

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Korespondencja biznesowa w języku rosyjskim (Ćw. audytoryjne), PG_00209067						
Kierunek studiów	Studia wschodnie (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2027 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2029/2030		
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	3	Język wykładowy			rosyjski		
Semestr studiów	5	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Filologiczny -> Instytut Rusycystyki i Studiów Wschodnich -> Zakład Pragmatyki Komunikacji i Dydaktyki Języka Rosyjskiego						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	mgr Małgorzata Zeyad					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
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	Wykształcenie umiejętności sporządzania w języku rosyjskim oraz tłumaczenia z języka polskiego na język rosyjski różnego rodzaju pism biznesowych.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[SWSCHL3_U01] Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje przy zastosowaniu zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych	Potrafi korzystać technologii informacyjnej, multimediów i zasobów Internetu.	[SU5] realizacja zadania problemowego
	[SWSCHL3_U11] Posiada umiejętność tworzenia typowych prac pisemnych w języku rosyjskim oraz drugim języku kierunkowym	Posiada umiejętność tworzenia typowych prac pisemnych w języku rosyjskim z zakresu korespondencji biznesowej.	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[SWSCHL3_U10] Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii w zakresie nauk o kulturze i religii, ekonomii i finansów, historii, nauk o polityce i administracji oraz geografii społeczno-ekonomicznej	Posiada umiejętności praktyczne związane z komunikowaniem się w formie pisemnej z partnerem rosyjskojęzycznym.	[SU6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[SWSCHL3_U07] Potrafi rozpoznawać różne rodzaje tekstów, charakterystycznych dla obszaru języka rosyjskiego, drugiego języka kierunkowego, języka polskiego i angielskiego, a także przeprowadzać ich krytyczną analizę i interpretację w celu określenia ich znaczeń, przynależności gatunkowej i dyskursywnej, skuteczności komunikacyjnej, a także oddziaływania społecznego	Potrafi rozpoznawać różne rodzaje tekstów, charakterystycznych dla obszaru języka rosyjskiego, a także przeprowadzać ich krytyczną analizę i interpretację z językowego punktu widzenia w celu określenia ich znaczeń, skuteczności komunikacyjnej w sferze działalności profesjonalnej.	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
Treści przedmiotu	Układ graficzny i struktura pism handlowych oraz e-maili w języku rosyjskim. Sporządzanie pism handlowych: list przewodni, zaproszenie, prośba, zawiadomienie, potwierdzenie, zaproszenie, podziękowanie, zapytanie, oferta, zamówienie, reklamacja, odpowiedź na reklamację.		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Znajomość języka rosyjskiego na poziomie umożliwiającym realizację założonych efektów uczenia się.		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	Systematyczne przygotowywanie w formie pisemnej zagadnień wskazanych przez prowadzącego	51.0%	30.0%
	Kolokwia pisemne	51.0%	70.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	1. Stmirska-Mietlińska A., Nowoczesna korespondencja biznesowa po rosyjsku, Poltext 2019. 2. Opracowania autorskie.	
	Uzupełniająca lista lektur	1. Kuca Z., Język rosyjski w biznesie, WSiP 2010. 2. Siskind J., Russkij jazyk w biznesie, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne 2015.	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	1. Sostawtie i oformitie dielowoje pismo w sootvietstviu s obrazcom oformlenija służebnych pisiem. 2. Dopolnitie frazy iz dielowych pisiem, vybrav pravilnyj variant. 3. Na osnovanii informacii napiszitie pismo-prietenziju i otviet na eto pismo: Pribyła partija chołodilnikow po dogoworu (nomier). Odin chołodilnik powrieżdion. Pokupatiel trebujet skidku. Prodawiec otkloniajet prietenziju.		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.