



Силабус курсу Ділова польська мова

ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – 03 Гуманітарні науки
спеціальність – 035 Філологія
спеціалізація - 035.041 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша - англійська
освітньо-професійна програма – “Бізнес-комунікації та переклад”

Рік навчання: III, Семестр: 6

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: польська

Керівник курсу

ПІП Юрчишин Тетяна Василівна

Контактна інформація tetianayurchyshyn@gmail.com

Опис дисципліни

Дисципліна “Ділова польська мова” спрямована на формування у студентів навичок практичного володіння польською мовою у різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами професійного спілкування. Вивчення цієї дисципліни передбачає також розширення соціокультурного компонента світогляду студентів та практичне застосування мовних знань у ситуаціях ділового спілкування.

Структура курсу

№ з/п	Тема	Результати навчання	Завдання
1	Тема 1. Працевлаштування та професійна діяльність Автобіографія: основні елементи та правила написання. Діловий етикет. Принципи спілкування з партнерами. Візитні картки (правила етикету). Ділові зустрічі. Призначення ділової зустрічі. Грамматика. Аббревіатури та правила їх відмінювання.	Володіти специфікою написання автобіографії польською мовою. Розуміти викладену в тексті інформацію й уміти повно чи стисло передати основний її зміст. Засвоїти відповідні граматичні категорії, активно і правильно використовувати їх в усному та писемному	Тести, лексико-граматичні завдання, складання діалогів

		мовленні.	
2	Тема 2. Зайнятість. Традиційні та сучасні види зайнятості Обговорення плану робочого дня. Призначення та скасування ділових зустрічей. Елементи ведення ділової бесіди. Грамматика. Перетворення прямої мови в непряму.	Знати лексичні одиниці та граматичні явища в межах зазначеної тематики, розуміти тексти, демонструвати володіння активною лексикою, що стосується ділового спілкування.	Тести, лексико-граматичні завдання, складання діалогів.
3	Тема 3. Робота в команді Представлення себе. Характерні фрази та мовні кліше ділової телефонної розмови. Грамматика. Пасивний стан: особливості вживання.	Знати лексичні одиниці та граматичні явища в межах цієї тематики, розуміти тексти, демонструвати володіння активною лексикою, що стосується телефонних розмов.	Складання діалогів, власних монологічних висловлень, лексико-граматичні вправи.
4	Тема 4. Структура компанії, відділи та посади. Представлення свого офісу (відділів, директорів, офіс-менеджерів, професій тощо). Оформлення офісних документів. Офісна лексика. Підприємство. Структура компанії. Особливості ділового етикету. Ділова комунікація та сучасний дрес-код. Грамматика. Умовний спосіб дієслів.	Знати лексичні одиниці і граматичні явища в межах цієї тематики, розуміти тексти, демонструвати володіння активною лексикою, що стосується ділового спілкування та сучасного дрес-коду.	Тести, лексико-граматичні завдання, складання діалогів.
5	Тема 5. Товари та послуги, їх замовлення і доставка Товари та послуги. Опис товарів. Купівля та продаж товарів. Вартість товарів та послуг. Доставка і оплата. Грамматика. Дієприкметники активного та пасивного стану.	Знати лексичні одиниці в межах цієї тематики, розуміти тексти, спілкуватися на задані теми, засвоїти відповідні граматичні категорії, активно і правильно використовувати їх в усному та писемному мовленні.	Тести, лексико-граматичні вправи, складання діалогів.
6	Тема 6. Роль реклами у веденні бізнесу. Рекламний текст як компонент ділової комунікації. Структура побудови рекламних текстів. Елементи побудови рекламних текстів. Особливості використання соціальних мереж. Грамматика. Правила поєднання числівників з іменниками.	Знати лексичні одиниці в межах цієї тематики, розуміти тексти, спілкуватися на задані теми, засвоїти відповідні граматичні категорії, активно і правильно використовувати їх в усному та писемному мовленні.	Складання діалогів, власних монологічних висловлень, лексико-граматичні вправи.
7	Тема 7. Організація ділових поїздок. Бронювання готелю. Реєстрація в готелі. Типи номерів у готелі. Підбірка фраз для спілкування в готелі. Проживання в готелі. Вирішення проблем у готелі. Відміна броні.	Знати лексичні одиниці та граматичні явища в межах цієї тематики, розуміти тексти, спілкуватися на задані теми.	Тести, лексико-граматичні вправи, складання діалогів.

8	<p>Граматики. Складносурядне речення. Тема 8. Діловий етикет. Діловий обід/вечеря. Правила етикету в ресторані, кафе. Неприйнятне у поведінці під час ділової їжі.</p> <p>Граматики. Основні види складнопідрядних конструкцій.</p>	<p>Знати лексичні одиниці в межах цієї тематики, розуміти тексти, спілкуватися на задані теми.</p> <p>Засвоїти відповідні граматичні категорії, активно і правильно використовувати їх в усному та писемному мовленні.</p>	<p>Тести, лексико-граматичні вправи, складання діалогів.</p>
---	---	--	--

Рекомендовані джерела інформації

1. M. Kowalska. O biznesie po polsku. Wprowadzenie do języka biznesu. Kraków:UNIVERSITAS, 2018.
2. Методичні вказівки, матеріали та завдання з курсу ділової польської мови / Укл. Юрчишин Т.В. Тернопіль: ЗУНУ, 2023, 36 с.
3. Bartnicka Barbara, Satkiewicz Halina. Gramatyka języka polskiego. Podręcznik dla cudzoziemców. Warszawa: Wiedza Powszechna, 2019. 277 s.
4. Iwona Stempel, Anna Stelmach. Polski krok po kroku. (A2) Podręcznik do nauki języka polskiego dla obcokrajowców + CD MP3. Kraków, 2019.
5. Кравчук Алла. Польська граматики в таблицях. К.: Фірма «Інкос», 2019. 76 с.
6. Стецько І.І., Нічко О.Я., Юрчишин Т.В. Глосарій економічних термінів із дисципліни “Ділова іноземна мова (англійська, французька, польська, українська)” для студентів Інституту міжнародних економічних відносин імені Б.Д. Гаврилишина денної і заочної форм навчання. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 98 с.
7. Методичні вказівки, матеріали і завдання з граматики польської мови./ Укл. Юрчишин Т.В. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 38 с.
8. Agnieszka Burkat, Agnieszka Jasińska. Hurra!!! Po polsku 3. Kraków. 2020.
9. Zarządzanie. /Pod red. A. Koźminkiego. Warszawa, 2020.
10. M. Wypych. Finanse i instrumenty finansowe. Warszawa, 2019.

Політика оцінювання

- Політика щодо дедлайнів та перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції інституту за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.
- Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим, бали нараховуються за відповіді на практичних заняттях. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, військовий стан, хвороба, закордонне стажування, тощо) навчання може відбуватись в онлайн-формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Заліковий модуль 1 (теми 1-4) 1. Усне опитування під час заняття (1-4 теми по 10 балів) = max 40 балів	30

2. Письмова робота = max 60 балів	
Заліковий модуль 2 (теми 5-8) 1. Усне опитування під час заняття (5-8 теми по 10 балів) = max 40 балів 2. Письмова робота = max 60 балів	40
Заліковий модуль 3. 1. Написання та захист КПЗ = max 60 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = max 20 балів 3. Виконання самостійної роботи = max 20 балів	30
Залік (підсумкова оцінка)	100

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом