

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2016/2017

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: Język rosyjski - translatoryka; MODUŁ: Język rosyjski w biznesie

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Korespondencja handlowa w języku rosyjskim
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 PIS D6 16/17
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** Wiedza: zna różne rejestry języka, w tym rejestr języka, w tym języka specjalistycznego

**EK2** Wiedza: ma świadomość kompleksowej natury języka oraz jego złożoności; wie, że w skład kompetencji językowej wchodzi zarówno wiedza deklaratywna (np. gramatyka, leksyka) jak i proceduralna (np. umiejętności językowe typu czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wymowa)

**EK3** Umiejętności: stosuje różne rejestry języka w mowie i w piśmie, w tym języka specjalistycznego

**EK4** Umiejętności: ma zbliżoną do rodzimej znajomość języka obcego wybranej specjalności (język główny - poziom C1) według europejskiego systemu opisu kształcenia językowego

**EK5** Kompetencje społeczne: potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonych zadań zarówno w pracy indywidualnej jak i zespołowej

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

### WARSZTAT

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
WA1	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).	2
WA2	List przewodni.	2
WA3	Prośba.	2
WA4	Zawiadomienie.	2
WA5	Potwierdzenie.	2
WA6	Zaproszenie.	2
WA7	Podziękowanie.	2
WA8	Monit.	4
WA9	Zapytanie. Odpowiedź na zapytanie.	4
WA10	Oferta.	2
WA11	Zamówienie.	2
WA12	Kontrakt.	15
WA13	Reklamacja. Odpowiedź na reklamację.	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	8
Egzaminy i zaliczenia w sesji	6
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	6
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	10
<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 różne rejestry języka, jednak nie potrafi podać ich cech.	warsztat	aktywność na zajęciach, kolokwium, przygotowanie pisma
NA OCENĘ 4	Zna różne rejestry języka, w tym języka specjalistycznego i podając próby ich opisu musi jeszcze korzystać z literatury i pomocy nauczyciela.		
NA OCENĘ 5	Zna różne rejestry języka, w tym języka specjalistycznego i potrafi je samodzielnie opisać.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Ma świadomość kompleksowej natury języka, ale nie potrafi tego udowodnić.	warsztat	aktywność na zajęciach, kolokwium, przygotowanie pisma
NA OCENĘ 4	Ma świadomość kompleksowej natury języka, wie, jak ważna jest wiedza deklaracyjna i proceduralna, ale przy udowadnianiu tego musi korzystać z wypowiedzi nauczyciela i literatury przedmiotu.		

NA OCENĘ 5	Ma świadomość kompleksowej natury języka, wie, jak ważna jest wiedza deklaratywna i proceduralna i potrafi to udowodnić samodzielnie.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Stosuje wybrane rejestry języka w mowie, ale jeszcze nie potrafi stosować w piśmie, przygotowując wybrane listy handlowe	warsztat	aktywność na zajęciach, kolokwium, przygotowanie pisma
NA OCENĘ 4	Zna i stosuje różne rejestry języka, w mowie i piśmie, w tym języka specjalistycznego, musi jeszcze korzystać z literatury i pomocy nauczyciela.		
NA OCENĘ 5	Samodzielnie stosuje różne rejestry języka w mowie i piśmie, w tym języka specjalistycznego i potrafi je samodzielnie opisać.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Potrafi napisać proste pismo, przetłumaczyć tekst pisma z języka rosyjskiego na polski.	warsztat	aktywność na zajęciach, kolokwium, tłumaczenie pism
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 5		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 5
NA OCENĘ 3	Potrafi określić kilka priorytetów, służących realizacji zadań w pracy indywidualnej i grupowej.	warsztat	aktywność na zajęciach, kolokwium, przygotowanie pisma
NA OCENĘ 4	Potrafi określić priorytety, służące realizacji zadań w pracy indywidualnej i grupowej, musi jednak korzystać z pomocy nauczyciela.		
NA OCENĘ 5	Potrafi samodzielnie określić priorytety, służące realizacji zadań w pracy indywidualnej i grupowej.		

**OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)**

złożenie wybranych pism, kolokwium

**WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

a kolokwium (min. 60%)

b złożone do oceny wybrane rodzaje pism

**10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU**

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	F_W14	Cel1, Cel2	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13	M1
EK2	F_W13	Cel1, Cel2	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13	M1
EK3	F_U05	Cel1, Cel2	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13	M1
EK4	F_U01	Cel1, Cel2	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13	M1
EK5	F_K03	Cel1, Cel2	Wa1, Wa2, Wa3, Wa4, Wa5, Wa6, Wa7, Wa8, Wa9, Wa10, Wa11, Wa12, Wa13	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)

.....

PWSZ w Nowym Sączu