

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2012/2013

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: filologia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: język rosyjski

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	PNJR - pisanie
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 AIS A3 12/13
KATEGORIA PRZEDMIOTU	PRZEDMIOTY PODSTAWOWE
LICZBA PUNKTÓW ECTS	13
SEMESTRY	1 2 3 4 5 6

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	PROJEKT	LEKTORAT
1		60			
2		60			
3		60			
4		30			
5		30			
6		15			

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Uzyskanie poprawności ortograficznej, gramatycznej, stylistycznej porównywalnej do naturalnych użytkowników języka.



4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Sprawność pisanie w języku ojczystym jako baza dla transferu w nauczaniu pisanie w języku obcym.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Student zna zasady ortografii interpunkcji i stylistyki rosyjskiej.

EK2 Umiejętności: Student ma opanowane właściwości grafiki rosyjskiej oraz potrafi transponować tekst drukowany na tekst pisany.

EK3 Umiejętności: Student umie formułować zróżnicowane zarówno pod względem morfosyntaktycznym, leksykalnym jak i stylistycznym wypowiedzi pisemne na różnorodne tematy (kulturalne, polityczne, społeczne), potrafi redagować różne typy korespondencji prywatnej i służbowej, sporządzać spójne notatki cudzych wypowiedzi.

EK4 Kompetencje społeczne: Student ma świadomość ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Alfabet rosyjski – litery i dźwięki.	10
C2	Podstawowe zasady pisowni samogłosek i spółgłosek: zasady pisanie samogłosek nieakcentowanych; pisownia spółgłosek i samogłosek w rdzeniu wyrazu; pisownia przedrostków; pisownia spółgłosek podwójnych.	30
C3	Pisownia miękkiego i twardego znaku: znak miękki w poszczególnych częściach mowy; funkcje znaku miękkiego i twardego. Pisownia podstawowych części wyrazu (rdzeń, prefiksy, sufiksy, końcówki).	10
C4	Pisownia podstawowych części wyrazu (rdzeń, prefiksy, sufiksy, końcówki).	6
C5	Szczególne przypadki pisowni: zapożyczenia, dzielenie wyrazów.	6
C6	Szczególne przypadki pisowni: zapożyczenia, dzielenie wyrazów.	6
C7	Zasady pisowni poszczególnych części mowy: rzeczownik (końcówki i sufiksy); przymiotnik (końcówki i sufiksy); liczebnik (pisownia miękkiego znaku, pisownia liczebnika пол); zaimek (pisownia zaimków osobowych i dzierżawczych); czasownik (pisownia znaku miękkiego w formach czasownikowych, sufiksy czasownika); przysłówki (pisownia samogłosek na końcu przysłówków, pisownia przysłówków zakończonych na spółgłoski szumiące, łączna i rozdzielna pisownia przysłówków oraz z pauzą); partykuła (łączna i rozdzielna pisownia partykuł oraz z pauzą); przymimek; spójnik.	50
C8	Ćwiczenia techniki pisanie. Swobodne układanie zdań i krótkich komunikatów.	4
C9	Prace kontrolne.	6
C10	ORTOGRAFIA Utrwalenie zasad ortograficznych poznanych na pierwszym roku.	2
C11	Kontynuacja wdrażania do poprawnej ortografii: stosowanie dużych i małych liter, pisownia wykrzykników (wykrzyknień), pisownia wyrazów dźwiękonaśladowczych, pisownia zaimków przeczących, pisownia imiesłów (pisownia sufiksów), pisownia «нн» i «н» w imiesłowach i przymiotnikach odczasownikowych, pisownia не z różnymi częściami mowy, pisownia ни.	9
C12	INTERPUNKCJA Użycie znaków: kropki, pytajnika, wykrzyknika, wielokropka na końcu zdania; wielokropka wewnątrz zdania.	2



ĆWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C13	Użycie przecinka w zdaniu pojedynczym: pomiędzy jednorodnymi członami zdania; pomiędzy powtarzającymi się jednakowymi słowami wymawianymi z intonacją wyliczenia; w wyodrębnionych członach zdania; przed spójnikami używanymi do porównań: как, как и, точно, словно, будто, как будто, чем, нежели; przed spójnikami хотя, чтобы; dla wydzielenia wtrąceń, zdań wtrąconych, apostrof, zwrotów, wykrzyknień; po słowach да i нет przed что, а что, что же.	2
C14	Użycie myślnika w zdaniu pojedynczym: między głównymi członami; między podmiotem a orzeczeniem; w miejsce opuszczonego członu; między jednorodnymi członami zdania; po jednorodnych członach zdania, przed słowem uogólniającym i po; w wyodrębnianych dopowiedzeniach; myślnik między zdaniami poj. w konstrukcjach złożonych.	2
C15	Pozostałe przypadki użycia myślnika: między słowami oznaczającymi granice przestrzenne, czasowe lub ilościowe; między imionami własnymi, imionami, od których nazwano dziedzinę naukową, instytucję naukową.	2
C16	Użycie dwukropka w zdaniu pojedynczym: po słowie uogólniającym (po nim mogą stać słowa: например, как-то, а именно; po uogólniającym słowie: wyliczenie).	2
C17	Użycie przecinka w zdaniu złożonym: złożonym współrzędnie; pomiędzy zdaniami pojedynczymi połączonymi przy pomocy spójników; złożonym podrzędnie: jeśli zdanie podrzędne stoi w środku zdania głównego, jeśli łączy się za pomocą spójników złożonych; w zdaniu złożonym bezspójnikowym.	1
C18	Użycie myślnika w zdaniu złożonym (dla ekspresywnego oddzielenia zdania głównego od zdania podrzędnego — zdanie główne za podrzędnym).	1
C19	Użycie dwukropka i średnika w zdaniu złożonym, bezspójnikowym.	1
C20	Użycie nawiasu i cudzysłowu.	1
C21	Interpunkcja w tekście z mową niezależną.	1
C22	Prace kontrolne.	3
C23	PRZETWARZANIE I TWORZENIE TEKSTU Ćwiczenia rozwijające umiejętność budowania zdań z zastosowaniem poznanych na roku pierwszym zasad ortograficznych i gramatycznych — tematyka z życia codziennego; pisanie odpowiedzi na pytania i pytań do tekstu; układanie planów; układanie krótkich opowiadań (komunikatów) wg planu, notatek; wyszukiwanie informacji w tekście i sporządzanie notatki; redagowanie opowiadań na podstawie obrazów, ilustracji — opisy; charakterystyki; pisanie streszczeń opracowanego tekstu z użyciem zdań pytających (ich rola kompozycyjna), bezpodmiotowych, nominalnych, niepełnych; korespondencja — różne typy korespondencji prywatnej; zapis dialogu; przekształcanie tekstu w formę dialogową; reproduktowanie tekstów ze słuchu; redagowanie wypowiedzi pisemnej dotyczącej wysłuchanego tekstu; wypracowania na tzw. wolne tematy — rozprawka.	30
C24	Prace kontrolne.	3
C25	ORTOGRAFIA i INTERPUNKCJA. Kontynuacja utrwalania zasad ortograficznych i interpunkcyjnych poznanych na pierwszym i drugim roku.	2



ĆWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C26	ĆWICZENIA NA ROZWIJANIE BOGACTWA JĘZYKOWEGO, STARANNOŚCI, WYRAZISTOŚCI, STOSOWNOŚCI I LOGICZNOŚCI WYPOWIEDZI. Leksykalne środki stylistyczne: wieloznaczność wyrazów, (słowne ekwiwalenty); rola synonimów, antonimów, homonimów, paronimów; elementy obce w słownictwie; słownictwo emocjonalne; leksyka języka współczesnej subkultury. Stylowe zróżnicowanie słownictwa: komunikacyjna rola cytatów; funkcje stylistyczne utartej frazeologii, idiomy, walory „skrzydlatych słów”; wartość stylistyczna form morfologicznych kategoria rodzaju, liczby, formy przypadków, formy zaimkowe, formy czasownikowe, rzeczowników, przymiotników, liczebników; środki stylistyczno-składniowe: stylistyczne zastosowanie różnych typów zdań, szyk wyrazów w zdaniu, warianty form orzeczenia, związek zgody pomiędzy podmiotem, a orzeczeniem, związek zgody pomiędzy przydawką, a dopowiedzeniem.	8
C27	TWORZENIE TEKSTU. Ćwiczenia na kształcenie umiejętności: właściwej kompozycji tekstu, użycia stylistycznych środków morfologicznych i składniowych, paralelizm syntaktyczny.	5
C28	Tworzenie tekstów o wyższym poziomie trudności: konspekty, recenzje, eseje, referaty.	3
C29	Redagowanie dłuższych pisemnych wypowiedzi przygotowujących do pisania samodzielnych prac pisemnych, poprawnych pod względem ortograficznym, interpunkcyjnym, gramatycznym, stylistycznym, i kompozycyjnym (np. prac dyplomowych).	3
C30	STYLE JĘZYKOWE. Zdobywanie umiejętności rozpoznawania w tekście stylów: potocznego, oficjalnego, służbowego, literackiego, naukowego, publicystycznego; pisanie własnych tekstów w danym stylu.	6
C31	PRACE KONTROLNE.	3
C32	Redagowanie różnych typów korespondencji służbowej: wypełnianie ankiet; pisanie pism urzędowych zaświadczenia, zaproszenia, listy prośby, życzenia okolicznościowe, kondolencje; akty notarialne.	10
C33	Korespondencja handlowa; oferty, zamówienia, umowy, kontrakty.	12
C34	Techniki tłumaczenia: dobór odpowiedniej leksyki, strategie, poszukiwania ekwiwalentów słownych, trening translatorski.	10
C35	PRACE KONTROLNE.	3
	RAZEM	255

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Praca w grupach

M2 Słowne objaśnienie

M3 Praca z podręcznikiem



8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	255
Konsultacje przedmiotowe	19
Egzaminy i zaliczenia w sesji	6
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	45
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	325
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	13

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Ćwiczenie praktyczne

F2 Kolokwium

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1 Egzamin pisemny

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 3	Student słabo zna zasady ortografii interpunkcji i stylistyki rosyjskiej, popełnia liczne błędy.
NA OCENĘ 4	Student dobrze zna zasady ortografii interpunkcji i stylistyki rosyjskiej, popełnia sporadyczne błędy.
NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze zna zasady ortografii interpunkcji i stylistyki rosyjskiej.
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	
NA OCENĘ 3	Student w niewielkim stopniu opanował właściwości grafiki rosyjskiej oraz nie potrafi samodzielnie transponować tekst drukowany na tekst pisany.
NA OCENĘ 4	Student dobrze opanował właściwości grafiki rosyjskiej oraz potrafi transponować tekst drukowany na tekst pisany.
NA OCENĘ 5	Student perfekcyjnie opanował właściwości grafiki rosyjskiej oraz potrafi transponować tekst drukowany na tekst pisany.
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	
NA OCENĘ 3	Student z dużą pomocą nauczyciela formułuje zróżnicowane zarówno pod względem morfosyntaktycznym, leksykalnym jak i stylistycznym wypowiedzi pisemne na różnorodne tematy (kulturalne, polityczne, społeczne), w niewielkim stopniu potrafi redagować różne typy korespondencji prywatnej i służbowej, sporządzać spójne notatki cudzych wypowiedzi.
NA OCENĘ 4	Student dobrze, z minimalną pomocą nauczyciela formułuje zróżnicowane zarówno pod względem morfosyntaktycznym, leksykalnym jak i stylistycznym wypowiedzi pisemne na różnorodne tematy (kulturalne, polityczne, społeczne), potrafi redagować różne typy korespondencji prywatnej i służbowej, sporządzać spójne notatki cudzych wypowiedzi.



NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze umie formułować zróżnicowane zarówno pod względem morfosyntaktycznym, leksykalnym jak i stylistycznym wypowiedzi pisemne na różnorodne tematy (kulturalne, polityczne, społeczne), samodzielnie potrafi redagować różne typy korespondencji prywatnej i służbowej, sporządzać spójne notatki cudzych wypowiedzi.
EFEKT KSZTAŁCENIA 4	
NA OCENĘ 3	Student ma znikomą świadomość podnoszenia swoich kwalifikacji.
NA OCENĘ 4	Student ma świadomość podnoszenia swoich kwalifikacji, brak mu jednak pewnej systematyczności.
NA OCENĘ 5	Student ma pełną świadomość podnoszenia swoich kwalifikacji.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	K_W16, K_W17, K_W18	Cel1	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14, C15, C16, C17, C18, C19, C20, C21, C22, C23, C24, C25, C26, C27, C28, C29, C30, C31, C32, C33, C34, C35	M1, M2, M3	F1, F2, P1
EK2	K_U01, K_U04, K_U20	Cel1	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14, C15, C16, C17, C18, C19, C20, C21, C22, C23, C24, C25, C26, C27, C28, C29, C30, C31, C32, C33, C34, C35	M1, M2, M3	F1, F2, P1
EK3	K_U01, K_U03, K_U04, K_U14, K_U15, K_U16, K_U19, K_U20	Cel1	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14, C15, C16, C17, C18, C19, C20, C21, C22, C23, C24, C25, C26, C27, C28, C29, C30, C31, C32, C33, C34, C35	M1, M2, M3	F1, F2, P1



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK4	F_K07, F_K01, F_K02, F_K03	Cel1	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14, C15, C16, C17, C18, C19, C20, C21, C22, C23, C24, C25, C26, C27, C28, C29, C30, C31, C32, C33, C34, C35	M1, M2, M3	F1, F2, P1

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] D. Dziewanowska — *Ćwiczenia z ortografii rosyjskiej*, Warszawa, 1999, Wydawnictwo WSiP
- [2] H. Granatowska, I. Danecka — *Kak diela*, Warszawa, 2002, Wydawnictwo Szkolne PWN
- [3] L. Jochym-Kuszlik, Z. Kułyk, N. Modlińska — *Zasady ortografii i interpunkcji rosyjskiej*, Kraków, 1992, Wydawnictwo WSP
- [4] H. Makarewicz — *Pisanie po rosyjsku, Zasady, wzory, ćwiczenia*, Warszawa, 2007, Wydawnictwo Eremis
- [5] N. Stiepanowa, M. Chrzanowska — *Wzory wypracowań*, Warszawa, 2004, Wyd. Skrypt Spółka z o.o

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] D. Rozental — *Sbornik upraжнений i diktantow po russkomu jazyku*, Moskwa, 2003, Wydawnictwo ONIX 21 Wiek
- [2] M. Jahn, L. Korycińska — *Poradnik ortograficzny dla Polaków*, Warszawa-Kraków, 1997, Wydawnictwo PWN
- [3] A. Szczęsny, — *Jak pisać po rosyjsku? Listy, kartki, SMS-y, maile, ogłoszenia,*, Warszawa, 2008, Langenscheidt Polska Sp. z o.o.

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Anna Koział (kontakt: kozial84@wp.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)

.....

PWSZ w Nowym Sączu