiedzę szczegółową o kulturze biznesu i realiach społeczno-gospodarczych obszaru rosyjskojęzycznego.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SW5] realizacja zadania problemowego
	[FROSL3_K03] Potrafi wykonywać działania zespołowe, wykazując zdolności adaptacyjne do wymogów rynku pracy, a także umiejętności i kompetencje w zakresie wybranej specjalności, warunkujące skuteczność zachowań oraz właściwą komunikację w różnych sytuacjach interpersonalnych i zawodowych.	Student potrafi wykonywać działania zespołowe, wykazując zdolności adaptacyjne do wymogów rynku pracy, a także umiejętności i kompetencje w zakresie języka biznesu, warunkujące skuteczność zachowań oraz właściwą komunikację w różnych sytuacjach interpersonalnych.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[FROSL3_K07] Uznaje i szanuje różnice punktów widzenia determinowane różnym podłożem językowym, narodowym i kulturowym.	Student uznaje i szanuje różnice punktów widzenia determinowane różnym podłożem językowym, narodowym i kulturowym.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[FROSL3_W07] W stopniu zaawansowanym zna i rozumie terminologię specjalistyczną oraz ma zaawansowaną wiedzę o komunikacji językowej oraz strategiach komunikacyjnych i kulturze języka.	Student zna i rozumie terminologię z zakresu biznesu oraz ma uporządkowaną wiedzę szczegółową o specyfice komunikacji językowej w sferze biznesu, stosowanych w niej strategiach komunikacyjnych i kulturze języka.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SW3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SW5] realizacja zadania problemowego
	[FROSL3_U17] Ma umiejętności językowe i translatorskie w zakresie języka rosyjskiego i polskiego, pozwalające na identyfikację różnych odmian specjalistycznych języka i skuteczne komunikowanie się oraz przekład – w formie pisemnej i ustnej.	Student ma umiejętności językowe i translatorskie w zakresie rosyjskiego i polskiego języka biznesu, pozwalające na skuteczne komunikowanie się z partnerem rosyjskojęzycznym.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU5] realizacja zadania problemowego
	[FROSL3_U08] Potrafi rozpoznawać różne rodzaje tekstów, a także przeprowadzać ich krytyczną analizę i interpretację z zastosowaniem typowych metod językoznawczych, w celu określenia ich znaczeń, przynależności gatunkowej i dyskursywnej, skuteczności komunikacyjnej, a także oddziaływania społecznego i miejsca w procesie historyczno-językowym.	Student potrafi rozpoznawać różne rodzaje tekstów używanych w sferze biznesu, a także przeprowadzać ich krytyczną analizę i interpretację z zastosowaniem typowych metod językoznawczych, w celu określenia ich znaczeń, przynależności gatunkowej i dyskursywnej, skuteczności komunikacyjnej, a także oddziaływania społecznego	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU5] realizacja zadania problemowego
	[FROSL3_U09] Potrafi rozpoznawać procesy i przeszkody w komunikacji międzykulturowej.	Student potrafi rozpoznawać procesy i przeszkody w komunikacji międzykulturowej w sferze biznesu.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[FROSL3_U19] Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role i wykazując się różnymi umiejętnościami interpersonalnymi i kompetencjami społecznymi, w tym komunikatywnością i umiejętnością radzenia sobie w różnych sytuacjach społecznych i zawodowych.	Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role i wykazując się różnymi umiejętnościami interpersonalnymi i kompetencjami społecznymi, w tym komunikatywnością i umiejętnością radzenia sobie w różnych sytuacjach społecznych i zawodowych związanych z biznesem.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SU5] realizacja zadania problemowego
Treści przedmiotu	Wprowadzenie do etykiety językowej w biznesie. Organizacja kontaktów służbowych: rozmowa telefoniczna, e-mail, wizytówki. Zasady pisowni nazwy organizacji i instytucji oraz tworzenia i stosowania skrótów i skrótowców używanych w korespondencji biznesowej. Struktura pisma handlowego. Sporządzanie prostych pism handlowych (pisma informacyjne, przewodnie, prośby i odpowiedzi na prośby, podziękowania, zaproszenia, kondolencje, życzenia, potwierdzenia, monity, gwarancje). Złożone pisma handlowe zapytania ofertowe, oferty handlowe (treść i rodzaje ofert) i odpowiedź na oferty, zamówienia, reklamacje. Wprowadzenie do kontraktu handlowego.		
Wymagania wstępne i dodatkowe			

Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	prace kontrolne	51.0%	70.0%
	aktywny udział w ćwiczeniach	51.0%	30.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<p>Bondar N., Chwatow S., Komunikacja biznesowa po rosyjsku. Część 1. Biznes w Rosji, Warszawa 2009.</p> <p>Bondar N., Chwatow S., Komunikacja biznesowa po rosyjsku. Część 2. Transakcje w handlu zagranicznym, Warszawa 2010.</p> <p>Gallo Â., Makarovska O., Kalita I., Vvedenie v delovoe obšenie. Posobie po russkomu Źyku kak inostrannomu, Nitra 2020.</p> <p>Gołąbek K., Balandyk P., : , Kraków 2012.</p> <p>Fast L., Zwolińska M., Biznesmeni mówią po rosyjsku (dla średnio zaawansowanych), Warszawa 2002.</p> <p>Kłobukowa L., Michałkina I., Chawronina S., Dereń B., Tarsa J., Witkowska-Lewicka F., Język rosyjski w sferze biznesu, Warszawa 2003.</p> <p>Strmiska-Mietlińska A., Nowoczesna korespondencja biznesowa po rosyjsku, Warszawa 2019. Świrepo L., Rosyjska korespondencja handlowa, Warszawa 2007. Ziętała G., Interkulturowa komunikacja ustna w polskiej firmie, Rzeszów 2006.</p> <p>Świrepo L., Rosyjska korespondencja handlowa, Warszawa 2007.</p> <p>Žilina O.A., Delovoj dokument: specifika Źyka, stilâ i struktury teksta, Moskva 1999.</p>	
	Uzupełniająca lista lektur	<p>Kuca Z., Język rosyjski w biznesie (dla średnio zaawansowanych). Warszawa 2007.</p> <p>Ziętała G., Interkulturowa komunikacja ustna w polskiej firmie, Rzeszów 2006.</p>	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania			
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.