

KARTA PRZEDMIOTU: LEKTORAT JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

I. DANE PODSTAWOWE

Nazwa przedmiotu: Język rosyjski - CEF B2- kurs specjalistyczny o profilu biznesowym

Nazwa przedmiotu w języku angielskim: Russian - CEF B2 - Business Russian

Język wykładowy: język polski/ język rosyjski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna: mgr Barbara Okulska

Forma zajęć:	Liczba godzin:	semestr	Punkty ECTS
lektorat	120	I-IV	1 punkt za 30 godz 2 punkty za egzamin

Wymagania wstępne:

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

II CELE KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU:

Celem nauczania jest dalsze rozwijanie i utrwalanie u Studentów kompetencji ogólnojęzykowych i komunikacyjnych na poziomie średnio-zaawansowanym - B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego - ze szczególnym uwzględnieniem języka specjalistycznego używanego w różnorodnych sytuacjach szeroko rozumianego biznesu i marketingu (swobodne rozumienie wypowiedzi rozmówcy, samodzielne formułowanie wypowiedzi w mowie i w piśmie, korzystanie z szeroko rozumianej literatury w języku obcym, itp.).

Nabyta wiedza i umiejętności stanowią podstawę do dalszego doskonalenia umiejętności prowadzenia swobodnej i spontanicznej rozmowy w sytuacjach typowych dla sfer biznesu (negocjacje, prezentacje, rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, omówienie planu współpracy, rozmowa przez telefon, w banku itp.)

III. EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA PRZEDMIOTU: LEKTORAT JĘZYKA OBCEGO

Poziom B2 według Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego:

WIEDZA

Osoba posługująca się językiem na **poziomie B2:**

W_01. rozpoznaje znaczenie słów i wyrażeń dotyczących różnych dziedzin (np. nauka i postęp techniczny, życie polityczne, gospodarcze i społeczne, filozofia i światopogląd, kultura i sztuka, aktualne problemy współczesnego świata);

W_02. rozpoznaje zasady gramatyki języka obcego w zakresie określonym przez ESOKJ dla poziomu B2;

W_03. przedstawia informacje dotyczące wybranych zagadnień z zakresu np. geografii, kultury czy systemu politycznego danego obszaru językowego;

W_04. rozróżnia rejestr formalny i nieformalny języka.

UMIEJĘTNOŚCI

Efekty kształcenia według głównych kategorii komunikacji językowej: słuchania, czytania, mówienia i pisania

SŁUCHANIE

U_01. rozpoznaje znaczenie głównych i pobocznych wątków przekazu zawartych w dłuższych złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, znane i mniej znane, nawet jeśli mówiący wypowiada się dość szybko lub jego przekaz jest trochę zakłócony;

U_02. rozumie wykłady oraz dyskusje, w których używany jest język specjalistyczny, jeśli dotyczą one znanej mu dziedziny/studiowanego kierunku;

U_03. identyfikuje znaczenia pojawiających się okazjonalnie wyrazów nieznanymi na podstawie kontekstu, w jakim są one użyte;

U_04. interpretuje rozbudowane wypowiedzi oraz przedstawioną argumentację, jeżeli dotyczą one znanego tematu i są jasno skonstruowane;

U_05. wychwytuje większość informacji z programów informacyjnych, rozrywkowych i filmów w standardowej odmianie języka.

CZYTANIE

U_01. wychwytuje główny przekaz oraz wątki poboczne różnego rodzaju tekstów, dostosowując prędkość i technikę czytania do danego tekstu;

U_02. szybko wyszukuje potrzebne informacje w różnego rodzaju tekstach o znacznej długości.

MÓWIENIE

U_01. prowadzi w miarę płynne i spontaniczne rozmowy na różne tematy;

U_02. bierze czynny udział w dyskusjach na znane mu tematy, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów;

U_03. formułuje przejrzyste, rozbudowane i poprawne wypowiedzi na różne tematy związane z dziedzinami, które go interesują;

U_04. wyjaśnia swój punkt widzenia w danej kwestii, podając argumenty za i przeciw oraz przykłady;

U_05. wygłasza płynnie i poprawnie wcześniej przygotowaną prezentację dotyczącą studiowanej dziedziny;

U_06. udziela w sposób płynny i poprawny odpowiedzi na pytania dotyczące przedstawionej prezentacji;

U_07. posługuje się podstawową terminologią specjalistyczną z zakresu studiowanej dziedziny.

PISANIE

U_01. pisze zrozumiałe i w dużej mierze poprawne gramatycznie teksty różnego rodzaju na dowolne tematy (np. esej, raport, opis, list, streszczenie), stosując odpowiedni rejestr;

U_02. notuje najważniejsze informacje zawarte w wykładzie dotyczącym studiowanej dziedziny.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

K_01. dokonuje krytycznej oceny posiadanej wiedzy i umiejętności w zakresie języków obcych;

K_02. uznaje znaczenie wiedzy i umiejętności w zakresie języków obcych dla rozwoju zawodowego i funkcjonowania w społeczeństwie;

K_03. inicjuje i organizuje działania na rzecz pogłębiania wiedzy i umiejętności w zakresie języka obcego;

K_04. postępuje zgodnie z zachowaniem zasad odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego regionu i kraju i jednocześnie jest otwarta na odrębną kulturę kraju, którego język poznaje;

K_05. jest gotowa do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz dbałości o dorobek i tradycje zawodu.

IV. OPIS PRZEDMIOTU/TREŚCI PROGRAMOWE:

Zakres materiału gramatycznego i leksykalnego obowiązujący na poziomie B2 wg. Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa specjalistycznego charakterystycznego dla studiowanej dziedziny.

Zakres materiału leksykalnego obejmuje następujące zagadnienia związane z ogólnie rozumianymi dziedzinami biznesu:

1. Informacje o Rosji i specyfice rynku rosyjskiego.
2. Zatrudnienie – poszukiwanie pracy, współczesne zawody, rozmowa kwalifikacyjna, CV i podanie o pracę.
3. Prezentacja firmy, jej struktura i działalność; pozycja pracownika w firmie.
4. Ludzie biznesu – najważniejsze cechy biznesmena, znani biznesmeni, kobiety biznesu.
5. Kontakty biznesowe – umawianie spotkań, określanie czasu, zasady etykiety telefonicznej i netykiety, negocjacje, język dyplomacji.
6. Instytucje finansowe – banki, giełda, firmy ubezpieczeniowe

7. Handel i usługi, łańcuch dostaw.
8. Reklama i marketing – nośniki reklamowe, rodzaje reklam, gadzety reklamowe, efektywność, strategia marketingowa.
9. Rynek nieruchomości – zakup mieszkania, wynajem pomieszczeń, ogłoszenia.
10. Działalność przedsiębiorstwa w kontekście środowiska naturalnego (rola firmy w sprawach ochrony środowiska).
11. Procesy ekonomiczne: handel międzynarodowy, globalizacja.
12. Postęp techniczny.

V. METODY REALIZACJI I WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ:

Symbol efektu	Metody dydaktyczne	Metody weryfikacji	Sposoby dokumentacji
W_01 W_02 W_03 W_04	Wykład konwersatoryjny Giełda pomysłów Dyskusja Metoda meta-planu Praca z tekstem	Prace pisemne i ustne Prezentacje Kolokwium/test Egzamin	Ocenione prace pisemne Wyniki wypowiedzi ustnych Wyniki testów Wyniki egzaminu
Słuchanie U_01 U_02 U_03 U_04 U_05 Czytanie U_01 U_02 Mówienie U_01 U_02 U_03 U_04 U_05 U_06 U_07 Pisanie U_01 U_02	Ćwiczenia praktyczne Analiza tekstu Giełda pomysłów Dyskusja Odgrywanie ról Gra dydaktyczna	Praca na zajęciach Sprawdzanie umiejętności praktycznych Kolokwium/test Projekt/prezentacja	Ocena projektu/prezentacji Wyniki testów Wyniki egzaminu
K_01 K_02 K_03 K_04	Praca w parach Praca w grupach w różnych rolach Odgrywanie ról (drama)	Obserwacja	

VI KRYTERIA OCENY:

Ocena ciągła indywidualna obrazująca regularne i terminowe działania Studenta w ciągu całego semestru: frekwencja, bieżące przygotowanie do zajęć, aktywność, pisemne i ustne kolokwia, prace pisemne; realizacja projektów: prezentacja, porada, dyskusja, itp., zadania dodatkowe (w tym gramatyka, słuchanie) oraz zadania kompensacyjne.

Ocena niedostateczna:

(W) Student nie posiada wiedzy opisanej w rubryce EFEKTY KSZTAŁCENIA (W).

(U) Student nie potrafi komunikować się w formie pisemnej i ustnej, nie posiada umiejętności potrzebnych do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

(K) Student nie potrafi samodzielnie wykorzystać materiałów źródłowych oraz nabytej wiedzy w

praktyce, co uniemożliwia mu pracę indywidualną i grupową.

Ocena dostateczna:

(W) Student zna wybrane terminy i zagadnienia opisane w rubryce EFEKTY KSZTAŁCENIA (W).

(U) Student potrafi częściowo komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada podstawowe umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

(K) Potrafi z pomocą lektora wykorzystać materiały źródłowe oraz nabytą wiedzę w praktyce, co umożliwia mu pracę indywidualną i grupową.

Ocena dobra:

(W) Student zna większość terminów i zagadnień opisanych w rubryce EFEKTY KSZTAŁCENIA (W).

(U) Student potrafi komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada w stopniu dobrym umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

(K) Potrafi z minimalną pomocą lektora wykorzystać materiały źródłowe oraz nabytą wiedzę w praktyce, co umożliwia mu pracę indywidualną i grupową.

Ocena bardzo dobra:

(W) Student bardzo dobrze zna terminy i zagadnienia opisane w rubryce EFEKTY KSZTAŁCENIA

(W).

(U) Student potrafi swobodnie komunikować się w formie pisemnej i ustnej, posiada bardzo dobre umiejętności potrzebne do zrozumienia tekstu pisanego i mówionego na poziomie B2.

(K) Potrafi samodzielnie wykorzystać materiały źródłowe oraz nabytą wiedzę w praktyce, co umożliwia mu pracę indywidualną i grupową.

VII OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	120 godzin
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	min. 240 godzin

VIII LITERATURA:

- E. B. Косарева «Стратегия успеха» , РЯ
- Z. Kuca "Język rosyjski w biznesie", WSiP
- E. Stefańska "W świecie biznesu" POLTEXT
- K. Gołąbek, P. Bałandyk „Русский язык: культура речи и письма в деловом общении» WUJ
- N. Bondar, S. Chwatow „Бизнес-Контакт» REA

oraz inne podręczniki i publikacje poświęcone specjalistycznemu językowi biznesowemu na poziomie B1/B2