

**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 “Ділові комунікації польською мовою”

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”

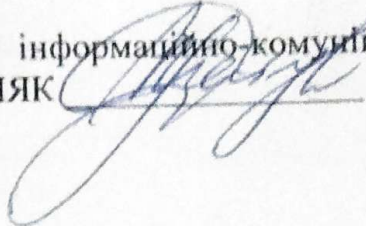
Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	IPC	CPC	Тренінг	Разом	Екзамен, залік
Денна	IV	7	-	38	2	102	8	150	Залік, 7 семестр

Тернопіль – 2025

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

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 “ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ ПОЛЬСЬКОЮ МОВОЮ”

Опис дисципліни “Ділові комунікації польською мовою”

Дисципліна - “Ділові комунікації польською мовою”	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань 03 Гуманітарні науки	Вибіркова дисципліна Мова навчання: польська
Кількість залікових модулів –4	Спеціальність 035 Філологія	Рік підготовки: 4 Семестр: 6
Кількість змістових модулів – 4	Спеціалізація - 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська	Практичні заняття: 38 год.
Загальна кількість годин– 150	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота: 102 год. Тренінг: 8 год. Індивідуальна робота: 2 год.
Тижневих годин - 11,5 год., з них аудиторних – 2,9 год.		Вид підсумкового контролю : залік

2. Мета й завдання вивчення дисципліни

Інтеграційні процеси і активний розвиток ділових контактів ставлять конкретні завдання перед вищою школою щодо підготовки кваліфікованих спеціалістів, основною сферою діяльності яких є налагодження міжнародних, дипломатичних зв'язків. Метою курсу «Ділові комунікації польською мовою» є забезпечення відповідного рівня знань ділової польської мови, розвиток у студентів вміння і навичок активного використання сучасних форм і засобів комунікації (переговорів і дебатів, написання і виголошення офіційних промов і презентацій, тощо), у співпраці з діловими партнерами, у налагодженні співпраці, розв'язанні складних питань, вирішенні конфліктів і проблем.

2.1. Мета вивчення дисципліни

Формування необхідного рівня комунікативної спроможності у сферах ділового та професійного дискурсу в усній і писемній формах, а також розвиток стійкого інтересу до його змісту.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Завдання вивчення дисципліни полягає у формуванні у студентів комунікативної культури, у набутті навичок практичного володіння польською мовою на рівні ділових і партнерських контактів, встановлення партнерських відносин із носіями мови. Формування комунікативної культури передбачає володіння мовою як засобом комунікації з метою формування навичок адекватної мовленнєвої поведінки при ділових зустрічах і переговорах, дипломатичних дебатах, у презентаціях та промовах. Оволодіння цим курсом передбачає теж розширення культурного світогляду студентів, формування умінь і знань фахової польської мови.

Завдання проведення практичних занять.

Завданням проведення практичних занять є вивчення іноземної мови на професійному (вироблення навичок усної та письмової комунікації польською мовою: читання літератури за фахом, усні та письмові повідомлення, участь у наукових конференціях, оформлення документації, вміння викладати думки та аргументувати свої погляди іноземною мовою тощо) та культурологічному рівнях.

Студенти повинні знати:

- граматичні структури та мовленнєві моделі, притаманні сфері фахової комунікації;
- правила міжособистісної комунікації;
- фахову термінологію польською мовою;
- діловий етикет у сфері фахової комунікації.

Студенти повинні вміти:

- ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової комунікації;
- розпізнавати відповідну термінологію та аббревіатури зі сфери бізнес-комунікацій, користуючись вибірково довідковими ресурсами;
- готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи щодо відповідних аспектів професійної діяльності;
- доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Бізнес-комунікація у професійному дискурсі.

1. Форми, функції, комунікативні наміри, правила та характерні риси ділового мовлення.
2. Комунікативні навички як один із найважливіших soft skill.
3. Письмові та усні форми та види ділового мовлення.
4. Діловий та інші стилі мовлення сучасної польської мови.
5. Граматичні категорії часу, виду та стану. Основні правила пунктуації.

Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація.

1. Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації
2. Культурні відмінності бізнес-комунікації: ієрархічні відносини, гендерні особливості, етика, ставлення до роботи, робочого часу та приватного життя.
3. Міжкультурні ділові стосунки: міжкультурні бізнес-групи, зустрічі.
4. Невербальний аспект міжкультурного ділового дискурсу.
5. Граматичні особливості минулого часу.
6. Складні речення з різними видами зв'язку.

Змістовий модуль 2.

Тема 3. Вплив інформаційно-комунікаційних технологій на бізнес-комунікації

1. Розвиток медіа-індустрії у сучасному інформаційному суспільстві.

2. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: їх форми та види.
3. Соціальні мережі як форма та засіб ділового мовлення, корпоративної культури та організації ділових стосунків.
4. Написання електронних ділових листів: структурні особливості та типові мовні помилки.
5. Граматичні особливості майбутніх часів.
6. Складні безсполучникові конструкції.

Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування

1. Способи та етапи пошуку роботи онлайн.
2. Особливості електронної анкети, вудеоінтерв'ю, відеореєструме, відеовакансії.
3. Особливості віддаленого працевлаштування: фрілансер, аутсорсинг.
4. Форми пасивного стану.
5. Трансформація складних синтаксичних конструкцій.

Змістовий модуль 3.

Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення

1. Комунікативні стратегії усного монологічного мовлення (публічні звернення, торгові презентації та виступи).
2. Критерії ефективної усної презентації. Відбір і організація змісту презентаційних матеріалів.
3. Комунікативні стратегії усного діалогічного мовлення (бесіди, неформальна/формальна дискусія, дебати, інтерв'ю, перемовини, спільне планування, збори тощо)
4. Міжкультурні ділові телефонні розмови: прагматичні та комунікативні особливості, вирішення ділових проблем та скарг.
5. Особливості відмінювання прізвищ і аббревіатур.
6. Відмінювання назв місцевості.

Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення

1. Комунікативні та прагматичні особливості ділового письма (анкети, ділові листи, звіти, протоколи засідань).
2. Види ділових листів: Види документації і договірні зобов'язання у сфері міжнародної комерційної діяльності.
3. Укладання офіційно-ділової кореспонденції. Кліше, вирази і речення, типові для ділових листів: повідомлення, супровідний лист, лист-вимога, лист-нагадування; листи-запрошення, привітання, подяки, реклами.
4. Форми називного відмінка множини чоловічо-особових та жіночо-неособових іменників.
5. Подвійні форми множини іменників.

Змістовий модуль 4.

Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

1. Переговорні стратегії і технології, види перемовин та їхні складові.
2. Етика ділових переговорів – неписані правила переговорів та їх дотримання.
3. Лінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні мовленнєві особливості перемовин.
4. Значення неособових форм дієслова та способи вираження цих значень.
5. Способи перекладу неособових форм польських дієслів.

Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин

1. Підготовчий етап. Мовні засоби для початку та обміну інформацією.
2. Мовні вирази для торгу та компромісу.
3. Завершення перемовин, відведення підсумків.
4. Основні види дієслівних поширювачів.
5. Складнопідрядні обставинні речення зі значенням місця та часу.

4. Структура залікового кредиту дисципліни “Ділові комунікації польською мовою ”

Назва теми	Кількість годин				Тренінг	Контрольні заходи
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота		
Змістовий модуль 1.						
Тема 1. Бізнес-комунікація у професійному дискурсі.		6	26		2	Опитування під час занять, тестування, реферати, презентації результатів виконаних завдань.
Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація.		4				
Змістовий модуль 2.						
Тема 3. Вплив інформаційно-комунікаційних технологій на бізнес-комунікації		6	26	1	2	Опитування під час занять, тестування, реферати, презентації результатів виконаних завдань.
Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування		4				
Змістовий модуль 3.						
Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення		6	26		2	Опитування під час занять, тестування, реферати.
Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення		4				
Змістовий модуль 4.						
Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин		4	24	1	2	Опитування під час занять, тестування, реферати.
Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин		4				
РАЗОМ		38	102	2	8	

5. Тематика практичних занять

Змістовий модуль 1.

Практичне заняття 1-3.

Тема 1. Бізнес-комунікація як елемент професійної діяльності

Питання для обговорення:

1. Форми, функції, комунікативні наміри, правила та характерні риси ділового мовлення.
2. Комунікативні навички як один із найважливіших soft skill.
3. Письмові та усні форми та види ділового мовлення.
4. Діловий та інші стилі мовлення сучасної польської мови.
5. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Граматичні категорії часу, виду та стану.

Практичне заняття 4, 5.

Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація.

Питання для обговорення:

1. Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації
2. Культурні відмінності бізнес-комунікації: ієрархічні відносини, гендерні особливості, етика, ставлення до роботи, робочого часу та приватного життя.
3. Міжкультурні ділові стосунки: міжкультурні бізнес-групи, зустрічі.
4. Невербальний аспект міжкультурного ділового дискурсу.
5. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Граматичні особливості минулого часу. Складні речення з різними видами зв'язку.

Змістовий модуль 2.

Практичне заняття 6-8.

Тема 3. Вплив інформаційно-комунікаційних технологій на бізнес-комунікації

Питання для обговорення:

1. Розвиток медіа-індустрії у сучасному інформаційному суспільстві
2. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: їх форми та види.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Граматичні особливості майбутніх часів.
4. Соціальні мережі як форма та засіб ділового мовлення, корпоративної культури та організації ділових стосунків.
5. Написання електронних ділових листів: структурні особливості та типові мовні помилки.
6. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Складні безсполучникові конструкції.

Практичне заняття 9-10.

Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування

Питання для обговорення:

1. Способи та етапи пошуку роботи онлайн.
2. Особливості електронної анкети, вудеоінтерв'ю, відеореюме, відеовакансії
3. Особливості віддаленого працевлаштування: фрілансер, аутсорсинг.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Форми пасивного стану. Трансформація складних синтаксичних конструкцій.

Змістовий модуль 3.

Практичне заняття 11-13.

Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення

Питання для обговорення:

1. Комунікативні стратегії усного монологічного мовлення (публічні звернення, торгові презентації та

виступи).

2. Критерії ефективної усної презентації. Відбір і організація змісту презентаційних матеріалів.

3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Особливості відмінювання прізвищ і аббревіатур.

4. Міжкультурні ділові телефонні розмови: прагматичні та комунікативні особливості, вирішення ділових проблем та скарг.

5. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Відмінювання назв місцевості.

Практичне заняття 14, 15.

Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення

Питання для обговорення:

1. Комунікативні та прагматичні особливості ділового письма (анкети, ділові листи, звіти, протоколи засідань).

2. Види ділових листів: Види документації і договірні зобов'язання у сфері міжнародної комерційної діяльності.

3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Форми називного відмінка множини чоловічо-особових та жіночо-неособових іменників.

4. Укладання офіційно-ділової кореспонденції.

5. Кліше, вирази і речення, типові для ділових листів: повідомлення, супровідний лист, лист-вимога, лист-нагадування; листи-запрошення, привітання, подяки, реклами.

6. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Подвійні форми множини іменників.

Змістовий модуль 4.

Практичне заняття 16, 17

Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

Питання для обговорення:

1. Переговорні стратегії і технології, види перемовин та їхні складові.

2. Етика ділових переговорів – неписані правила переговорів та їх дотримання.

3. Лінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні мовленнєві особливості перемовин.

4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Значення неособових форм дієслова та способи вираження цих значень.

Практичне заняття 18, 19.

Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин

Питання для обговорення:

1. Підготовчий етап. Мовні засоби для початку та обміну інформацією.

2. Мовні вирази для торгу та компромісу.

3. Завершення перемовин, відведення підсумків.

4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності. Вивчення граматичних явищ. Основні види дієслівних поширювачів. Складнопідрядні обставинні речення зі значенням місця та часу.

6. Організація і проведення тренінгу

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

Тема 1. Ділові переговори.

Мета тренінгу: навчити студентів отримувати запланований результат у процесі переговорів, займати “сильну” позицію в переговорах; вдосконалити вміння здобувати найкращі можливості для своєї компанії в результаті переговорів.

Цілі та завдання тренінгу: Відпрацювати навички ефективної поведінки в процесі переговорів. Розкрити можливості переговорних стратегій. Вдосконалити використання невербальної та паравербальної складової переговорів. Вдосконалити способи реагування на заперечення. Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументації. Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.

Тема 2. Дебати.

Мета тренінгу: розвиток і вдосконалення навичок аргументації.

Порядок проведення: 1. Ознайомлення із завданням, коротке повторення матеріалу.

2. Розподіл ролей.

3. Дебати.

Дебати складаються з двох частин. Протягом першої частини виступають три основних промовця. Промовці виступають по черзі. Кожен з промовців виконує чітко визначену роль. Після виступів основних промовців розпочинаються дебати в залі, в котрих може взяти участь кожен (також основні промовці). Її розпочинає промовець зі сторони пропозиції. Кожний виступаючий має по 3 хвилини, причому головуючий має право скоротити регламент цих виступів. Дебати тривають до моменту, коли вже не буде бажаючих виступати. Промовці з зали повинні виступати по черзі – спочатку промовець зі сторони пропозиції, а потім зі сторони опозиції. Головуючий має право перервати дебати швидше, якщо вважатиме, що вони тривають занадто довго.

Після дебатів в залі відбувається голосування. Предметом голосування є аргументи, а не теза. Голосують за аргументи, а не за тези. Під час дебатів промовці не стають за трибуну, а стоять біля неї – промовці, які підтримують пропозицію - по праву сторону від головуючого, опозиція – по ліву. Секретар кладе на трибуну карточки з записаним часом, що лишився до кінця виступу.

Підведення підсумків.

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

7. Самостійна робота

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час.

Самостійна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд. Завдання самостійної роботи включає комплекс вправ та питань для усного та письмового контролю.

На повне та часткове самостійне опрацювання виноситься наступний перелік питань:

Документаційне забезпечення ділової комунікації.

Результативність ділових комунікацій.

Принципи морального кодексу ділової комунікації.

Інтернет як інструмент ділової комунікації.

Способи захисту каналів ділової комунікації

Роль ділових комунікацій у професії перекладача.

Ведення міжкультурних комунікацій та переговорів

Ділова нарада і ділова бесіда.

Особливості ділової комунікації в Україні та Польщі

Діловий етикет і його вплив на ділову комунікацію

Бар'єри в комунікації і їх подолання. Типологія комунікативних бар'єрів (мікробар'єри і макробар'єри).

Комунікативний портрет конкурентоздатного фахівця.

Базова техніка ділової комунікації. Ведення переговорів.

Жанри ділової комунікації в міжкультурній сфері.

Ділова комунікація в умовах глобалізації.

Особливості ділової комунікації в транснаціональних компаніях.

Подолання міжкультурних проблем і бар'єрів як обов'язкова складова комунікації міжнародних компаній.

Інформаційна і психологічна структура ділової комунікації.

Евристичні методи виконання завдань у діловій комунікації.

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 “Ділові комунікації польською мовою” 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 “Ділові комунікації польською мовою” 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 кожну 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 орфографічними 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	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно, з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно, з обов'язковим повторним курсом)

**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. O. Bambrowicz, M. Valkova-Maciejewska, M. Balcerzak, S. Czachór. Przedsiębiorczość po polsku. Poznań, 2021.
3. Методичні вказівки, матеріали та завдання з курсу ділової кореспонденції (польська мова)/ Укл. Юрчишин Т.В. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 66 с.
4. Методичні вказівки, матеріали і завдання з граматики польської мови (дієслова)/ Укл. Юрчишин Т.В. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 38 с.
5. Agnieszka Burkat, Agnieszka Jasińska. Hurra!!! Po polsku 3. Kraków. 2020.
6. Бистрицький Є., Пролеєв С., Зимовець Р. Комунікація і культура в глобальному світі. Вид-во: Дух і Літера, 2020. 416 с.
7. Навчально-методичний посібник «Польська мова» для студентів ОКР «бакалавр» / Укл. Юрчишин Т.В. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 170 с.
8. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Львів: Магнолія, 2018. 312 с. Єгорова Т.Д. Ефективна комунікація: публічний виступ: навч. посібник. Нац. Академія держ. упр. при Президентові України. Київ: НАДУ, 2019. 163 с
9. Прищак М. Д, Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: навч. Посібник / М. Д. Прищак, О.Й. Лесько. Вінниця: ВНТУ, 2019. 151 с.
10. Сагач Г.М. Мистецтво ділової комунікації: [навч. посібник] / Київ. ін-т банкірів банку «Україна». Київ: [ПФ «Віста»], 2019. 177 с.
11. Химиця Н.О., Морушко О.О. Ділова комунікація: навч. посібник / Н.О. Химиця, О.О. Морушко. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2018. 208 с.

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.

Інформаційні ресурси:

<http://portalwiedzy.onet.pl>
<http://www.rp.pl/biznes>
https://www.youtube.com/channel/UCj1YhRoN9Qe_6DewBMRGAYQ
<https://www.youtube.com/c/easypolishcom/playlists>
<http://www.polskijazyk.pl/>

