

1.	Nazwa kierunku	filologia rosyjska
2.	Wydział	Wydział Humanistyczny
3.	Cykl rozpoczęcia	2022/2023 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

Moduł kształcenia: Korespondencja biznesowa

Kod modułu: W1-MSP1OS-14-BKB

1. Liczba punktów ECTS: 3

2. Zakładane efekty uczenia się modułu			
kod	opis	efekty uczenia się kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
BKB_1	Student posiada wiedzę o zróżnicowanej strukturze kultury polskiej i innych obszarów związanej z tekstami epistolarnymi i korespondencyjnymi.	K_W02	2
BKB_10	Student posiada znajomość języka obcego pozwalającą mu na globalne rozumienie pism biznesowych.	K_U06	4
BKB_11	Student odpowiedzialnie planuje swoją pracę, i samodzielnie wykonuje zadania związane z przygotowaniem korespondencji biznesowej.	K_U07	4
BKB_12	Student ma świadomość roli języka i uwarunkowań kulturowych tekstów w różnych językach i wykazuje szacunek dla ich kulturowych odmienności.	K_W01	2
BKB_13	Student systematycznie uczestniczy w życiu kulturalnym jako twórca tekstów korespondencji biznesowej związanej z działaniami na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego Polski i regionów europejskich i pozaeuropejskich.	K_K03	5
BKB_2	Student posiada podstawową wiedzę na temat struktury i dziejów języka polskiego, jego zróżnicowania funkcjonalnego oraz w zakresie kodu przekazu – mowy i pisma w porównaniu z innymi językami z rodziny językowej.	K_W02	2
BKB_3	Student posiada wiedzę z zakresu zagadnień związanych z pisemnym dyskursem biznesowym.	K_W02	2
BKB_4	Student posiada wiedzę zorientowaną na wykorzystanie nabytej wiedzy o języku i kulturze w działaniach związanych z pisemną komunikacją biznesową.	K_U01	3
BKB_5	Student ma wiedzę o tekstach kultury funkcjonujących w obiegu biznesowym, w tym tekstów języka, zwłaszcza w obrębie języka specjalistycznego.	K_W02	2
BKB_6	Student potrafi wyszukiwać, analizować i użytkować informację źródłową i naukową w zakresie studiów nad językiem; potrafi na tej podstawie formułować krytyczne wnioski dotyczące języka oficjalnego.	K_U05	3
BKB_7	Student posiada umiejętność odpowiedzialnie przygotowuje się do swoich zadań, zważając na istotne normy w korespondencji biznesowej.	K_U03	4

BKB_8	Student potrafi zredagować teksty pisemne przeznaczone do obiegu w dyskursie biznesowym skierowane do różnych grup odbiorczych, zredagowane w języku polskim lub obcym z wykorzystaniem różnych środków językowych, stylowych i technik komunikacyjnych.	K_U03	3
BKB_9	Student potrafi przygotować pracę pisemną związaną z korespondencją biznesową o konkretnej tematyce wskazanej przez prowadzącego z uwzględnieniem stanu badań.	K_U03	3

3. Opis modułu	
Opis	Student zyskuje wiedzę o oficjalnej pisanej odmianie języka narodowego, ze szczególnym uwzględnieniem języka biznesu. Poznaje właściwości komunikacji instytucjonalnej. Zaznajamia się z genologicznym spektrum dyskursu biznesowego i pism oficjalnych. Poznaje właściwości gramatyczne i tekstologiczne tekstu biznesowego o określonych parametrach pragmatycznych i genologicznych, np. pisma, listu, podania, wyjaśnienia itp. Zyskuje kompetencję i umiejętności w zakresie tworzenia tekstów biznesowych.
Wymagania wstępne	Brak

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu			
kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
BKB_w_1	Praca pisemna na ocenę	Zredagowanie pisma biznesowego określonego typu.	BKB_1, BKB_10, BKB_11, BKB_12, BKB_13, BKB_2, BKB_3, BKB_4, BKB_5, BKB_6, BKB_7, BKB_8, BKB_9

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	
BKB_fs_1	laboratorium	Zajęcia praktyczne – zapoznanie się z wzorcami gatunkowymi pisanego języka biznesu, lektura i redagowanie pism biznesowych różnego typu.	30	Lektura wskazanych pozycji bibliograficznych. Poszukiwanie pism wzorcowych, ich krytyczna analiza. Tworzenie i redagowanie tekstów biznesowych	60	BKB_w_1