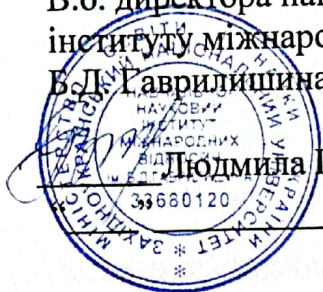


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ІМЕНІ Б.Д. ГАВРИЛИШИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора навчально-наукового
інституту міжнародних відносин імені
Б.Д. Гаврилишина



Людмила ГАВРИЛЮК-ЄНСЕН

2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор
з науково-педагогічної роботи



Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2024 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

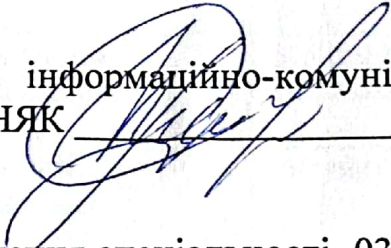
Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	СРС	Тренінг	Разом	Екзамен, залік
Денна	III	6	-	42	3	99	6	150	Залік

30.08.2024
[Handwritten signature]

Тернопіль – 2024

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 2024 р.

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

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 035 Філологія, протокол № 2 від "30" серпня 2024 р.

Голова групи забезпечення спеціальності, кандидат філологічних наук, доцент


Світлана РИБАЧОК

Гарант освітньо-професійної програми, кандидат філологічних наук, доцент


Наталія РИБІНА

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

“ДІЛОВА ПОЛЬСЬКА МОВА ”

Опис дисципліни “Ділова польська мова”

Дисципліна – “Ділова польська мова”	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: 3 Семестр: 6
Кількість змістових модулів – 4	Спеціалізація - 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська	Практичні заняття: 42 год.
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота: 99 год. Тренінг: 6 год. Індивідуальна робота: 3 год.
Тижневих годин: 10,7 год., з них аудиторних – 3 год.		Вид підсумкового контролю: залік

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 компаній, 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
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота		
Змістовий модуль 1.						
Тема 1. Автобіографія: основні елементи та правила написання. Діловий етикет. Принципи спілкування з партнерами. Візитні картки (правила етикету). Ділові зустрічі. Призначення ділової зустрічі. Тема 2. 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.						
Тема 3. Характерні фрази та мовні кліше ділової телефонної розмови. Тема 4. 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				
Змістовий модуль 3.						

<p>Тема 5. Товари та послуги. Опис товарів. Купівля та продаж товарів. Вартість товарів та послуг. Доставка і оплата.</p> <p>Тема 6. 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.</p>		2	12		2	Опитування під час занять
		2				
		2	14			
		2				
Змістовий модуль 4.						
<p>Тема 7. Бронювання готелю. Реєстрація в готелі. Типи номерів у готелі. Підбірка фраз для спілкування в готелі. Проживання в готелі. Вирішення проблем у готелі. Відміна броні.</p> <p>Тема 8. Діловий обід/вечеря. Правила етикету в ресторані, кафе. Неприйнятне у поведінці під час ділової їжі. Складносурядне речення. Основні види складнопідрядних конструкцій.</p>		2	12	1	2	Опитування під час занять. Тест.
		2				
		2	12			
		2				
		2				
РАЗОМ		42	99	3	6	

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.

Тема 2. 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.

Тема 3. 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. Дісприкметники 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.

10. Методи 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

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)

11. 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., 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.
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://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/>

