

**AGH**AGH UNIVERSITY OF SCIENCE
AND TECHNOLOGY

Nazwa modułu: Język rosyjski B-2 – kurs obowiązkowy 135 godzin - semestr 1/3

Rok akademicki: 2018/2019 Kod: JIS-1-212-s Punkty ECTS: 0

Wydział: Fizyki i Informatyki Stosowanej

Kierunek: Informatyka Stosowana Specjalność: —

Poziom studiów: Studia I stopnia Forma i tryb studiów: Stacjonarne

Język wykładowy: Polski i Rosyjski Profil kształcenia: Ogólnoakademicki (A) Semestr: 2

Strona www: <http://www.sjo.agh.edu.pl/pl/krk.php>

Osoba odpowiedzialna: mgr Krukiewicz-Gacek Anna (sjokrk@agh.edu.pl)

Osoby prowadzące:

Krótką charakterystyka modułu

Język rosyjski B-2 – kurs obowiązkowy 135 godzin – semestr 1/3

Opis efektów kształcenia dla modułu zajęć

Kod EKM	Student, który zaliczył moduł zajęć wie/umie/potrafi	Powiązania z EKK	Sposób weryfikacji efektów kształcenia (forma zaliczeń)
Wiedza			
M_W001	Ma wystarczającą wiedzę ogólną, zna konstrukcje gramatyczne, frazeologię i słownictwo pozwalające na zrozumienie tekstów o charakterze ogólnym, opisujących współczesne zjawiska ekonomiczno-społeczne, o charakterze akademickim i branżowym oraz pozwalające na dość płynne i spontaniczne porozumiewanie się w środowisku akademickim i zawodowym. Ma wiedzę na temat aktualnych wydarzeń i zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i środowisku pracy.		Wynik testu zaliczeniowego, Wykonanie ćwiczeń, Udział w dyskusji, Kolokwium, Egzamin, Aktywność na zajęciach
Umiejętności			
M_U001	Potrafi przedstawiać w sposób przejrzysty swoje wnioski i opinie dotyczące tematów ogólnych, akademickich i zawodowych w formie pisemnej i ustnej.		Wypracowania pisane na zajęciach, Udział w dyskusji, Aktywność na zajęciach

M_U002	Potrafi przygotować prezentację ustną na tematy akademickie i branżowe oraz dość płynnie i spontanicznie brać udział w dyskusjach, również w środowisku zawodowym.		Prezentacja, Aktywność na zajęciach, Udział w dyskusji
M_U003	Potrafi napisać zrozumiały tekst informacyjny i argumentacyjny o tematyce ogólnej i branżowej, prowadzić korespondencję typową dla środowiska pracy oraz korzystać samodzielnie z materiałów dydaktycznych.		Wypracowania pisane na zajęciach, Wykonanie ćwiczeń, Egzamin
M_U004	Rozumie dłuższe, nawet skomplikowane wypowiedzi pisemne i ustne np. wykłady i prezentacje pod warunkiem, że dotyczą kwestii branżowych i spraw bieżących oraz potrafi interpretować uzyskane wiadomości.		Aktywność na zajęciach, Wynik testu zaliczeniowego, Wykonanie ćwiczeń, Udział w dyskusji, Kolokwium, Egzamin

Matryca efektów kształcenia w odniesieniu do form zajęć

Kod EKM	Student, który zaliczył moduł zajęć wie/umie/potrafi	Forma zajęć										
		Wykład	Ćwiczenia audytoryjne	Ćwiczenia laboratoryjne	Ćwiczenia projektowe	Konwersatorium	Zajęcia seminaryjne	Zajęcia praktyczne	Zajęcia terenowe	Zajęcia warsztatowe	Inne	E-learning
Wiedza												
M_W001	Ma wystarczającą wiedzę ogólną, zna konstrukcje gramatyczne, frazeologię i słownictwo pozwalające na zrozumienie tekstów o charakterze ogólnym, opisujących współczesne zjawiska ekonomiczno-społeczne, o charakterze akademickim i branżowym oraz pozwalające na dość płynne i spontaniczne porozumiewanie się w środowisku akademickim i zawodowym. Ma wiedzę na temat aktualnych wydarzeń i zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i środowisku pracy.	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Umiejętności												
M_U001	Potrafi przedstawiać w sposób przejrzysty swoje wnioski i opinie dotyczące tematów ogólnych, akademickich i zawodowych w formie pisemnej i ustnej.	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-

M_U002	Potrafi przygotować prezentację ustną na tematy akademickie i branżowe oraz dość płynnie i spontanicznie brać udział w dyskusjach, również w środowisku zawodowym.	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
M_U003	Potrafi napisać zrozumiały tekst informacyjny i argumentacyjny o tematyce ogólnej i branżowej, prowadzić korespondencję typową dla środowiska pracy oraz korzystać samodzielnie z materiałów dydaktycznych.	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
M_U004	Rozumie dłuższe, nawet skomplikowane wypowiedzi pisemne i ustne np. wykłady i prezentacje pod warunkiem, że dotyczą kwestii branżowych i spraw bieżących oraz potrafi interpretować uzyskane wiadomości.	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Treść modułu zajęć (program wykładów i pozostałych zajęć)

Ćwiczenia audytoryjne

Język rosyjski B-2 - kurs obowiązkowy 135 godzin - semestr 1/3

Zajęcia w ramach modułu prowadzone są w postaci ćwiczeń (135 godzin)

ZAGADNIENIA GRAMATYCZNE

. Rzeczownik:

- biernik l. mn. rz. żywotnych
- rz. r. nijakiego na -мя, typu время (powtórzenie)
- skrótowce typu турпоход, шоп-тур

. Przymiotnik:

- stopień wyższy,

stopień najwyższy z przyrost. -ейш-, айш oraz z przedrost. най-

- krótka forma w roli orzecznika.

. Zaimek:

- przeczące z part. ни, не(-), typu ничего, нечего
- nieokreślone z part. -то, -нибудь typu кто-то, кто-нибудь.

. Czasownik:

- czasowniki dokonane, niedokonane (нп. лететь – летать)
- tryb rozkazujący dla 3 os. l.p. i l. mn. i dla 1 os. l. mn.
- czasowniki ruchu (куда? +В.) i stanu (где? + Мсс.)
- imiesłowy przysłówkowe i przymiotnikowe (czynne i bierne)
- strona bierna

. Konstrukcje zdaniowe:

- liczebnik główny 2, 3, 4 + przymiotnik + rzecz. r.m. lub r.n.

. Próby translacyjne.

ТЕМАТИКА I СЛОВАРСТВО

Учелния, студия, życie studenckie (Вуз, учёба, студенческая жизнь)

- Szkolnictwo w Polsce i w Rosji, wybór uczelni

- Opis wydziału i charakteru studiów
- Plany na przyszłość, wybór zawodu (Планы на будущее, выбор профессии)
- Ubieganie się o pracę
- Sposoby dorabiania przez studentów
- Zawody wymierające i najbardziej prestiżowe (Исчезающие и престижные профессии)
- Nazywanie zawodów i opisywanie czynności zawodowych
- Rozmowa kwalifikacyjna (Собеседование)
- Umiejętność zaprezentowania się podczas rozmowy kwalifikacyjnej, dress code
- Oferty pracy w prasie lub Internecie (Оферты работы, объявления)
- Tworzenie ogłoszeń o pracy, biuro pośrednictwa
- Przykłady pism formalnych np. podanie, reklamacja, list motywacyjny (Коммерческая корреспонденция)
- Pisanie różnych form listów formalnych; korespondencja handlowa
- Sprzęt i materiały biurowe (Оргтехника)
- Zamawianie materiałów biurowych, nazwy sprzętu biurowego
- Formalności paszportowe i wizowe (Оформление визы)
- Stawianie pytań, udzielanie informacji, pisanie zaproszeń
- Wypełnianie formularzy np. deklaracji celnej (Как заполнить таможенную декларацию)
- Rodzaje druków, blankietów celnych i wizowych
- Rezerwacja pokoju w hotelu (Бронировка номера в отеле)
- Umiejętność zarezerwowania noclegu, biletu itp
- Na dworcu, na lotnisku (На вокзале, в аэропорту)
- Najważniejsze miejsca np. poczekalnia, terminal, rozkład jazdy ; czynności związane z podróżowaniem
- Sport i turystyka (Спорт и туризм)
- Dyscypliny sportowe, plusy i minusy uprawiania sportu
- Imprezy i obiekty sportowe
- Stan zdrowia, lekarz (Врач, болезнь)
- Leczenie, udzielanie pierwszej pomocy
- Specjalizacje lekarskie, środki medyczne itp.
- Środowisko, w którym żyjemy (Окружающая среда)
- Zagrożenia ekologiczne i ochrona środowiska
- Zachowania proekologiczne
- My i kultura (Мы и культура)
- Imprezy kulturalne
- Film, muzyka, muzeum
- Technika wokół nas, Internet (Техника вокруг нас, Интернет)
- Wynalazki, urządzenia elektroniczne, komputer
- Rola Internetu, zasady etykiety w Internecie
- Święta i uroczystości w Polsce i w Rosji (Государственные и церковные праздники)
- Atrybuty świąteczne, składanie życzeń
- FUNKCJE JĘZYKOWE i INNE SPRAWNOŚCI**
- Prowadzenie dyskusji - Проведение дискуссии
- Komentowanie informacji - Комментарии
- Prowadzenie rozmów dotyczących sytuacji z życia codziennego - Разговоры на бытовые темы
- Udzielanie rad - Советы
- Wyrażanie życzeń - Желания
- Prognozowanie - Прогнозирование
- Podawanie przyczyn - Представление причин

Rozwiązywanie konfliktów, reagowanie w sytuacjach konfliktowych.
Prowadzenie rozmów dotyczących reguł zachowania.
Prowadzenie krótkich rozmów z przypadkowo poznanymi osobami.
Uzasadnienie własnego stanowiska, przytaczanie argumentów „za” i „przeciw”, konstruktywne krytykowanie.
Przygotowanie i prowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
Wypełnianie formularzy.
Redagowanie tekstów różnego rodzaju: maile i listy prywatne oraz oficjalne np. list motywacyjny, CV, listy do redakcji, reklamacje, podania.
Rozumienie ze słuchu wywiadów, rozmów o treści ogólnej, a także wypowiedzi o charakterze popularno-naukowym.
Rozumienie tekstów pisanych o charakterze popularno-naukowym.
Przeprowadzenie prezentacji związanej ze studiowanym kierunkiem.

Sposób obliczania oceny końcowej

Ocena końcowa z lektoratu ustalana jest jako średnia arytmetyczna wszystkich ocen uzyskanych przez studenta z zaliczeń poszczególnych semestrów oraz egzaminu z języka obcego.

Wymagania wstępne i dodatkowe

Znajomość języka rosyjskiego na poziomie co najmniej A-2.

Zalecana literatura i pomoce naukowe

„Всё просто!” 3 – B. Chlebda, I. Danecka
„Вот и мы” 3 – M. Wiatr-Kmieciak, S. Wujec
Repetytorium maturalne z j. rosyjskiego – M. Zdunik, S. Galant
„Paszport maturzysty” – H. Makarewicz
Język rosyjski w biznesie” – Z. Kuca
„Pisanie po rosyjsku” – H. Makarewicz

Publikacje naukowe osób prowadzących zajęcia związane z tematyką modułu

Nie podano dodatkowych publikacji

Informacje dodatkowe

Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z zajęć.

WARUNKI UZYSKANIA ZALICZENIA LEKTORATU JĘZYKA OBCEGO

Składowe zaliczenia:

1. Zaliczenie kolokwiów
2. Zaliczenie innych form pisemnych i ustnych sprawdzania wiadomości
3. Elementy dodatkowe

1. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest otrzymanie oceny pozytywnej z wszystkich przeprowadzonych w trakcie semestru kolokwiów. Wszystkie kolokwia są na ocenę.

W wypadku otrzymania oceny negatywnej student ma prawo do poprawy oceny na następujących zasadach:

- Poprawa oceny negatywnej uzyskanej w pierwszym terminie skutkuje przekreśleniem oceny negatywnej i zastąpienie jej oceną pozytywną, która będzie liczyć się do średniej.
- Poprawa oceny uzyskanej w drugim terminie skutkuje wpisaniem do arkusza średniej z dwóch otrzymanych ocen. Średnia ocena cząstkowa w wypadku zaliczenia testu nie może być mniejsza niż 3.0.

- Nieusprawiedliwiona nieobecność na teście skutkuje utratą terminu.
- Każdy student ma prawo do dwóch kolokwiów poprawkowych.
- Kolokwia mogą odbywać się w odstępach czasu nie krótszych niż 2 dni.
- Student ma prawo zobaczyć swoje ocenione prace i zapytać o wyjaśnienie sposobu oceny oraz podanie poprawnych odpowiedzi, nie wolno mu jednak fotografować ani w inny sposób kopiować materiałów testowych.

2. Prowadzący zobowiązany jest do podania studentom sposobu oceniania i formy poprawy wszystkich prac na początku semestru.
3. Student powinien uczestniczyć we wszystkich zajęciach swojej grupy językowej.
 - W wypadku nieobecności spowodowanej chorobą student powinien dostarczyć zwolnienie lekarskie najpóźniej 14 dni po nieobecności usprawiedliwionej zwolnieniem.
 - W wypadku nieobecności nieusprawiedliwionej student powinien zgłosić się do prowadzącego, który każdemu studentowi poda indywidualnie sposób odrobienia nieobecności. Nieobecność należy odrobić w terminie 14 dni od daty nieobecności.
 - Nieobecność nieusprawiedliwiona na dwóch zajęciach nie wymaga odrabiania.
 - Jeśli ilość nieobecności nieusprawiedliwionych przekroczy 7, prowadzący powinien odmówić zaliczenia semestru nawet, jeśli część z nich była wcześniej odrobiona.
4. Student jest zobowiązany do posiadania podręcznika do nauki języka oraz ćwiczeń dodatkowych. Brak wymaganych materiałów (podręcznika, ćwiczeń dodatkowych) skutkuje wpisaniem w arkuszu ewidencyjnym adnotacji "nieprzygotowany". Prowadzący ma prawo odmówić zaliczenia studentowi, który był nieprzygotowany do 1/2 zajęć, również w przypadku zaliczenia przez niego wszystkich kolokwium.
5. Student otrzymuje dodatkowe oceny za aktywność na zajęciach, nieobowiązkowe prace domowe, prezentacje oraz inne działania na rzecz swojej grupy zajęciowej.
6. W szczególnych przypadkach losowych prowadzący może za zgodą Kierownika SJO zastosować inny tryb uzyskania zaliczenia.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)

Forma aktywności studenta	Obciążenie studenta
Udział w lektoratach	30 godz
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	30 godz
Punkty ECTS za moduł	0 ECTS