

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2019-2022
(skrajne daty)
 Rok akademicki 2019-2020

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Język rosyjski
Kod przedmiotu*	E/I/O.2
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Społecznych Instytut Ekonomii i Finansów
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Centrum Języków Obcych
Kierunek studiów	Ekonomia
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Niestacjonarne
Rok i semestr/y studiów	I/1,2; II/3,4
Rodzaj przedmiotu	Ogólny
Język wykładowy	Rosyjski/polski
Koordynator	mgr Jarosław Kawałek
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr Dorota Kulas

* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semes tr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw .	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
1,2,3, 4		72							12

1.2. Sposób realizacji zajęć

☒ zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

semestr 1-4 : zaliczenie z oceną

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Znajomość języka rosyjskiego na poziomie B1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu

C1	Rozwijanie czterech sprawności językowych (rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu czytanego, tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych) w ramach kształcenia kompetencji komunikacyjnej na poziomie B2.
C2	Wykształcenie kompetencji językowej umożliwiającej efektywną komunikację w sytuacjach dnia codziennego, płynne oraz poprawne posługiwanie się językiem rosyjskim do celów zawodowych i naukowych.
C3	Kształcenie i udoskonalenie poprawności gramatycznej w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
C4	Poszerzenie słownictwa ogólnego oraz wprowadzenie słownictwa specjalistycznego (słownictwa z ekonomii i zarządzania).
C5	Przygotowanie do przedstawienia zagadnień dotyczących własnej tematyki zawodowej w formie prezentacji opracowanej w oparciu o proste teksty fachowe.

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych ¹
EK_01	Student potrafi przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku rosyjskim z wykorzystaniem technik multimedialnych dotyczących problemów ekonomicznych i społecznych	K_U08
EK_02	Student potrafi posługiwać się literaturą obcą w identyfikacji zjawisk gospodarczych wykorzystując zdobyte umiejętności językowe na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	K_U09

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

¹ W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

Treści merytoryczne

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
<p>Studia na uniwersytecie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - struktura uniwersytetu, wydziały, kierunki, przedmioty, formy zajęć, - organizacja pracy na zajęciach, - autoprezentacja z uwzględnieniem profilu studiów i zainteresowań zawodowych.
<p>Rynek pracy- rozmowa kwalifikacyjna i jej elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie się z profilem firmy, - typowe pytania i odpowiedzi - przykłady, - rozumienie treści ogłoszeń/ofert pracy - list motywacyjny - forma, zwroty, argumentacja - przygotowania życiorysu (CV) zawodowego,
<p>Budowanie pozycji zawodowej, kariera pracobiorcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienie, awans zawodowy, przeniesienie, wypowiedzenie, zwolnienie, emerytura, - zarobki, podatki, składki, ubezpieczenia, - obowiązki służbowe, - organizacja pracy, - budowanie zasad etyki zawodowej, - komunikowanie się wewnątrz firmy.
<p>Podróż służbowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formy podróżowania, płatności, bilety i ich rezerwacja, delegacje i diety - typowe sytuacje związane z podróżowaniem.
<p>Nawiązywanie znajomości służbowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - krótkie rozmowy grzecznościowe (small-talk), - omawianie szczegółów współpracy, - przekazywanie danych (w tym statystyki), - powitanie, pożegnanie- przydatne zasady i zwroty.
<p>Rozmowa telefoniczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej z klientem - literowanie nazw i nazwisk, podawanie numerów telefonicznych i danych liczbowych, - umawianie się na spotkania, potwierdzenie i odmowa - argumentowanie.
<p>Nowe technologie (IT) - systemy informatyczne i komunikacyjne w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - urządzenia biurowe, - komputer i jego zastosowania, - awarie i usterki (zgłoszenie, prośenie o pomoc w rozwiązaniu problemu, porównywanie usług i rzeczy, gwarancja, zażalenie/skarga).
<p>Rynek pracy i nowe technologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagrożenia i korzyści wynikające z zastosowania nowoczesnych technologii, - globalizacja we współczesnym świecie; dyskusja, argumentacja; praca nad tekstami oryginalnymi.
Firmy globalne i współpraca międzynarodowa:

<ul style="list-style-type: none"> - różnice kulturowe społeczeństw i ich wpływ na funkcjonowanie biznesowe, - spotkania biznesowe oficjalne i nieoficjalne, język, zasady prowadzenia rozmów, - negocjacje (zasady i typowe konstrukcje leksykalne i gramatyczne w prowadzeniu rozmów biznesowych).
<p>Produkt – procesy produkcji, sposoby zbytu i promocji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis procesów produkcji, - jakość i kontrola jakości, reklamacja, - prezentacja produktu, - konkurencja na rynku zbytu, - marka (budowanie marki, ochrona patentowa, zarządzanie marką).
<p>Sposoby zarządzania w firmie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menadżer i lider; cechy przywódcy w biznesie, - zarządzanie, definicje i przykłady, - społeczna odpowiedzialność biznesu w prowadzeniu działalności gospodarczej; <p>uczciwość / nieuczciwość,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady uczciwej konkurencji w świetle prawa, - planowanie obowiązków , przydział zadań, hierarchia służbowa.
<p>Reklama i Marketing – mix:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasada PPPP, - zasada AIDA, - przykłady kampanii reklamowych, - formy i środki reklamowe (ulotki, ogłoszenia, wydarzenia reklamowe), - sprzedaż produktu - techniki sprzedaży i reklamy, - marketing w mediach społecznościowych jako narzędzia promocji biznesu
<p>Formy prawne przedsiębiorstw:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakładanie firmy, wybór formy prawnej, pozyskiwanie funduszy, - organizacja - różne typy organizacji, struktura firmy, opis obowiązków poszczególnych <p>działów oraz stanowisk, ocena organizacji firmy – wyrażanie i uzasadnianie opinii,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przykłady firm odnoszących sukcesy (praca na tekstach oryginalnych).
<p>Banki i finanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usługi bankowe, - konta bankowe i ich rodzaje, - załatwianie formalności w banku, - e-banking, - kredyty i zdolność kredytowa.
<p>Zasady przygotowania streszczeń, prezentacji multimedialnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wybór tematu, - wymogi formalne, -przygotowanie prezentacji w oparciu o literaturę naukową z zakresu ekonomii i/lub zarządzania (bibliografia), - prezentacja własna studentów na forum grupy.
<p>Zasady pisania raportów, wiadomości email :</p> <ul style="list-style-type: none"> - język formalny/nieformalny, - forma, -typowe problemy.

3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt praktyczny), praca w grupach i indywidualna (rozwiązywanie zadań, dyskusja), gry dydaktyczne.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_ 01	kolokwium, sprawdzian pisemny, projekt/prezentacja multimedialna z zakresu wybranej specjalności/seminarium dyplomowego, obserwacja w trakcie zajęć	ćw
EK_ 02	kolokwium, sprawdzian pisemny, projekt/prezentacja multimedialna z zakresu wybranej specjalności/seminarium dyplomowego, obserwacja w trakcie zajęć	ćw

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Sposoby zaliczenia:

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów kształcenia, w szczególności zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przewidzianych w danym semestrze prac pisemnych i uzyskanie pozytywnej oceny z odpowiedzi ustnych, a także obecność na zajęciach i aktywne uczestnictwo w zajęciach.

Formy zaliczenia:

- sprawdziany pisemne (sem.1-4),
- projekt indywidualny z zakresu studiowanej specjalności:
- opracowanie tłumaczenia obcojęzycznego tekstu/artykułu/źródła naukowego wraz z omówieniem i streszczeniem lub
- prezentacja (na forum grupy) wybranego tematu związanego z pracą dyplomową studenta/studentki lub
- inny, uzgodniony na początku semestru z prowadzącym zajęcia.

Kryteria oceny prac pisemnych:

5.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 91%-100%

4.5 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 81%-90%

- 4.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 71%-80%
- 3.5 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 61%-70%
- 3.0 – wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia na poziomie 51%-60%
- 2.0– wykazuje znajomość każdej z treści kształcenia poniżej 50%

Kryteria oceny odpowiedzi ustnej:

- 5.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 91%-100%

Ocena bardzo dobra: bardzo dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, brak błędów językowych lub nieliczne błędy językowe nie zakłócające komunikacji

- 4.5 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 81%-90%

Ocena plus dobra: dobry poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, nieliczne błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

- 4.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 71%-80%

Ocena dobra: zadawalający poziom znajomości słownictwa i struktur językowych, błędy językowe nieznacznie zakłócające komunikację, nieznaczne zakłócenia w płynności wypowiedzi

- 3.5 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 61%-70%

Ocena +dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania, niekompletna

- 3.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia na poziomie 51%-60%

Ocena dostateczna: ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych, liczne błędy językowe znacznie zakłócające komunikację i płynność wypowiedzi, niepełne odpowiedzi na pytania, odpowiedzi częściowo odbiegające od treści zadanego pytania

- 2.0 – wykazuje znajomość treści kształcenia poniżej 50%

Ocena niedostateczna: brak odpowiedzi lub bardzo ograniczona znajomość słownictwa i struktur językowych uniemożliwiająca wykonanie zadania, chaotyczna konstrukcja wypowiedzi, bardzo uboga treść, niekomunikatywność, mylenie i zniekształcanie podstawowych informacji

Ocenę pozytywną z przedmiotu można otrzymać wyłącznie pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny za każdy z ustanowionych efektów uczenia się.

Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia arytmetyczna z ocen częściowych.

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów	72
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	8
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	220
SUMA GODZIN	300
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	12

* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

L. Fast, M. Zwolińska, Biznesmeni mówią po rosyjsku. Русский язык в деловой среде, dla średnio zaawansowanych, Poltext (2010)

Literatura uzupełniająca:

1. A. Bartosiewicz, Język rosyjski dla studentów ekonomii, Lublin:UMCS (1999)
2. D. Chuchmacz, H. Ossowska, Вот грамматика! Repetytorium gramatyczne z języka rosyjskiego z ćwiczeniami, Wydawnictwo Szkolne PWN (2010)
3. Strony www z zakresu tematycznego studiowanego kierunku oraz wybranej specjalności i seminarium dyplomowego
4. E-dydaktyka (strona www CJO)

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

