

1.	Nazwa kierunku	filologia wschodniosłowiańska
2.	Wydział	Wydział Humanistyczny
3.	Cykl rozpoczęcia	2025/2026 (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 <i>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.</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
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 <i>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)</i>	Nie
a05	Przygotowanie do zajęć	Wytworzenie/przygotowanie narzędzi, materiałów, dokumentacji niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach <i>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</i>	Nie
b01	Konsultowanie programu i organizacji zajęć	Zapoznanie się z zapisami sylabusu <i>przeglądanie zawartości sylabusu i zapoznanie się z treścią jego zapisów</i>	Nie
c02	Przygotowanie do weryfikacji efektów uczenia się	Studiowanie wykorzystanej literatury oraz wytworzonych w ramach zajęć materiałów <i>wgłębianie 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</i>	Nie
d01	Konsultowanie wyników weryfikacji efektów uczenia się	Analiza korekt/informacji zwrotnej ze strony NA dotyczących wyników wer. ef. ucz. <i>przegląd uwag, ocen i opinii sporządzonych przez NA odnoszących się do realizacji zadania sprawdzającego poziom osiągniętych efektów uczenia się</i>	Nie

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