



Силабус курсу

Ділові комунікації польською мовою

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Галузь знань 03 Гуманітарні науки
Спеціальність 035 Філологія
Освітня програма «Бізнес-комунікації та переклад»

Рік навчання: IV, Семестр: 7

Кількість кредитів: 4 Мова викладання: польська

Керівник курсу

ПІП

канд. філол. наук, доцент Т.В. Юрчишин

Контактна інформація

tetianayurchyshyn@gmail.com

Опис дисципліни

Дисципліна «Ділові комунікації польською мовою» призначена для студентів 4 року навчання Навчально-наукового інституту міжнародних відносин ім. Б.Д. Гаврилишина.

Курс «Ділові комунікації польською мовою» повинен забезпечити відповідний рівень знань ділової польської мови і розвинути у студентів вміння і навички активного використання сучасних форм і засобів комунікації (зокрема, переговорів і дебатів, написання і виголошення офіційних промов і презентацій) у взаємодії з діловими партнерами, у налагодженні співпраці, розв'язанні складних питань, вирішенні конфліктів і проблем, тощо.

Отже, метою курсу є формування необхідного рівня комунікативної спроможності у сферах ділового та професійного дискурсу в усній і писемній формах, а також розвиток стійкого інтересу до його змісту. Вивчення дисципліни «Ділові комунікації польською мовою» передбачає вищий рівень володіння польською мовою, обов'язкове опанування програми попередніх етапів курсів, а також цілеспрямованої, наполегливої роботи, активної взаємодії і співпраці на практичних заняттях та самостійного виконання комплексного практичного індивідуального завдання.

Крім цього, завдання курсу полягає у розвитку мовленнєвих вмінь і навичок, інших професійних умінь (обробка новітньої інформації, пошук матеріалів з оригінальних іноземних джерел, робота з діловими паперами).

Структура курсу

Години (практ. заняття)	Тема	Результати навчання	Завдання
10	Ділові комунікації: зміст, структура, функції. Комунікаційна компетентність, її властивості та	Розуміти зміст поняття «ділові комунікації»,	Поточне опитування,

	функції; основні засади ділового спілкування. Причини комунікаційно-інформаційних бар'єрів.	оволодіти основними навичками комунікативної діяльності.	ділові ситуативні завдання Модуль 1
10	Усне ділове спілкування та форми обговорення професійних проблем. Роль усної ділової комунікації в успішному функціонуванні установи; форми колективного обговорення професійних проблем; особливості ведення ділових переговорів.	Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.	Складання діалогів, власних монологічних висловлень
10	Особливості створення ділових презентацій. Структура виступу, етапи підготовки до публічних промов. Норми етикету в діловій сфері. Особливості комунікації в міжнародних ділових відносинах.	Оволодіти навиками підготовки до усної презентації: основні акценти; опанування вмінням вести групову презентацію розподіляючи при цьому обов'язки і відповідальності.	Індивідуальні презентації Модуль 2
15	Переговори та посередництво у різних сферах життєдіяльності. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові. Академічне письмо і фахова термінологія	Оволодіти навиками ведення ефективних переговорів; опанувати етику ділових переговорів - неписані правила переговорів та їх дотримання. Виокремити основні види переговорів та їх складові. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.	Поточне опитування, ділові ситуативні завдання Модуль 3
45	Разом за семестр		

Літературні джерела

Основна література

1. M. Kowalska. O biznesie po polsku. Wprowadzenie do języka biznesu. Kraków: UNIVERSITAS, 2018.
2. Методичні вказівки, матеріали та завдання з курсу ділової кореспонденції (польська мова)/ Укл. Юрчишин Т.В. – Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 66 с.
3. Agnieszka Burkat, Agnieszka Jasińska. Hurra!!! Po polsku 3. Kraków. 2020.
4. Бистрицький Є., Пролеєв С., Зимовець Р. Комунікація і культура в глобальному світі. Вид-во: Дух і Літера, 2020. 416с.
5. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Львів: Магнолія, 2018. 312 с.
6. Єгорова Т.Д. Ефективна комунікація: публічний виступ: навч. посібник. Нац. Академія держ. упр. при Президенті України. Київ: НАДУ, 2018. 163 с
7. Прищак М. Д, Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: навч. Посібник / М. Д. Прищак, О.Й. Лесько. – Вінниця: ВНТУ, 2019. 151 с.
8. Сагач Г.М. Мистецтво ділової комунікації: [навч. посібник] / Київ. ін-т банкірів банку «Україна». – К.: [ПФ «Віста»], 2019. 177 с
9. Химиця Н.О., Морушко О.О. Ділова комунікація: навч. посібник / Н.О. Химиця, О.О. Морушко. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2018. 208 с. // <https://vlp.com.ua/node/15800>

Рекомендована література

1. Iwona Kienzler. Korespondencja handlowa i biurowość. Warszawa, 2020.
2. Zarządzanie. /Pod red. A. Koźminkiego. – Warszawa, 2020.
3. Косенко Ю.В. Основи мовної комунікації: навч. посіб./ Ю.В. Косенко. –Суми : СДУ, 2019. –187 с.

Інтернет-ресурси

<http://portalwiedzy.onet.pl>
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/c/easypolishcom/playlists>
<http://www.polskijazyk.pl/>

Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються контрольні терміни. Перескладання модулів відбувається із 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:** За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордоне стажування. тощо) навчання може відбуватись в онлайн-формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

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

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

