

1.	Nazwa kierunku	filologia rosyjska
2.	Wydział	Wydział Humanistyczny
3.	Cykl rozpoczęcia	2020/2021 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

Moduł kształcenia: Korespondencja służbowa i handlowa II

Kod modułu: 02-FRS1-JB-KSH04

1. Liczba punktów ECTS: 3

2. Zakładane efekty uczenia się modułu			
kod	opis	efekty uczenia się kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
JB-KSH04_1	Student zna w zaawansowanym stopniu terminologię ogólną i szczegółową w ramach korespondencji służbowej i handlowej; rozróżnia poszczególne odmiany i style języka, rozpoznaje język specjalistyczny i posiada zasób słownictwa typowy dla tych odmian i stylów	K_W02	2
JB-KSH04_2	Student potrafi porozumiewać się w języku polskim i rosyjskim w stopniu zaawansowanym przy użyciu różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami, w zakresie korespondencji służbowej i handlowej	K_U04	2
JB-KSH04_3	Student potrafi posługiwać się językiem obcym (język rosyjski) w zakresie korespondencji służbowej i handlowej, na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	K_U06	2
JB-KSH04_4	Student potrafi planować pracę w zespole oraz współpracować w grupie, a także planować i organizować pracę indywidualną	K_U07	1

3. Opis modułu

Opis	Podstawowy cel kursu stanowi opanowanie podstaw języka specjalistycznego w zakresie korespondencji służbowej i handlowej. Kurs ma na celu zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami redagowania listów służbowych i handlowych, typowymi zwrotami występującymi w tych listach oraz poprawnym ich tłumaczeniem. Dodatkowo kurs ma na celu uświadomienie studentom potrzeby nieustannego doskonalenia znajomości zagadnień merytorycznych i terminologii fachowej (przede wszystkim w języku rosyjskim).
Wymagania wstępne	Brak

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu

kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
JB-KSH04_w_1	Praca domowa	Prace (listy) zrealizowane przez studenta samodzielnie w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych	JB-KSH04_1, JB-KSH04_3, JB-KSH04_4

JB-KSH04_w_2	Test sprawdzający	Test sprawdzający stopień przyswojenia wiedzy, jak i opanowania sprawności językowych z zakresu języka specjalistycznego	JB-KSH04_1, JB-KSH04_3
JB-KSH04_w_3	Wypowiedź ustna	Wypowiedź sprawdzająca stopień przyswojenia wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu wprowadzonych zagadnień merytorycznych, a także sprawdzająca stopień opanowania sprawności językowych z zakresu języka specjalistycznego	JB-KSH04_1, JB-KSH04_2, JB-KSH04_3, JB-KSH04_4
JB-KSH04_w_4	Egzamin w formie pisemnej	Egzamin sprawdzający stopień przyswojenia wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu wprowadzonych zagadnień merytorycznych, a także sprawdzający stopień opanowania sprawności językowych z zakresu korespondencji służbowej i handlowej	JB-KSH04_1, JB-KSH04_2, JB-KSH04_3

5. Rodzaje prowadzonych zajęć						
kod	rodzaj prowadzonych zajęć			praca własna studenta		sposoby weryfikacji efektów uczenia się
	nazwa	opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)	liczba godzin	opis	liczba godzin	
JB-KSH04_fs_1	ćwiczenia	Ćwiczenia warsztatowe z dużym udziałem pracy własnej studenta, z pisemną lub ustną informacją zwrotną, analiza tekstu, analiza przypadku, burza mózgów. Wprowadzanie ćwiczeń rozwijających umiejętności pracy grupowej i zespołowej.	30	Samodzielna realizacja wskazanych partii materiału, przyswojenie leksyki specjalistycznej, powtórka i ugruntowanie materiału wprowadzanego na zajęciach	60	JB-KSH04_w_1, JB-KSH04_w_2, JB-KSH04_w_3, JB-KSH04_w_4