

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2012/2013

Instytut Techniczny

Kierunek studiów: Zarządzanie i inżynieria produkcji

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 06.9

Stopień studiów: II

Specjalności: Technologie produkcji i eksploatacja systemów technicznych
Ekonomika i organizacja produkcji i usług

1 PRZEDMIOT

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| NAZWA PRZEDMIOTU | Język rosyjski |
| KOD PRZEDMIOTU | IT 06.9 AIIS A2 12/13 |
| KATEGORIA PRZEDMIOTU | Przedmioty pozatechniczne, ogólne |
| LICZBA PUNKTÓW ECTS | 2 |
| SEMESTRY | 1 |

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

| SEMESTR | WYKŁAD | ĆWICZENIA | LABORATORIUM | PROJEKT | SEMINARIUM |
|---------|--------|-----------|--------------|---------|------------|
| 1 | | 30 | | | |

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Student powinien opanować system fonetyczny języka rosyjskiego, prawidłowo wymawiać i akcentować wyrazy i poprawnie intonować zdania oznajmujące, pytające i rozkazujące.

Cel 2 Student powinien rozumieć sens prostych autentycznych wypowiedzi w różnych warunkach odbioru; rozumieć ogólny sens i intencję rozmówcy na podstawie kontekstu.

Cel 3 Student powinien opanować przewidziany w programie kursu zakres leksyki i potrafić wykorzystać poznane słownictwo w wypowiedziach ustnych i pisemnych.

Cel 4 Student powinien poznać podstawowe zasady ortografii i interpunkcji rosyjskiej; powinien opanować podstawowe struktury gramatyczne i zjawiska morfosyntaktyczne oraz poprawnie stosować je w wypowiedziach ustnych i pisemnych: czasownik (odmiana), rzeczownik (deklinacje), zaimki (osobowy, dzierżawczy, liczebniki (główne, porządkowe), szyk zdania oznajmującego i pytającego.



4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- a Bez wymagań wstępnych. Student rozpoczyna naukę języka rosyjskiego na poziomie A1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

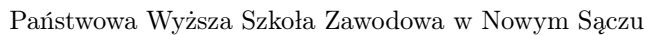
5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

- EK1** Umiejętności: Student potrafi poprawnie fonetycznie przekazać wiadomość, można go bez trudności zrozumieć, nie popełnia błędów w wymowie i intonacji. Znany tekst potrafi przeczytać płynnie, z właściwą intonacją.
- EK2** Umiejętności: Student rozumie ogólny sens różnorodnych tekstów użytkowych, rozumie kluczowe informacje w słuchanych tekstach i potrafi przekształcić je w formę pisemną.
- EK3** Umiejętności: Student poprawnie formułuje wypowiedzi o sobie, swoim otoczeniu, mieście (umie wypełnić prosty formularz; potrafi określać czas, porę dnia, a także opisać przebieg swego dnia, nazywając rutynowe czynności; potrafi inicjować i prowadzić krótką rozmowę, porozumiewać się w prostych sytuacjach życia codziennego (kupowanie i płacenie. Student zna słownictwo opisujące strukturę firmy/zakładu produkcyjnego, potrafi opisać swoje stanowisko pracy i przedstawić zakres swoich obowiązków. Student zna podstawowe terminy w języku rosyjskim w zakresie zarządzania i inżynierii produkcji; zna nazwy urządzeń/maszyn używanych w danym zakładzie pracy i potrafi opisać ich zastosowanie.
- EK4** Umiejętności: Student potrafi identyfikować i reprodukować podstawowe struktury gramatyczne w języku rosyjskim, używa poprawnych struktur gramatycznych w języku mówionym i pisanym - umie napisać poprawnie krótki E-mail, potrafi poprawnie przekazać wiadomość lub zreferować omawiany temat, np. opis swojego dnia.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA

| LP | ТЕМАТИКА ЗАЯЋ ОПИС СШЕГӨЛӨВЫ БЛОКӨВ ТЕМАТИЧНЫХ | ЛИЧБА ГОДИН |
|-----|--|-------------|
| C1 | Идентификация лиц и предметов. Введение букв русского алфавита. Вопросы: Кто это? Что это? | 1 |
| C2 | Определение места нахождения лиц. Вопросы: Кто? Где? (находится, работает, учится). Слова, связанные с местом нахождения, работы, учебы (дом, вуз, фабрика, предприятие, фирма, компания). | 1 |
| C3 | Знакомство. Имя и отчество. Вежливые обороты. Как тебя зовут? Сколько тебе лет? | 1 |
| C4 | Определение места жительства. Кто ты по национальности? Слова, связанные с местом жительства (деревня, город, страна). | 1 |
| C5 | Названия популярных профессий и мест работы. Вопросы: Кто ты по профессии? Кем ты работаешь? Спряжение глаголов. | 1 |
| C6 | Члены семьи, их увлечения и хобби. Употребление возвратных глаголов типа: увлекаться, заниматься, интересоваться, пользоваться. | 1 |
| C7 | Мой план дня. Рассказываем о себе. День в вузе и на работе. Контрольная работа. | 1 |
| C8 | Как дойти? Как доехать? Слова, связанные с городским движением. | 1 |
| C9 | Переписка. Почта или Интернет? Слова, связанные с перепиской. | 1 |
| C10 | Давайте, позвоним в бюро! Выражения, связанные с телефонным разговором. Вежливые обороты. | 1 |
| C11 | Я и моя квартира. Слова, связанные с домом и квартирой. | 1 |
| C12 | Офис - визитная карточка фирмы. | 1 |
| C13 | Я и моя фирма. Чем она занимается? Слова, связанные со структурой предприятия. | 2 |



| LP | TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BŁOKÓW TEMATYCZNYCH | LICZBA GODZIN |
|-----|---|---------------|
| C14 | Что это такое управление производством? Слова, связанные со специальностью обучения. | 1 |
| C15 | Который час? В котором часу? | 1 |
| C16 | Организация работы предприятия. Повторение выражений, связанных с определением времени. | 1 |
| C17 | За покупками. Покупаем продаем технику. Выражения, касающиеся видов магазинов и продуктов. | 2 |
| C18 | Приятного аппетита! В ресторане и кафе. Введение и использование выражений, связанных с едой. | 2 |
| C19 | Гостиница. Как забронировать номер? Выражения из области туризма. | 2 |
| C20 | Продвижение моей фирмы. Реклама - двигатель торговли. Слова, связанные с рекламой. | 2 |
| C21 | Процесс производства гарантией успеха. Слова, связанные со специальностью обучения. | 2 |
| C22 | Презентация фирмы. Едем на международные ярмарки. | 3 |
| | RAZEM | 30 |

M4 Prezentacje multimedialne

| FORMA AKTYWNOŚCI | ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI |
|--|---|
| Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym: | |
| Godziny wynikające z planu studiów | 30 |
| Konsultacje przedmiotowe | 5 |
| Egzaminy i zaliczenia w sesji | 4 |
| Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym: | |
| Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury | 11 |
| Opracowanie wyników | 0 |
| Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji | 0 |
| SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA | 50 |
| SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU | 2 |

F1 Kolokwium



F2 Test

F3 Odpowiedź ustna

F4 Projekt indywidualny

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1 Zaliczenie pisemne

KRYTERIA OCENY

| EFEKT KSZTAŁCENIA 1 | |
|---------------------|--|
| NA OCENĘ 3 | Student popełnia błędy w wymowie i intonacji, można go jednak zrozumieć, ale z pewną trudnością. Znany tekst czyta na głos popełniając przy tym liczne błędy. |
| NA OCENĘ 4 | Student posługuje się w miarę poprawnym językiem, zazwyczaj można go zrozumieć. Znany tekst potrafi przeczytać na głos płynnie, z właściwą intonacją, popełniając jednak drobne błędy. drobne błędy. |
| NA OCENĘ 5 | Student mówi poprawnie, można go bez trudności zrozumieć, nie popełnia błędów w wymowie i intonacji. Znany tekst potrafi przeczytać płynnie, z właściwą intonacją. |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 2 | |
| NA OCENĘ 3 | Student rozumie tylko niewielką część kluczowych informacji w słuchanych tekstach i ma problemy z przekształcaniem ich w formę pisemną. Zdarza się, że nie rozumie poleceń nauczyciela. |
| NA OCENĘ 4 | Student zazwyczaj rozumie ogólny sens tekstów użytkowych i rozmów, potrafi zrozumieć większość kluczowych informacji w słuchanych tekstach i z paroma błędami przekształcić je w formę pisemną, potrafi raczej zawsze zrozumieć polecenia nauczyciela. |
| NA OCENĘ 5 | Student rozumie ogólny sens różnorodnych tekstów użytkowych, potrafi zrozumieć kluczowe informacje w słuchanych tekstach i poprawnie przekształcić je w formę pisemną, z łatwością rozumie polecenia nauczyciela. |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 3 | |
| NA OCENĘ 3 | Student dysponuje ograniczonym zakresem słownictwa, które obejmuje program kursu, budując ustne i pisemne wypowiedzi popełnia dużo zauważalnych błędów. |
| NA OCENĘ 4 | Student buduje wypowiedzi ustne z pewnym wahaniem i brakiem płynności, ale potrafi przekazać wiadomość, dysponuje raczej wystarczającym zakresem wymaganego słownictwa z każdego tematu omawianego na zajęciach. |
| NA OCENĘ 5 | Student buduje płynnie samodzielnie ustne i pisemne wypowiedzi, poprawnie stosując poznane słownictwo; sprawnie posługuje się słownikiem dwujęzycznym. |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 4 | |
| NA OCENĘ 3 | Student popełnia w mowie i piśmie zauważalne błędy gramatyczne, używa ograniczonego zakresu struktur składniowych; popełnia liczne błędy w układzie graficznym listu. |
| NA OCENĘ 4 | Student stosuje w pracach pisemnych zazwyczaj poprawnie konstrukcje składniowe, jednak trudniejsze struktury sprawiają mu pewne problemy; popełnia niewielkie błędy w układzie graficznym listu. |
| NA OCENĘ 5 | Student konstruuje samodzielnie ustne i pisemne wypowiedzi, zawsze poprawnie stosując poznane struktury gramatyczne; zna formę graficzną rosyjskiego listu. |

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU



| EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU | ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH | CELE PRZEDMIOTU | TREŚCI PROGRAMOWE | METODY DYDAKTYCZNE | SPOSOBY OCENY |
|--|---|--------------------|---|-----------------------|----------------|
| EK1 | ZIP2_UO02 | Cel1 | C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7 | M2, M3 | F3 |
| EK2 | ZIP2_UO02 | Cel2 | C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10 | M2, M3 | F2 |
| EK3 | ZIP2_UO02 | Cel3 | C11, C12, C13, C14, C15, C16, C17 | M1, M2, M3 | F1, F2, F3 |
| EK4 | ZIP2_UO02 | Cel4 | C11, C12, C13, C14, C18, C19, C20, C21, C22 | M1, M2, M3, M4 | F2, F3, F4, P1 |

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

[1] H. Dąbrowska, M. Zybert — *Новые встречи 1*, Warszawa, 2002, WSiP

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

[1] A. Pado — *Чумаї, нууу, зовору! Część I.*, Warszawa, 1997, WSiP

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Cecylia Borgosz (kontakt: _celia8@wp.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr Monika Madej - Cetnarowska (kontakt: monikacet@poczta.onet.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(kierownik zakładu)

(dyrektor instytutu)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....