# **KARTA KURSU**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Etykieta w komunikacji biznesowej |
| Nazwa w j. ang. | *Label in business communication* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kod |  | Punktacja ECTS\* | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr Karina Zając-Haduch | Zespół dydaktyczny  dr Adam Karpiński  dr Elżbieta Kossakowska |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem kursu jest kształtowanie kompetencji komunikacyjnej studentów poprzez przyswojenie standardowych formuł rosyjskiej etykiety językowej, stosowanych w sytuacjach typowych dla sfer biznesu tj. kontakty międzyludzkie, telefoniczne rozmowy służbowe, spotkania biznesowe, negocjacje handlowe, prezentacje. |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Student ma podstawową wiedzę dotyczącą specyfiki rosyjskiego języka handlowego jako języka specjalistycznego |
| Umiejętności | Student potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje zakresu filologii z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.  Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prezentacji w języku obcym, podstawowym dla swojej specjalności. |
| Kursy | Negocjacje biznesowe 1 |

Efekty kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01 Ma uporządkowaną wiedzę ogólną z zakresu rosyjskiej etykiety biznesowej  W02 Zna standardowe słownictwo i konstrukcje składniowe stosowane w ramach rosyjskiej etykiety biznesowej | B\_W03  B\_W04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01 Potrafi stosować podstawowe zasady właściwe dla rosyjskiej etykiety biznesowej w typowych sytuacjach zawodowych  U02 Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prezentacji z wykorzystaniem standardowych formuł rosyjskiej etykiety językowej | B\_U04  B\_U06 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01 Potrafi wykonywać prace zespołowe, pracować  w grupie przyjmując we niej różne role  K02 Potrafi organizować swój czas pracy  K03 Potrafi określić priorytety służące realizacji danego zadania | B\_K03  B\_K04  B\_K05 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład  (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | | | | | | | |
| A |  | K |  | L |  | S |  | P |  | E |  |
| Liczba godzin |  |  | | 15 | |  | |  | |  | |  | |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Ćwiczenia warsztatowe z dużym udziałem pracy własnej studenta, z pisemną lub ustną informacją zwrotną, prezentacja, metoda reproduktywno-kreatywna, metoda zdarzeń, metoda sytuacyjna, metoda inscenizacji, metoda projektów. |

Formy sprawdzania efektów kształcenia

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Gry dydaktyczne | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Test sprawdzający |
| W01 |  | x | x |  |  | x |
| W02 |  | x |  |  | x | x |
| U01 | x |  |  | x | x | x |
| U02 | x | x |  |  | x | x |
| K01 | x | x | x |  | x | x |
| K02 |  | x |  |  |  | x |
| K03 |  | x | x |  | x | x |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | 75 % Test sprawdzający mający na celu wykazanie się podstawową wiedzą, umiejętnościami oraz kompetencjami w zakresie podejmowanych zagadnień merytorycznych oraz należytym stopniem opanowania sprawności językowych z zakresu języka specjalistycznego  25 % Ocena pracy studenta na zajęciach oraz samodzielnie wykonanego przez studenta zadania poza zajęciami |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| 1. **Pierwsze kontakty biznesowe:** powitanie, uzyskiwanie informacji, jaką firmę reprezentuje współrozmówca, zapytanie o możliwość wejścia do biura lub gabinetu, zaproszenie do biura lub gabinetu, zaproszenie i odpowiedź na zaproszenie, przedstawianie siebie i innych, przekazanie informacji o konieczności opuszczenia współrozmówcy, wyrażenie nadziei na wspólpracę, przepraszanie, wyrażanie ubolewania, dziękowanie, pożegnanie  2. **Telefoniczne rozmowy służbowe**: wyrażanie prośby poproszenia do telefonu danej osoby; uzyskiwanie informacji o tym, kto dzwoni; przedstawianie się osoby dzwoniącej; przekazywanie informacji o błędnym wybraniu numeru, o nieobecności osoby proszonej do telefonu; dowiadywanie się, co należy przekazać osobie nieobecnej w firmie; informowanie, z czyjego polecenia dzwonimy; reagowanie na pozytywną ocenę działalności firmy; ustalenie terminu spotkania, potwierdzanie terminu, przekładanie terminu, odwoływanie terminu, odrzucanie terminu.  3. **Spotkania biznesowe:** otwarcie i prowadzenie spotkania, przekazywanie informacji, oficjalne zwracanie się do współrozmówcy, wyrażenie prośby, polecenia, wdzięczności, zgody, gotowości spełnienia prośby/polecenia, chęci uzyskania danej informacji, oferowanie pomocy, zapraszanie, reakcja na zaproszenie, wyrażanie życzeń  4. **Negocjacje handlowe:** język dyplomacji, składanie propozycji, akceptacja propozycji, odrzucenie oferty, wyrażanie swojego punktu widzenia, wyrażanie wątpliwości, argumentacja, wyrażanie odmowy, sprzeciwu i gotowości pójścia na kompromis.  5. **Prezentacje:** oficjalne zwrócenie się do zgromadzonych,powitanie gości, wyrażenie radości z powodu przyjęcia zaproszenia, wyrażenie podziękowania za udział w prezentacji, wyrażenie nadziei na współpracę, pożegnanie |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| 1. Lubow Kłobukowa, Irina Michałkina, Serafina Chawronina, Bożena Dereń, Jadwiga Tarsa, Franciszka Witkowska-Lewicka, *Język rosyjski w sferze biznesu*, PWN, Warszawa 2005 2. Natalia Bondar, Sergiusz Chwatow, *Бизнес-контакт. Kurs przygotowujący do egzaminu na międzynarodowy certyfikat z języka rosyjskiego*, Warszawa 1998 |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| 1. Zdzisława Kułyk, Maria Stefanów, *Rosyjski język ekonomiczno-handlowy. Materiały do ćwiczeń dla studentów filologii rosyjskiej*, red. Ludwika Jochym-Kuszlikowa, Kraków 1998 2. Rozalia Skiba, Małgorzata Szczepaniak, *Деловая речь 2 b. Podręcznik z rozszerzonym zakresem słownictwa handlowo-menadżerskiego*, Warszawa 1998 |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład |  |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 15 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 5 |
| Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 2 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 3 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 5 |
| Przygotowanie do egzaminu |  |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 30 |
| Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 1 |