

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**  
**ІМЕНІ Б.Д. ГАВРИЛИШИНА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового  
інституту міжнародних відносин імені  
Б.Д. Гаврилишина

Людмила ГАВРИЛЮК-ЄНСЕН

2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор  
з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2025 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
з дисципліни “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”

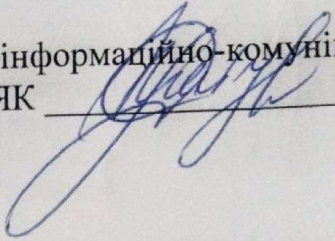
Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

| Форма навчання | Курс | Семестр | Лекції | Практ. | ІРС | СРС | Тренінг | Разом | Екзамен, залік |
|----------------|------|---------|--------|--------|-----|-----|---------|-------|----------------|
| Денна          | III  | 6       | -      | 42     | 3   | 99  | 6       | 150   | Залік          |

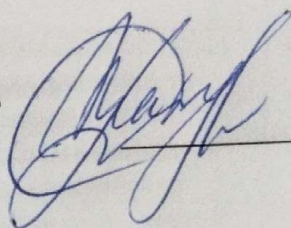
Тернопіль – 2025

Робочу програму склала кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Тетяна ЮРЧИШИН

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від "26" серпня 2025 р.

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій,  
канд. філол. наук, доц. Людмила КРАЙНЯК  (підпис)

Гарант освітньо-професійної програми,  
кандидат філологічних наук, доцент



Людмила КРАЙНЯК

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**“ДІЛОВА ПОЛЬСЬКА МОВА ”**  
 Опис дисципліни “Ділова польська мова”

| <b>Дисципліна – “Ділова польська мова”</b>                  | <b>Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, ступінь вищої освіти</b>                                | <b>Характеристика навчальної дисципліни</b>                                                        |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Кількість кредитів ECTS –5</b>                           | <b>Галузь знань</b><br>03 Гуманітарні науки                                                            | <b>Вибіркова дисципліна</b><br>Мова навчання: польська                                             |
| <b>Кількість залікових модулів –4</b>                       | <b>Спеціальність</b><br>035 Філологія                                                                  | <b>Рік підготовки: 3</b><br><br><b>Семестр: 6</b>                                                  |
| <b>Кількість змістових модулів – 4</b>                      | <b>Спеціалізація - 035.041</b><br>Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська | <b>Практичні заняття: 42 год.</b>                                                                  |
| <b>Загальна кількість годин – 150</b>                       | <b>Ступінь вищої освіти – бакалавр</b>                                                                 | <b>Самостійна робота: 99 год.</b><br><b>Тренінг: 6 год.</b><br><b>Індивідуальна робота: 3 год.</b> |
| <b>Тижневих годин: 10,7 год., з них аудиторних – 3 год.</b> |                                                                                                        | <b>Вид підсумкового контролю: залік</b>                                                            |

## **2. Мета й завдання вивчення дисципліни**

Навчальна дисципліна покликана збагатити студентів-філологів та перекладачів знаннями ділової польської мови, навчити зіставляти та аналізувати численні лінгвістичні і екстралінгвістичні явища, робити коректний вибір варіантів посередницької мовленнєвої поведінки та приймати відповідні комунікативні рішення у міжкультурному бізнес-середовищі.

Метою викладання дисципліни є підготовка філологів-перекладачів як мовних посередників у сфері міжнародної ділової комунікації, здатних до постійного вдосконалення професійної компетентності лінгвіста-перекладача.

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

Формування необхідної комунікативної спроможності у сферах ділового спілкування в усній та писемній формах, а також формування навичок та умінь роботи над літературою фахового характеру.

### **2.2. Завдання вивчення дисципліни**

Завдання курсу полягає у ґрунтовній мовній підготовці і оволодінні всіма видами мовленнєвої діяльності: аудіюванням, читанням, усним та писемним мовленням. Сюди належить також набуття навичок практичного володіння польською мовою у зазначених видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами побутового і професійного спілкування; отримання новітньої інформації з іноземних джерел; користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової та професійної тематики; переклад з польської мови на рідну автентичних текстів; реферування, анотування текстів, ведення необхідної ділової кореспонденції.

Оволодіння цим курсом передбачає розширення культурного світогляду студентів, формування систематичних умінь і знань польської мови.

#### *Завдання проведення практичних занять.*

Завданням проведення практичних занять є вироблення навичок усної та письмової комунікації: читання літератури за фахом, продукування усних та письмових повідомлень, участь у наукових конференціях, оформлення документації, вміння викладати свої думки та аргументувати, свої погляди польською мовою.

#### **Студенти повинні знати:**

- засади і технології створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами;
- загальноекономічну та фахову термінологію польською мовою;
- принципи і прийоми створення усних і письмових текстів фахового спрямування.

#### **Студенти повинні вміти:**

- використовувати мову, що вивчається, в усній та письмовій формах, у різних жанрово-стильових різновидах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійно-діловій сферах життя;
- долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобалізаційних викликів цифрової епохи.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 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.

##### **Тема 2. Зайнятість. Традиційні та сучасні види зайнятості**

Обговорення плану робочого дня. Призначення та скасування ділових зустрічей. Елементи ведення ділової бесіди.

Абревіатури та правила їх відмінювання. Перетворення прямої мови в непряму.

#### **Змістовий модуль 2.**

##### **Тема 3. Робота в команді**

Представлення себе. Характерні фрази та мовні кліше ділової телефонної розмови.

##### **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.

Пасивний стан: особливості вживання. Умовний спосіб дієслів.

#### **Змістовий модуль 3.**

##### **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.

##### **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.

Дієприкметники активного та пасивного стану. Правила поєднання числівників з іменниками.

## Змістовий модуль 4.

### 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.

### Тема 8. Діловий етикет.

Діловий обід/вечеря. Правила етикету в ресторані, кафе. Неприйнятне у поведінці під час ділової їжі.

Складносурядне речення. Основні види складнопідрядних конструкцій.

## 4. Структура залікового кредиту дисципліни “Ділова польська мова”

| Назва теми                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Кількість годин |                    |                   |                       | Тренінг | Контрольні заходи                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------|-----------------------|---------|--------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Лек-ції         | Практич-ні заняття | Самостійна робота | Індиві-дуальна робота |         |                                                              |
| Змістовий модуль 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                    |                   |                       |         |                                                              |
| <b>Тема 1.</b> Автобіографія: основні елементи та правила написання. Діловий етикет. Принципи спілкування з партнерами. Візитні картки (правила етикету). Ділові зустрічі. Призначення ділової зустрічі.<br><b>Тема 2.</b> Обговорення плану робочого дня. Призначення та скасування ділових зустрічей. Елементи ведення ділової бесіди. Аббревіатури та правила їх відмінювання. Перетворення прямої мови в непряму. |                 | 2                  | 12                | 1                     |         | Лексико-граматичні тести, опитування під час занять          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 | 2                  |                   |                       |         |                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2               | 12                 |                   |                       |         |                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2               |                    |                   |                       |         |                                                              |
| Змістовий модуль 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                    |                   |                       |         |                                                              |
| <b>Тема 3.</b> Характерні фрази та мовні кліше ділової телефонної розмови.<br><b>Тема 4.</b> 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. Пасивний стан: особливості вживання. Умовний спосіб дієслів.                   |                 | 2                  | 12                | 1                     | 2       | Лексико-граматичний поточний тест, опитування під час занять |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 | 2                  |                   |                       |         |                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2               | 13                 |                   |                       |         |                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2               |                    |                   |                       |         |                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |           |           |          |          |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|-----------|----------|----------|----------------------------------|
| <b>Змістовий модуль 3.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |           |           |          |          |                                  |
| <b>Тема 5.</b> Товари та послуги. Опис товарів. Купівля та продаж товарів. Вартість товарів та послуг. Доставка і оплата.<br><b>Тема 6.</b> Рекламний текст як компонент ділової комунікації. Структура побудови рекламних текстів. Елементи побудови рекламних текстів. Особливості використання соціальних мереж. Дієприкметники активного та пасивного стану. Правила поєднання числівників з іменниками. |  | 2         | 12        |          | 2        | Опитування під час занять        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 2         |           |          |          |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 2         | 14        |          |          |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 2         |           |          |          |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 2         |           |          |          |                                  |
| <b>Змістовий модуль 4.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |           |           |          |          |                                  |
| <b>Тема 7.</b> Бронювання готелю. Реєстрація в готелі. Типи номерів у готелі. Підбірка фраз для спілкування в готелі. Проживання в готелі. Вирішення проблем у готелі. Відміна броні.<br><b>Тема 8.</b> Діловий обід/вечеря. Правила етикету в ресторані, кафе. Неприйнятне у поведінці під час ділової їжі. Складносурядне речення. Основні види складнопідрядних конструкцій.                              |  | 2         | 12        |          | 2        | Опитування під час занять. Тест. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 2         |           |          |          |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 2         |           |          |          |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 2         | 12        |          |          |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 2         |           | 1        |          |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 2         |           |          |          |                                  |
| <b>РАЗОМ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <b>42</b> | <b>99</b> | <b>3</b> | <b>6</b> |                                  |

## **5. Тематика практичних занять з дисципліни “Ділова польська мова”**

### **Змістовий модуль 1.**

#### **Практичне заняття 1, 2.**

##### **Тема 1. Працевлаштування та професійна діяльність**

##### **Питання для обговорення:**

1. Автобіографія: основні елементи та правила написання.
2. Принципи спілкування з партнерами. Візитні картки (правила етикету).
3. Ділові зустрічі. Призначення ділової зустрічі.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

#### **Практичне заняття 3-5.**

##### **Тема2. Зайнятість. Традиційні та сучасні види зайнятості**

##### **Питання для обговорення:**

1. Обговорення плану робочого дня.
2. Призначення та скасування ділових зустрічей. Елементи ведення ділової бесіди.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Аббревіатури та правила їх відмінювання. Перетворення прямої мови в непряму.

### **Змістовий модуль 2.**

#### **Практичне заняття 6, 7.**

##### **Тема3. Структура компанії, відділи та посади. Робота в команді**

##### **Питання для обговорення:**

1. Характерні фрази та мовні кліше ділової телефонної розмови.
2. Представлення свого офісу (відділів, директорів, офіс-менеджерів, професій тощо). Оформлення офісних документів.
3. Офісна лексика.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Пасивний стан: особливості вживання.

#### **Практичне заняття 8-10.**

##### **Тема 4. Ділова комунікація та діловий етикет.**

1. Підприємство. Структура компанії.
2. Особливості ділового етикету.
3. Ділова комунікація та сучасний дрес-код.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Умовний спосіб дієслів.

### **Змістовий модуль 3.**

#### **Практичне заняття 11, 12.**

##### **Тема 5. Товари та послуги, їх замовлення і доставка**

##### **Питання для обговорення:**

1. Товари та послуги.
2. Опис товарів.
3. Купівля та продаж товарів.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Дісприкетники активного та пасивного стану.

5. Вартість товарів та послуг. Доставка і оплата.
6. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Правила поєднання числівників з іменниками.

### **Практичне заняття 13-15.**

#### **Тема 6. Роль реклами у веденні бізнесу**

##### **Питання для обговорення:**

1. Рекламний текст як компонент ділової комунікації.
2. Структура побудови рекламних текстів.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
4. Особливості рекламних текстів.
5. Способи використання соціальних мереж.
6. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

### **Змістовий модуль 4**

#### **Практичне заняття 16-18.**

#### **Тема 7. Організація ділових поїздок.**

##### **Питання для обговорення:**

1. Бронювання готелю.
2. Реєстрація в готелі.
3. Типи номерів у готелі. Підбірка фраз для спілкування в готелі.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Складносурядне речення.
5. Проживання в готелі. Вирішення проблем у готелі. Відміна броні.
6. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Типи складнопідрядних речень.

### **Практичне заняття 19-21.**

#### **Тема 8. Діловий етикет.**

##### **Питання для обговорення:**

1. Діловий обід/вечеря.
2. Правила етикету в ресторані, кафе.
3. Неприйнятне у поведінці під час ділової їжі.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Безсполучникові складні речення.

## **6. Організація і проведення тренінгу**

Для організації і проведення тренінгу студентам пропонуються наступні *теми*:

1. Сучасні тренди в бізнесі та стилі життя ділових людей.
2. Основні аспекти пошуку роботи.
3. Сучасні підходи до працевлаштування.

*Порядок проведення тренінгів:*

1. Пошук і структурування інформації на обрану тематику.
2. Участь у груповому обговоренні відповідної теми.
3. Організація командної роботи для підготовки презентації на обрану тематику.
5. Презентація дослідження та підведення підсумків.

Для проведення тренінгу студенти поділяються на окремі групи, збирають і аналізують відповідну інформацію на обрану тему, згодом беруть участь у груповому обговоренні, готують презентацію та представляють своє дослідження.

При контролі виконання завдань тренінгу оцінці підлягає: самостійне опрацювання тем в цілому чи окремих питань з елементами наукового дослідження; підготовка та захист презентацій.

Результати цього модулю вносяться до журналу обліку успішності студентів і враховуються при виставленні підсумкової оцінки за опанування дисципліни.

## **7. Тематика самостійної роботи студентів**

Самостійна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого напрямку. Оскільки інтереси студентів філологічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профільною спеціальністю.

Самостійна робота з дисципліни “Ділова польська мова” здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

Для самостійної роботи студентів пропонується 4 тематичні блоки для обов'язкового опрацювання, виконання завдань та оцінювання:

### **1. Ділові бесіди і зустрічі.**

Самостійна робота за цією темою передбачає:

- читання та переклад матеріалів;
- складання тематичного словника.

### **2. Використання соціальних мереж у професійній діяльності.**

Самостійна робота за цією темою передбачає:

- переклад та переказ матеріалів;
- складання плану текстів;
- підготовка презентацій.

### **3. Загальні етичні принципи ділового етикету.**

Самостійна робота за цією темою передбачає:

- переклад та переказ матеріалів;
- складання плану текстів;
- підготовка презентацій.

### **4. Полікультурне співробітництво.**

Самостійна робота за цією темою передбачає:

- переклад та переказ матеріалів;
- складання плану текстів;
- підготовка презентацій.

## **8. Методи навчання**

Основним методом навчання є комунікативний, який передбачає виконання умовно-комунікативних і комунікативних завдань та вироблення навичок і вмінь усного та писемного мовлення у сферах побутового, культурного та частково професійного спілкування. Цьому сприяє підбір навчальних матеріалів, моделювання на заняттях комунікативних і проблемних ситуацій, виконання рольових та ділових ігор тощо, де студент виступає суб'єктом навчального процесу і партнером в інтерактивній діяльності. Широко використовуються сучасні технічні засоби навчання, у тому числі використання мультимедіапроектора, а також з метою пошуку й отримання інформації побутового, культурологічного характеру використовуються джерела з мережі Інтернет.

## **9. Критерії, методи та форми поточного і підсумкового оцінювання**

У процесі вивчення дисципліни “Ділова польська мова” використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента:

- поточне тестування та опитування;
- підсумкове тестування по кожному змістовому модулю;
- модульна контрольна робота;
- оцінювання тренінгу та виконання самостійної роботи.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни “Ділова польська мова” визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

**Форма контролю – залік**

| Модуль 1                                                                                           |                                                                | Модуль 2                                                                                            |                                                                                             | Модуль 3                                        | Модуль 4                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 20%                                                                                                | 20%                                                            | 20%                                                                                                 | 20%                                                                                         | 5%                                              | 15%                                                               |
| Поточне оцінювання                                                                                 | Модульний контроль 1                                           | Поточне оцінювання                                                                                  | Модульний контроль 2                                                                        | Тренінг                                         | Самостійна робота                                                 |
| Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих на практичних заняттях (не менше 5 оцінок) | Письмова робота: тестові завдання 50 тестів по 2 бали = 100 б. | Визначається як середнє арифметичне із оцінок, отриманих на практичних заняттях (не менше 5 оцінок) | Письмова робота за 3 і 4 змістовими модулями: тестові завдання 50 тестів по 2 бали = 100 б. | Оцінка за виконане завдання у формі презентації | Визначається як середнє арифметичне з оцінок за виконані завдання |

**Критерії оцінювання відповіді під час практичного заняття:**

90-100 балів - здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом з тем практичних занять. При підготовці до заняття студент використовує творчий підхід, не обмежуючись тільки матеріалами підручника. Під час практичного заняття здобувач активно бере участь у дискусіях та доповнює відповіді інших, вдало поєднує теоретичні знання та практичні вміння й навички.

85-89 балів - здобувач має ґрунтовні знання. Його висловлювання змістовні, коректні та відповідають програмним вимогам. При підготовці до заняття здобувач не обмежується тільки матеріалами базового підручника. Під час відповіді здобувач допускає незначні помилки та огріхи при спробах застосувати отримані знання в усному та писемному мовленні.

75-84 бали - здобувач володіє основним навчальним матеріалом, демонструє достатній рівень знань, його мовні компетенції відповідають програмним вимогам. Під час заняття відповідає на поставлені запитання, проте існують проблеми у застосуванні отриманих теоретичних знань у продуктивному усному та писемному мовленні. Існують певні помилки в трактуванні запропонованих завдань, здобувач не може вийти за межі теми та має обмежений словниковий запас.

65-74 бали - здобувач має уявлення про навчальний матеріал, але його знання є загального характеру. Вміє відповідати на окремі поставлені запитання, однак при обговоренні інших питань практичного заняття не бере активної участі і не може активно використовувати нові лексичні одиниці та граматичні явища в усному та писемному мовленні.

60-64 бали - здобувач знає основну тему заняття, має уявлення про поставлені завдання, але його знання мають обмежений характер. Відповіді базуються лише на теоретичному курсі і практично не підкріплені прикладами. Має певні прогалини в інших темах практичних занять.

35-59 балів - здобувач має фрагментарні знання, не володіє програмним матеріалом. Відповіді на всі поставлені запитання нечіткі або взагалі відсутні. При відповіді часто зупиняється і не може відповідати на додаткові запитання.

1-34 бали - здобувач зовсім не знає програмного матеріалу, не працює в аудиторії, не готовий відповідати на будь-яке запитання з теми практичного заняття.

**Критерії оцінювання тренінгу:**

Тренінг для здобувачів передбачено проводити у формі презентації, що забезпечить структуроване викладення матеріалу та можливість узагальнення результатів.

Під час оцінювання презентації враховуються наступні складові:

- зміст - розкрито всі аспекти наведеної тематики презентації;
- матеріал викладено у доступній формі;

- слайди розміщені у логічній послідовності; заключний слайд із узагальненими висновками;

- бібліографія із зазначенням всіх використаних ресурсів;

- елементи оформлення (зміна слайдів, дизайн, анімація, графіки, діаграми, малюнки);

- елементи творчості (оригінальність і винахідливі приклади).

100 - 90 балів - у презентації відображено глибоке розуміння та усвідомлення матеріалу, творчий підхід до поставлених задач. Під час аналізу зроблені самостійні висновки, аргументація, висловлене власне ставлення до проблеми. Малюнки, звуки, фото, анімації – у кількості, виправданій змістом презентації. Робота виконана творчо і самостійно. Презентація характеризується оригінальністю.

89–85 балів - презентація відповідає всім критеріям нижчого рівня, а також одному або двом таким: відображає глибокий пошук при дослідженні та застосування навичок мислення високого рівня; показує глибоке розуміння теми; притягує увагу аудиторії.

84–75 балів - проєкт має чіткі цілі, котрі відповідають темі. Представлена інформація отримана із різноманітних джерел. Проєкт корисний не тільки для здобувачів-авторів, але й для чисельної аудиторії.

74–65 балів - проєкт представляє інформацію, структуровану у формі опорного конспекту, зрозумілу для аудиторії. Зроблено акцент на важливих питаннях.

64–60 балів - проєкт сфокусований на темі, але не висвітлює її. Наявна певна організаційна структура, однак можуть бути фактичні помилки чи незначні неточності.

59–35 балів - проєкт здається не закінченим. Наявні значні фактичні помилки та незрозумілості.

34–1 бал - проєкт здається хаотичним та нелогічним, наявні значні фактичні помилки та нерозуміння теми.

### *Критерії оцінювання завдань самостійної роботи:*

Якість засвоєння матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання оцінюється як окремий модуль. Упродовж семестру здобувачі освіти готують усні висловлювання на кожную із поданих тем і презентують її на практичних заняттях. За самостійну роботу в межах теми здобувач отримує окрему оцінку за 100-бальною шкалою. Оцінюються відповідність темі та комунікативній ситуації спілкування, правильність та доречність уживання мовних засобів, граматичних конструкцій, рівень володіння орфоепічними й акцентуаційними нормами польської мови, самостійність виконання.

90-100 балів - висловлювання повною мірою відповідає темі та комунікативній меті. Здобувач демонструє глибокі міцні знання лексичного та граматичного матеріалу, вільно, логічно, грамотно й самостійно висловлює думку.

85-89 балів - висловлювання відповідає темі та комунікативній меті. Здобувач демонструє високий рівень знань, логічно, повно, грамотно висловлює думку. Допускає окремі неточності у викладі, при наголошуванні або у вимові. Свідомо виправляє власні помилки.

75-84 бали - висловлювання відповідає темі та комунікативній меті. Здобувач самостійно, повно викладає матеріал, допускаючи негрубі граматичні або лексичні помилки, які не завжди виправляє самостійно. Відчуває незначні труднощі при доборі лексичних засобів, не завжди послідовний у викладі.

65-74 бали - здобувач дотримується теми, враховує комунікативну мету висловлювання, самостійно, але неповно і з помилками викладає матеріал, відчуває труднощі при доборі лексичних засобів. Може частково порушувати логіку викладу. Допускає граматичні помилки, які виправляє з допомогою викладача.

60-63 бали - здобувач будує висловлювання у межах теми, але не завжди правильно оцінює комунікативну ситуацію; демонструє поверхові знання лексичного і граматичного матеріалу, порушує логіку викладу, робить грубі помилки, яких не помічає, не може виправити їх самостійно.

59 і менше балів - здобувач не може самостійно побудувати висловлювання на задану тему, відчуває труднощі при доборі мовних засобів, допускає логічні та грубі граматичні помилки, неправильно вимовляє польські слова.

## *Критерії оцінювання письмової роботи*

100–90 балів - здобувач має глибокі міцні і системні знання з усього теоретичного і практичного курсу, вільно володіє лексичним та граматичним матеріалом. Не допускає помилок під час виконання різних практичних завдань, чітко знає визначення різних складових та тем навчальної дисципліни.

89–85 балів - здобувач має міцні знання, виконує теоретичну і практичну роботу без помилок, але може допустити незначні помилки при виконанні завдань.

84–75 балів - здобувач знає програмний матеріал повністю, має практичні навички щодо виконання завдань, але не вміє самостійно і творчо мислити, не може вийти за межі теми.

74–65 балів - здобувач знає основні теми курсу, але його знання мають загальний характер. Вміє дати узагальнюючу характеристику стосовно різних завдань, володіє знаннями і вміннями не в повному обсязі.

64–60 балів - здобувач знає основні теми курсу, але його знання мають загальний характер. Має прогалини в теоретичному курсі та в практичних вміннях та навичках.

59–35 балів (з можливістю повторного складання) - здобувач має фрагментарні знання з усього курсу. Практичні вміння та навички сформовані на примітивному рівні.

34–1 бал (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) - здобувач зовсім не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.

### **Шкала оцінювання**

| За шкалою університету | За національною шкалою | За шкалою ECTS                                              |
|------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 90-100                 | відмінно               | <b>A (відмінно)</b>                                         |
| 85-89                  | добре                  | <b>B (дуже добре)</b>                                       |
| 75-84                  |                        | <b>C (добре)</b>                                            |
| 65-74                  | задовільно             | <b>D (задовільно)</b>                                       |
| 60-64                  |                        | <b>E (достатньо)</b>                                        |
| 35-59                  | незадовільно           | <b>FX (незадовільно, з можливістю повторного складання)</b> |
| 1-34                   |                        | <b>F (незадовільно, з обов'язковим повторним курсом)</b>    |

**10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

| № | Найменування                                                                      | Номер теми |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Мультимедійне обладнання: SMART Board                                             | 1-8        |
| 2 | Проектор, ноутбук                                                                 | 1-8        |
| 3 | Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office) | 1-8        |

**Рекомендовані джерела інформації  
Основна література**

1. M. Kowalska. O biznesie po polsku. Wprowadzenie do języka biznesu. Kraków: UNIVERSITAS, 2019.
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 Stempek, 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. Методичні вказівки, матеріали і завдання з граматики польської мови (дієслова). / Укл. Юрчишин Т.В. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 38 с.
7. Стецько І.І., Ничко 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.
8. Agnieszka Burkat, Agnieszka Jasińska. Hurra!!! Po polsku 3. Kraków. 2020.

**Рекомендована література**

1. Zarządzanie. /Pod red. A. Koźminkiego. Warszawa, 2020.
2. M. Wypych. Finanse i instrumenty finansowe. Warszawa, 2021.
3. Лобас Н. Польська мова. Навчально-методичний посібник. Тернопіль: «Ранок». 2020. 156 с.

**Інформаційні ресурси:**

[www.polska.jezyk/](http://www.polska.jezyk/)  
<http://portalwiedzy.onet.pl>  
[http://litzona.com.ua/2008/07/010/polskij\\_jazyk\\_uchebnik.html](http://litzona.com.ua/2008/07/010/polskij_jazyk_uchebnik.html)  
<http://www.rp.pl/biznes>  
[https://www.youtube.com/channel/UCj1YhRoN9Qe\\_6DewBMRGAYQ](https://www.youtube.com/channel/UCj1YhRoN9Qe_6DewBMRGAYQ)  
<https://www.youtube.com/c/easypolishcom/playlists>  
<http://www.polskijazyk.pl/>

