

| | | |
|----|---------------------------|-------------------------------|
| 1. | Nazwa kierunku | filologia wschodniosłowiańska |
| 2. | Wydział | Wydział Humanistyczny |
| 3. | Cykl rozpoczęcia | 2023/2024 (semestr zimowy) |
| 4. | Poziom kształcenia | studia pierwszego stopnia |
| 5. | Profil kształcenia | ogólnoakademicki |
| 6. | Forma prowadzenia studiów | stacjonarna |

| | |
|--|--|
| 7. Informacje podstawowe o module | |
| Nazwa modułu | Korespondencja służbowa i handlowa w języku rosyjskim II |
| Kod modułu | W1-FWS1-JB-KSHJR04 |
| Liczba punktów ECTS | 2 |
| Język wykładowy | rosyjski |
| Cel i opis treści kształcenia | Celem modułu jest doskonalenie umiejętności prowadzenia korespondencji służbowej i handlowej w języku rosyjskim z zastosowaniem typowej dla niej terminologii i wymogów formalnych. Ponadto praca z różnymi rodzajami pism służy wypracowaniu umiejętności znajdowania polskich odpowiedników jednostek leksykalnych występujących w rosyjskich dokumentach. |
| Lista modułów koniecznych do zaliczenia przed przystąpieniem do tego modułu (o ile to konieczne) | nie dotyczy |

| 8. Zakładane efekty uczenia się modułu | | | |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|
| Kod | Opis | Efekty uczenia się kierunku | Stopień realizacji (skala 1-5) |
| FWS1-JB-KSHJR04_1 | zna i rozumie w stopniu zaawansowanym terminologię ogólną i szczegółową z zakresu korespondencji służbowej i handlowej w języku rosyjskim i polskim | K_W02 | 1 |
| FWS1-JB-KSHJR04_2 | posiada umiejętność tworzenia w języku rosyjskim różnego rodzaju listów służbowych i handlowych wymagającą wiedzy o cechach strukturalno-stylistycznych danych gatunków tekstów; porozumiewa się w języku rosyjskim z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych w zakresie korespondencji służbowej i handlowej | K_U06 | 1 |
| FWS1-JB-KSHJR04_3 | potrafi planować i organizować pracę indywidualną mającą na celu tworzenie i redagowanie w języku rosyjskim różnego rodzaju listów służbowych i handlowych, poprawnych pod względem formalnym, leksykalno-gramatycznym, ortograficznym, interpunkcyjnym i stylistycznym | K_U07 | 1 |
| FWS1-JB-KSHJR04_4 | zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne i kulturowe uwarunkowania działalności zawodowej związanej z korespondencją służbową i handlową w języku rosyjskim | K_W05 | 2 |

| 9. Metody prowadzenia zajęć | | |
|------------------------------------|--|---|
| Kod | Kategoria | Nazwa (opis) |
| a05 | Zbiór metod asymilacji wiedzy / podających | Objaśnienie/wyjaśnienie <i>eksplikacja polegająca na wyprowadzeniu uznanego z góry twierdzenia z innych, wcześniej już znanych, w określonej przez osobę prowadzącą zajęcia liczbie kroków</i> |
| c06 | Zbiór metod eksponujących | Pokaz/demonstracja |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| | | wzorcowe zaprezentowanie sposobu wykonania określonych czynności z omówieniem; celem jest wyzwolenie czynności naśladowczych indywidualnie lub w grupie uczestników obserwujących działanie osoby prowadzącej zajęcia aż do ukształtowania właściwego nawyku poprzez odbywanie regularnych ćwiczeń; metoda pokazu łączona jest z praktycznym ćwiczeniem czynności/zachowań |
| d02 | Zbiór metod programowanych | Praca z podręcznikiem programowym praca z wykorzystaniem podręcznika zawierającego strukturę obejmującą część lub całość programu nauczania modułu z określoną formułą studiowania treści; w tym praca z podręcznikiem przedmiotowym, atlasem, katalogiem, zbiorem zadań, itp. |
| d04 | Zbiór metod programowanych | Rekonstrukcja/odtworzenie postępowanie wg wskazanego/demonstrowanego wzoru/wzorca; np. rekonstrukcja układu, modelu, obrazu, itd. |

| 10. Formy prowadzonych zajęć | | | | | |
|------------------------------|-----------|---------------|--|--|--------------------------|
| Kod | Nazwa | Liczba godzin | Sposób weryfikacji efektów uczenia się | Efekty uczenia się modułu | Metody prowadzenia zajęć |
| FWS1-JB-KSHJR04_c | ćwiczenia | 30 | zaliczenie | FWS1-JB-KSHJR04_1, FWS1-JB-KSHJR04_2, FWS1-JB-KSHJR04_3, FWS1-JB-KSHJR04_4 | a05, c06, d02, d04 |

| 11. Praca studenta poza udziałem w zajęciach obejmuje w szczególności: | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|
| Kod | Kategoria | Nazwa (opis) | Czy częściowo zalicza się do BUNA-y? |
| a03 | Przygotowanie do zajęć | Ćwiczenie praktycznych umiejętności czynności polegające na powtarzaniu, doskonaleniu i utrwalaniu praktycznych umiejętności, w tym ćwiczonych podczas odbytych wcześniej zajęć lub nowych, niezbędnych z punktu widzenia realizacji kolejnych elementów programu (jako przygotowanie się uczestnictwa w zajęciach) | Nie |
| a05 | Przygotowanie do zajęć | Wytworzenie/przygotowanie narzędzi, materiałów, dokumentacji niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach opracowanie, przygotowanie i weryfikacja przydatności narzędzi oraz materiałów (np. pomocy, scenariuszy, narzędzi badawczych, aparatury, itd.) do wykorzystania w ramach zajęć lub służących przygotowaniu się do nich | Nie |
| b01 | Konsultowanie programu i organizacji zajęć | Zapoznanie się z zapisami sylabusu przeglądanie zawartości sylabusu i zapoznanie się z treścią jego zapisów | Nie |
| c02 | Przygotowanie do weryfikacji efektów uczenia się | Studiowanie wykorzystanej literatury oraz wytworzonych w ramach zajęć materiałów wglębianie się, dociekanie, rozważanie, przyswajanie, interpretacja lub porządkowanie wiedzy pochodzącej z literatury, dokumentacji, instrukcji, scenariuszy, itd., wykorzystanych na zajęciach oraz z notatek lub innych materiałów/wytworów sporządzonych w ich trakcie | Nie |
| d01 | Konsultowanie wyników weryfikacji efektów uczenia się | Analiza korekt/informacji zwrotnej ze strony NA dotyczących wyników wer. ef. ucz. przegląd uwag, ocen i opinii sporządzonych przez NA odnoszących się do realizacji zadania sprawdzającego poziom osiągniętych efektów uczenia się | Nie |

Informacje dotyczące szczegółów realizacji modułu w danym roku akademickim znajdują się w sylabusie dostępnym w systemie USOS: <https://usosweb.us.edu.pl>.