

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 biznesowa I
Kod modułu	W1-MSP1OS-14-BKB-03
Liczba punktów ECTS	2
Język wykładowy	polski
Cel i opis treści kształcenia	Moduł ma na celu zapoznanie osoby studiującej z wiedzą o oficjalnej pisanej odmianie języka narodowego, ze szczególnym uwzględnieniem języka biznesu. Osoba studiująca 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. oraz zyskuje kompetencję i umiejętności w zakresie tworzenia tekstów biznesowych.
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)
MSP1OS-14-BKB-03_1	posiada wiedzę o zróżnicowanej strukturze kultury polskiej i innych obszarów związanej z tekstami epistolarnymi i korespondencyjnymi	K_W02	2
MSP1OS-14-BKB-03_10	posiada znajomość języka obcego pozwalającą mu na globalne rozumienie pism biznesowych	K_U04	4
MSP1OS-14-BKB-03_11	odpowiedzialnie planuje swoją pracę i samodzielnie wykonuje zadania związane z przygotowaniem korespondencji biznesowej	K_U07	4
MSP1OS-14-BKB-03_2	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_W01	2
MSP1OS-14-BKB-03_3	posiada wiedzę z zakresu zagadnień związanych z pisemnym dyskursem biznesowym	K_W02	2
MSP1OS-14-BKB-03_4	potrafi wykorzystać nabytą wiedzę o języku i kulturze w działaniach związanych z pisemną komunikacją biznesową	K_U01	3
MSP1OS-14-BKB-03_5	ma wiedzę o tekstach kultury funkcjonujących w obiegu biznesowym, w tym tekstach języka, zwłaszcza w obrębie języka specjalistycznego	K_W02	1

MSP1OS-14-BKB-03_6	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_U02 K_U05	3 3
MSP1OS-14-BKB-03_7	posiada umiejętność odpowiedzialnego przygotowywania się do swoich zadań, zważając na istotne normy w korespondencji biznesowej	K_U03	4
MSP1OS-14-BKB-03_8	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_U06	3
MSP1OS-14-BKB-03_9	potrafi przygotować pracę pisemną związaną z korespondencją biznesową o konkretnej tematyce wskazanej przez prowadzącego z uwzględnieniem stanu badań	K_U03 K_U06	3 3

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>
b07	Zbiór metod problemowych	Metody aktywizujące: studium przypadku <i>case studies – wszechstronny opis zjawiska dotyczącego wybranej dyscypliny; odzwierciedlenie rzeczywistości, zaprezentowanie specyfiki zjawiska ze wszystkimi ważnymi jego aspektami do omówienia w ramach zajęć (co? gdzie? jak?); stosowane jako odtworzenie, przedstawienie, omówienie, diagnoza czynników, które kształtują zjawisko lub występują w interakcji z nim; pogłębiona jakościowa analiza i ocena wybranego zjawiska</i>
c06	Zbiór metod eksponujących	Pokaz/demonstracja <i>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</i>
d03	Zbiór metod programowanych	Praca z innym narzędziem dydaktycznym <i>np. z wykorzystaniem stron internetowych w dowolny sposób lub wg reguł ustalonych przez prowadzącego zajęcia; lub inne, specyficzne dla przedmiotu studiów</i>
d04	Zbiór metod programowanych	Rekonstrukcja/odtworzenie <i>postępowanie wg wskazanego/demonstrowanego wzoru/wzorca; np. rekonstrukcja układu, modelu, obrazu, itd.</i>

10. Formy prowadzonych zajęć					
Kod	Nazwa	Liczba godzin	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Efekty uczenia się modułu	Metody prowadzenia zajęć
MSP1OS-14-BKB-03_I	laboratorium	15	zaliczenie	MSP1OS-14-BKB-03_1, MSP1OS-14-BKB-03_10, MSP1OS-14-BKB-03_11, MSP1OS-14-BKB-03_2, MSP1OS-14-BKB-03_3, MSP1OS-14-BKB-03_4, MSP1OS-14-BKB-03_5, MSP1OS-14-BKB-03_6, MSP1OS-14-BKB-03_7,	a05, b07, c06, d03, d04

			MSP1OS-14-BKB-03_8, MSP1OS-14-BKB-03_9	
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	
a04	Przygotowanie do zajęć	Konsultowanie materiałów uzupełniających [względem wskazanych w sylabusie] uzgadnianie dodatkowych do wskazanych w sylabusie materiałów, służących realizacji zadań wynikających z uczestnictwa w zajęciach lub na potrzeby przygotowania się do nich	Tak	
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 sylabusa przeglądanie zawartości sylabusa i zapoznanie się z treścią jego zapisów	Tak	
b02	Konsultowanie programu i organizacji zajęć	Weryfikacja/dostosowanie/dyskutowanie zapisów w sylabusie konsultowanie treści sylabusa z potencjalną weryfikacją zapisów wymagających spełnienia specjalnych warunków uczestnictwa w zajęciach, np. wymagań technicznych, czasowych, przestrzennych, innych, w tym warunków uczestnictwa w zajęciach poza murami uczelni, zajęć organizowanych w blokach, organizowanych online, itp.; konsultowanie z potencjalnym udziałem opiekuna roku lub członkami grupy zajęciowej	Tak	
c01	Przygotowanie do weryfikacji efektów uczenia się	Ustalanie etapów realizacji zadań przyczyniających się do weryfikacji efektów uczenia się przygotowanie strategii realizacji zadania uwzględniającej podział treści, czynności i ich zakres, czas realizacji oraz/lub sposób pozyskania niezbędnych do jego wykonania materiałów i narzędzi, itp.	Tak	
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	
c03	Przygotowanie do weryfikacji efektów uczenia się	Realizacja indywidualnego lub grupowego zadania zaliczeniowego/egz./etapowego zbiór czynności zmierzających do wykonania zadania zleconego do realizacji poza zajęciami, jako obowiązkowego etapu/elementu weryfikacji przypisanych do tych zajęć efektów uczenia się	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	Tak	
d02	Konsultowanie wyników weryfikacji efektów uczenia się	Opracowanie planu korekty i zadań uzupełniających/korygujących przegląd i wybór zadań oraz czynności pozwalających na eliminację wskazanych przez NA błędów, ich weryfikację lub poprawę oraz zaliczenie zadania na, co najmniej, najniższym dopuszczalnym poziomie	Tak	