

**KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2023/2024**  
**FORMA STUDIÓW: STACJONARNA**

**INFORMACJE OGÓLNE**

**1. Nazwa przedmiotu** Korespondencja handlowa w języku rosyjskim

**2. Nazwa kierunku** Rusycystyka

**3. Poziom kształcenia** studia pierwszego stopnia

**4. Liczba punktów ECTS** 3

**5. Liczba godzin w semestrze**

semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
III		30				

**6. Język wykładowy** język rosyjski

**7. Wykładowca** mgr Elżbieta Struczyk-Doluk

**INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE**

**8. Wymagania wstępne**

1. Znajomość języka rosyjskiego na poziomie B2

**9. Cele przedmiotu**

C1 zapoznanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej z terminologią specjalistyczną uwzględniającą struktury językowe charakterystyczne dla korespondencji handlowej;

C2 rozwijanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej umiejętności sporządzania różnego rodzaju pism i dokumentów w korespondencji handlowej z zastosowaniem poprawnej terminologii;

C3 rozwijanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej umiejętności wyrażania własnych ocen i opinii, argumentowania z wykorzystaniem własnych poglądów oraz formułowania wniosków, odnoszących się do treści poszczególnych zagadnień z wybranych dziedzin;

C4 rozwijanie na potrzeby działalności filologicznej i zawodowej praktycznych umiejętności posługiwania się językiem specjalistycznym w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym sporządzaniu pism handlowych i dokumentacji, podczas pracy indywidualnej lub w grupie, ze szczególnym uwzględnieniem terminologii charakterystycznej dla korespondencji handlowej;

C5 kształtowanie postawy gotowości do nabywania nowej wiedzy i pogłębiania zainteresowania językiem rosyjskim oraz kręgiem kulturowym Rosji, a także do podejmowania działań na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego, w tym do okazywania wrażliwości, tolerancji i szacunku wobec innych narodów.

**10. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych**

Student, który zaliczył przedmiot:

odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się

**WIEDZA**

EU01	zna i rozumie praktyczne zastosowanie terminologii specjalistycznej uwzględniającej struktury językowe charakterystyczne dla korespondencji handlowej;	K_W06, K_W10
EU02	zna i rozumie prawidłowe reakcje i zachowania językowe oraz ich zastosowanie w działalności filologicznej i zawodowej, umożliwiające identyfikowanie i rozstrzyganie dylematów	K_W06, K_W09, K_W10

zawodowych oraz współczesnej cywilizacji;		
UMIEJĘTNOŚCI		
EU03	potrafi wyrażać własne oceny i opinie, argumentować z wykorzystaniem własnych poglądów oraz formułować wnioski, odnoszące się do treści poszczególnych zagadnień z wybranych dziedzin oraz rozumie praktyczne zastosowanie tych umiejętności w działalności filologicznej i zawodowej;	K_U01, K_U08, K_U14
EU04	potrafi indywidualnie lub w grupie porozumiewać się w różnorodnych sytuacjach komunikacyjnych, w tym sporządzać pisma handlowe i dokumentację oraz rozumie praktyczne zastosowanie tych umiejętności w działalności filologicznej i zawodowej;	K_U01, K_U08, K_U13, K_U14
EU05	potrafi tworzyć różnego rodzaju pisma i dokumenty w korespondencji handlowej stosując poprawną terminologię specjalistyczną oraz rozumie praktyczne zastosowanie tej umiejętności w działalności filologicznej i zawodowej;	K_U01, K_U08, K_U09, K_U14
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
EU06	jest gotów do nabywania nowej wiedzy i pogłębiania zainteresowania językiem rosyjskim oraz kręgiem kulturowym Rosji, a także do podejmowania działań na rzecz rozwoju osobistego i zawodowego, w tym do okazywania wrażliwości, tolerancji i szacunku wobec innych narodów	K_K01, K_K02, K_K03
11. Treści programowe		
Forma zajęć – ćwiczenia		
<p>1.Cechy i język korespondencji handlowej</p> <p>- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.</p> <p>2. Zwroty grzecznościowe w korespondencji handlowej i nieoficjalnej</p> <p>- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.</p> <p>3.Układ pisma handlowego</p> <p>4. Korespondencja handlowa branży hotelarskiej (e-mail, fax, oferta usług, faktura, odpowiedź na zapytanie ofertowe)</p> <p>- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.</p> <p>5. Pisma handlowe – branży turystycznej (rezerwacja w hotelu na wyjazd służbowy, anulowanie rezerwacji, rezerwacja samolotu, reklamacja turystyczna)</p> <p>- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.</p> <p>6. Pisma handlowe – zarządzanie zasobami ludzkimi (CV, życiorys, listy motywacyjne, zaświadczenie z miejsca pracy, rekomendacja)</p> <p>- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.</p> <p>7. Pisma handlowe proste (list przewodni, prośba, zawiadomienie, potwierdzenie, podziękowanie, zaproszenie, monit)</p> <p>- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.</p> <p>8. Korespondencja handlowa, poprzedzająca zawarcie umowy (zapytanie ofertowe, odpowiedź na zapytanie, oferta, zamówienie, kontrakt)</p>		

<p>- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.</p> <p>9. Reklamacja i odpowiedź na reklamację</p> <p>- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.</p> <p>10. Zaproszenie</p> <p>- ćwiczenia komunikacyjne w odniesieniu do sytuacji zawodowych, zadania praktyczne w tworzeniu wybranych form korespondencji handlowej przydatnych w praktycznej działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów.</p>	
<b>12. Narzędzia/metody dydaktyczne</b>	
1. Ćwiczenia pisemne kształtujące umiejętności samodzielnego redagowania i sporządzania dokumentacji i pism handlowych w języku rosyjskim dotyczących przyszłej działalności zawodowej	
2. Metody aktywizujące (m.in. symulacje pracy w biurze, symulacje negocjacji kontraktu/umowy, symulacje sytuacji zawodowych, debata, rozmowy w parach, w grupach, odgrywanie ról, burza mózgów, gry symulacyjne, studium przypadku)	
3. Praca ze słownikami, ekwiwalenty, technika synonimów	
4. Praca z dokumentami autentycznymi i adaptowanymi dotyczącymi działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – analiza struktury, leksyki, stylu	
5. Ćwiczenia praktyczne oparte na substytucji i transformacji ukierunkowane na praktyczne zastosowanie w sferze zawodowej	
6. Komentarze, objaśnienia prowadzącego zajęcia	
7. Praca całą grupą, w grupach, w parach, indywidualna	
8. Platforma Microsoft Teams	
9. Office 365	
10. Platformy edukacyjne m.in. jamboard, google.com, quizlet, kahoot, socrative	
<b>13. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe)</b>	
1. Kolokwia pisemne	
2. Bieżące przygotowywanie się do zajęć i obserwacja pracy studenta na zajęciach, udział w dyskusji	
3. Korekta błędów przez nauczyciela, studentów	
4. Przygotowanie pisemnych zadań domowych	
5. Zaliczenie z oceną	
<b>14. Obciążenie pracą studenta</b>	
Forma aktywności	liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje	35
2. Przygotowanie się do zajęć	15
3. Przygotowanie do kolokwiów	25
suma	75
liczba punktów ECTS	3
<b>15. Literatura</b>	
Literatura podstawowa:	
1. Базванова Т. Н., Орлова Т. К., <i>Бизнес-корреспонденция: пособие по обучению деловому письму</i> , Moskwa 2017.	
2. Kuca Z., <i>Język rosyjski w biznesie</i> , Warszawa 2007.	
3. Strmirska-Mietlińska A., <i>Rosyjska korespondencja handlowa</i> , Warszawa 2014.	
4. Скорикова Т.П., <i>Встречи, переговоры, переписка: бизнес-курс по русскому языку</i> , Moskwa 2017.	
5. Strmirska-Mietlińska A., <i>Nowoczesna korespondencja biznesowa po rosyjsku</i> , Warszawa 2019.	
6. Vassilenko N., Górecka B., <i>Образцы документов в предпринимательской деятельности и судопроизводстве</i> , Warszawa 2002.	

7. Buczel A., <i>Rosyjski w biznesie. Aktualne tematy, nagrania, słówka i zdania, dialogi, wzory dokumentów</i> , Warszawa 2009.
Literatura uzupełniająca:
1. Świrepo L., <i>Rosyjska korespondencja handlowa</i> , Warszawa 2007.
2. Rumińska K., Waszkielewicz H., <i>Mały podręcznik tekstów pisanych</i> , Warszawa – Kraków 1996.
3. Ziętała G. A., <i>Rosyjska korespondencja służbowa w ćwiczeniach ze słownikiem rosyjsko-polskim</i> , Rzeszów 2010.
4. Gołąbek K., Balandyk P., <i>Русский язык: культура речи и письма в деловом общении</i> , Kraków 2012.
5. Skiba R., Szczepaniak M., <i>Деловая речь 2b</i> , Warszawa 1998.
6. Konopielko B., <i>Русский язык делового общения . Коммерческая корреспонденция</i> , Wrocław 1996
7. Jochym-Kuszlukowa L., Kossakowska E., <i>Rosyjsko–polski słownik handlowy</i> , Warszawa 2007.
8. Jochym-Kuszlukowa L., Kossakowska E., Stawarz S., <i>Polsko-rosyjski słownik handlowy</i> , Warszawa 2007.
9. Jochym-Kuszlukowa L., Kossakowska E., <i>Słownik rosyjsko-polski. Biznes i gospodarka</i> , Warszawa 2009.
10. Jochym-Kuszlukowa L., Kossakowska E., <i>Słownik polsko-rosyjski. Biznes i gospodarka</i> , Warszawa 2009.
11. Chwatow S., Timoszek M., <i>Słownik rosyjsko-polski, polsko-rosyjski, Kompakt plus</i> , Warszawa 2002.
12. Mirowicz A., Dulewiczowa I., Grek-Pabisowa I., Maryniakowa I., <i>Wielki słownik rosyjsko-polski</i> , Warszawa 2001.
13. Hessen D., Stypuła R., <i>Wielki słownik polsko-rosyjski</i> , Warszawa 2001.
14. Кузнецов С. А . (ред.), <i>Большой толковый словарь русского языка</i> , Петербург 2000.
15. Ожегов С. И., Шведова Н. Ю., <i>Толковый словарь русского языка</i> , Москва 1995 (lub nowsze wydanie).
16. Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш, Стародубцева Е. Б., <i>Современный экономический словарь</i> , Москва 1999.
17. Aktualne artykuły prasowe i internetowe.
18. Materiały audio i video.
<b>16. Formy oceny – szczegóły</b>
<p><b>Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu:</b> zajęcia kończą się zaliczeniem z oceną</p> <p>Warunkiem zaliczenia przedmiotu są:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kolokwia pisemne – 3 w semestrze;</li> <li>- bieżące przygotowanie prac domowych.</li> </ul> <p>W przypadku kolokwiiw opisowych, testów, prac pisemnych stosuje się następujące kryteria:</p> <p>50-65% - 3,0  66-75% - 3,5  76-83% - 4,0  84-89% - 4,5  90-100% - 5,0</p> <p>W przypadku kolokwiiw ustnych, ustnych prac stosuje się następujące kryteria stanowiące ocenę stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się:</p> <p>5.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń  4.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami  4.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami  3.5 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami  3.0 – zakładany efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)  2.0 – zakładany efekt uczenia się nie został osiągnięty</p> <p><b>Metody weryfikacji efektów uczenia się w powiązaniu z kategoriami wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:</b></p> <p>(1) <b>Wiedza:</b> obserwacja pracy studenta na zajęciach, kolokwium/test  (2) <b>Umiejętności:</b> kolokwium/test, prace ustne i pisemne, tworzenie glosariuszy  (3) <b>Kompetencje społeczne:</b> obserwacja pracy studenta na zajęciach, bieżące przygotowanie do zajęć</p>
<b>17. Inne przydatne informacje o przedmiocie</b>

1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji
2. Zajęcia odbywać się będą w AB w Białej Podlaskiej i/lub z wykorzystaniem platformy e-learningowej MS Teams
3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć
4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem