

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2014/2015

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: JR/T, moduł: Język rosyjski w biznesie

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Korespondencja handlowa w języku rosyjskim
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 AIS D8 14/15
KATEGORIA PRZEDMIOTU	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE
LICZBA PUNKTÓW ECTS	3
SEMESTRY	3 4 5

### 2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
3		15			
4		15			
5		15			

### 3 CELE PRZEDMIOTU

**Cel 1** zapoznanie studentów z podstawowymi rodzajami pism urzędowych, ich głównymi elementami oraz formą

**Cel 2** zaznajomienie studentów z leksyką stosowaną w: liście przewodnim, prośbie, zawiadomieniu, potwierdzeniu, zaproszeniu, podziękowaniu, monicie, zapytaniu ofertowym, odpowiedzi na zapytanie, ofercie, zamówieniu, kontrakcie, reklamacji, odpowiedzi na reklamację, życiorysie, CV

## 4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a poziom B2

## 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

**EK1** Umiejętności: Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje związane z dziedzinami naukowymi w obrębie właściwej specjalności

**EK2** Umiejętności: Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych w języku rosyjskim o charakterze ogólnym, odnoszącym się do różnych dziedzin życia, dotyczących zagadnień szczegółowych z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł

**EK3** Wiedza: Zna podstawową terminologię filologiczną w języku polskim oraz elementarną terminologię odnoszącą się do wybranej specjalności

**EK4** Kompetencje społeczne: Ma świadomość potrzeby ciągłego podnoszenia swoich kompetencji językowych

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

### ĆWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Informacja ogólna (Podstawowe elementy listu. Pozycja danych firmowych. Data i miejsce sporządzenia listu. Identyfikator listu. Jak adresujemy listy? Temat sprawy. Grzecznościowy zwrot otwierający. Grzecznościowy zwrot zamykający. Stanowisko, podpis. Załączniki. Schemat listu handlowego).	4
C2	List przewodni	2
C3	Prośba	2
C4	Zawiadomienie	2
C5	Potwierdzenie	2
C6	Zaproszenie	2
C7	Podziękowanie	2
C8	Monit	2
C9	Zapytanie Odpowiedź na zapytanie	2
C10	Oferta	3
C11	Zamówienie	2
C12	Kontrakt	12
C13	Reklamacja Odpowiedź na reklamację	4
C14	Życiorys, CV	4
	RAZEM	45

## 7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Ćwiczenia laboratoryjne

## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	45
Konsultacje przedmiotowe	0
Egzaminy i zaliczenia w sesji	3
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	7
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	20
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>75</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

## 9 SPOSOBY OCENY

### OCENA FORMUJĄCA

**F1** Ćwiczenie praktyczne

**F2** Kolokwium

### OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

**1** Test

### KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Zna podstawowe zasady pisania pism handlowych w języku rosyjskim	ćwiczenia	ćwiczenia, kolokwium, pisma
NA OCENĘ 4	Zna podstawowe konstrukcje w zależności od rodzaju pisma handlowego		
NA OCENĘ 5	Zna wszystkie konstrukcje w zależności od rodzaju pisma handlowego		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Potrafi napisać proste pismo, przetłumaczyć tekst pisma z języka rosyjskiego na polski	ćwiczenia	ćwiczenia, kolokwium, pisma
NA OCENĘ 4	Potrafi napisać kilka prostych pism i tłumaczyć pisma z języka rosyjskiego na polski i polskiego na rosyjski		
NA OCENĘ 5	Potrafi napisać dowolne pismo proste i złożone, tłumaczyć pisma z języka rosyjskiego na polski i polskiego na rosyjski		

EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Zna podstawową terminologię filologiczną w języku polskim oraz elementarną terminologię odnoszącą się do wybranej specjalności	ćwiczenia	ćwiczenia, kolokwium, pisma
NA OCENĘ 4	Zna podstawową terminologię filologiczną w języku polskim i rosyjskim oraz podstawową terminologię odnoszącą się do wybranej specjalności		
NA OCENĘ 5	Zna podstawową terminologię filologiczną w języku polskim i rosyjskim oraz biegle terminologię odnoszącą się do wybranej specjalności		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Poprawnie ocenia zakres posiadanych umiejętności językowych, uzupełnia występujące braki	ćwiczenia	ćwiczenia, kolokwium, pisma
NA OCENĘ 4	Prawidłowo ocenia zakres posiadanych umiejętności, rozumie potrzebę doksztalcania się		
NA OCENĘ 5	Prawidłowo ocenia zakres posiadanych umiejętności, regularnie podnosi swoje kompetencje		

#### OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

złożenie wybranych pism, kolokwium

#### WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

a Uzyskanie pozytywnej oceny podsumowującej (min.60%)

### 10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	F_U02	Cel1, Cel2	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14	M1
EK2	F_U18	Cel1, Cel2	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14	M1
EK3	F_W13	Cel1, Cel2	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14	M1
EK4	F_K01, F_K02	Cel1, Cel2	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14	M1

## 11 WYKAZ LITERATURY

### LITERATURA PODSTAWOWA:

[1] G. Ziętała — *Interkulturowa komunikacja pisemna w polsko-rosyjskiej firmie*, Rzeszów, 2005, Wyd. UR

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr Grzegorz Ziętała (kontakt: g.zietala@gmail.com)

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr Grzegorz Ziętała (kontakt: g.zietala@gmail.com)

## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

---

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(kierownik zakładu)

(dyrektor instytutu)

**PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI** (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....