

Язык росыjski
Kurs specjalistyczny o profilu biznesowym.
CEF A2 - Kurs na poziomie podstawowym

Funkcje komunikacyjne <i>W ramach sprawności mówienia, słuchania, pisanie i czytania</i>		Gramatyka/Słownictwo
Wstęp / Вступление		
Вот и Россия!	Prezentacja wiedzy o Rosji i Rosjanach	Quiz, Беседа
Rozdział 1: Przedstawianie się/Знакомство		
Давайте познакомимся!	Przedstawianie się oraz przedstawianie innej osoby. Autoprezentacja. Ankieta personalna.	Zwroty grzecznościowe stosowane przy bezpośrednim i pośrednim zawieraniu znajomości i reagowanie na nie, Krótkie warianty imion rosyjskich i tzw. отчество ,
Запиши мне свой адрес!	Proste wypowiedzi na temat miejsca zamieszkania swojego i innych osób zgodne z zasadami rosyjskimi.	Nazwy krajów i stolic europejskich, Nazwy narodowości i ich pisownia, Zapis adresu odbiorcy, Skróty stosowane w adresach pocztowych i elektronicznych, Liczebniki główne 0 – 1000, Pisownia znaku miękkiego w liczebnikach głównych
Даты важных событий.	Opowiadanie o wydarzeniach z przeszłości, zredagowanie krótkiej wypowiedzi pisemnej lub ustnej zawierającej fakty z przeszłości	Когда это произошло? Daty ważnych wydarzeń historycznych i współczesnych Liczebniki główne i porządkowe
Rozdział 2: Podróżowanie i turystyka/ Путешествия и туризм		
Поездка по Польше	Prezentacja własnej miejscowości. Najważniejsze obiekty turystyczne i kulturalne, wybitni ludzie	Posługiwanie się planem miasta – objaśnianie drogi. Celownik rzeczowników i przymiotników w połączeniu z przyimkiem по .

Экскурсия в Россию	Planowanie programu wizyty. Środki transportu. Podróż koleją i samolotem Udzielanie i uzyskiwanie informacji (kasa biletowa, informacja kolejowa, lotnicza). Orientacja na ulicy, w obcym mieście, kraju. Mapa i plan miasta. Pytanie o drogę i wskazywanie drogi. Komunikacja w mieście.	Połączenia przyimkowe с... до, за... до, через... после dla określenia czasu. Pytania typu: Как дойти (доехать) до...?, Как попасть на... (в...)?, Как пройти (проехать) к...? Formy gramatyczne liczby pojedynczej i liczby mnogiej rzeczownika rodzaju żeńskiego площадь . Czas przyszły złożony czasowników.
Где будем ночевать?	Uzyskiwanie i udzielanie informacji związanych z bazą noclegową, rezerwacją miejsc hotelowych, standardem usług. Relacjonowanie wydarzeń związanych ze zwiedzaniem miast i zabytków	Środki transportu Baza noclegowa Informacja turystyczna
Rozdział 3: Первая встреча/ Pierwsze spotkanie		
Первый контакт с партнёром	Witanie gości, klientów. Rozmowy o podróży i pierwszych wrażeniach	Formy grzecznościowe: Благодарность, Извинение, Поздравление, Просьба Konstrukcje gramatyczno-leksykalne: (Что Вы думаете о...?, Откуда Вы приехали?, Приходите к нам в пятницу.)
Деловой стиль: как одеться на работу?	Proste rozmowy o tym jak należy ubierać się do pracy: odzież, makijaż, fryzura	Деловой гардероб
Rozdział 4: Prezentacja firmy/Презентация фирмы.		
Организационная структура компании	Opisywanie struktury organizacyjnej firmy, zakres obowiązków	Przymiotniki twar-dotematowe Czasowniki niedokonane Struktury gramatyczno-leksykalne: (Компанию возглавляет президент. Работу компании контролирует Совет Директоров.)
Презентация фирмы	Umiejętność przygotowania prezentacji przedsiębiorstwa. Czytanie, tłumaczenie, streszczenie, wyszukiwanie informacji na stronach „www” firm	Czasowniki: производить, оказывать, специализироваться, экспортировать, разрабатывать ...

Rozdział 5: Rozmowa przez telefon/Разговор по телефону		
Деловой телефонный разговор	Prowadzenie rozmów telefonicznych: zlecenie połączenia, zostawianie wiadomości, pytanie o numer bezpośredni	Telefonowanie – zwroty językowe Tryb rozkazujący czasowników Konstrukcje gramatyczno-leksykalne: Марину, можно? Её нет, что ей передать? Передайте ей, пожалуйста, что...
Оргтехника	Różne sytuacje służbowe w rozmowach przez telefon. Zasady działania sprzętu biurowego	Офисная техника: компьютер, факс, счётчик банкнот, дыракол, резак, франкировальная машина
Rozdział 6: Dzień pracy /Рабочий день		
Рабочий день бизнесмена	Określanie zajęć pracowników i szefa. Określanie czasu	Konstrukcje gramatyczno-leksykalne: (Обычно я встаю в ... Мои обязанности ...)
Rozdział 7: Działalność firmy/Деятельность компании		
Деятельность компании	Umiejętność rozróżniania typów przedsiębiorstw i ich form prawnych. Umiejętność czytania i opisywania wykresów i diagramów oraz prowadzenie rozmowy o obrotach firm	Konstrukcje gramatyczno-leksykalne: Товарооборот увеличился на ... Экспорт нашей продукции вырос на ... уйти на пенсию, принять на работу
Rozdział 8: Korespondencja służbowa/Деловая корреспонденция		
Язык деловой корреспонденции	Umiejętność sporządzania prostych pism urzędowych	Стандартные обороты: (В соответствии с ... Сообщаем ... Имеем честь пригласить вас Прилагаем к письму ...)
Rozdział 9: Podróż służbowa/Командировка		
Отправляемся в командировку	Planowanie podróży służbowej, załatwianie dokumentów wizowych, rezerwowanie pokoi hotelowych	Konstrukcje gramatyczno-leksykalne: (Как долго Вы будете в Москве? Ваш паспорт, пожалуйста. Хочу забронировать номер на)
Rozdział 10: Po pracy/После работы		
Свободное время	Prowadzenie rozmowy na temat spędzania czasu wolnego. Restauracja . Kino.	Konstrukcje gramatyczno-leksykalne: (Как Вы проводите свободное время? Хотите пойти со мной в театр в понедельник? Приглашаем Вас на обед)

Informacje dodatkowe:

1. Niniejszy program nauczania jest realizowany w oparciu o podręcznik „Biznesmeni mówią po rosyjsku –

dla początkujących” (poziom A2) Wydawnictwa POLTEX (2010r.) i obejmuje 10 rozdziałów oraz tematy powtórzeniowe.

2. Materiały uzupełniające czerpane są z następujących źródeł:

- Sergiej Chwatow, Roman Hajczuk «Русский язык в бизнесе», WSiP, Warszawa 2000r.
- Zoja Kuca „Język rosyjski w biznesie”, WSiP, Warszawa 2007r.
- „Rosyjski w biznesie”, EDGARD , Warszawa 2009r.

Opracowała mgrBarbara Okulska