**ПОЛЬСЬКА МОВА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

**Викладач:** к. філ. н., доц. Ігор Григорович Ліпкевич

**Кафедра:** слов’янської філології, 2й корп. ЗНУ, ауд. 426 (4й поверх)

**E-mail:** lipkiewicz7@gmail.com

**Телефон:** 0689748525

**Інші засоби зв’язку:** Viber 0689748525

|  |  |
| --- | --- |
| **Освітня програма, рівень вищої освіти** | Філологія, Переклад та міжкультурні комунікації, магістр |
| **Статус дисципліни** | Нормативна |
| **Кредити ECTS** | 4 | **Навч. рік** | 2023-2024І семестр | **Рік навчання- 2** | **Тижні** | 8 |
| **Кількість годин** | 90 | **Кількість змістових модулів[[1]](#footnote-1)** | **2** | **Лекційні заняття –10****Практичні заняття – 22****Самостійна робота –** 58 |
| **Вид контролю** | *залік* |  |
| **Посилання на курс в Moodle** | https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15207 |
| **Консультації:** | щоп’ятниці, 11.25-12.50 або за домовленістю чи ел. поштою |

**ОПИС КУРСУ**

**Мета курсу:** Метою курсу є досягнення здобувачами вищої освіти рівня професійної комунікативної компетенції в головних напрямах майбутньої фахової діяльності польською мовою, а саме сформувати навички використання знань з польської мови як у процесі повсякденного спілкування з носіями мови з різноманітних питань ділової сфери, так і на етапі підготовки до участі у міжнародних конференціях, проектах та дискусіях, а також навчити слухачів вести письмовий обмін діловою інформацією. Курс передбачає навчання основам ділового спілкування в усній та письмовій формі у типових ситуаціях: знайомство, розмова по телефону, влаштування на роботу, ділова зустріч, відрядження, замовлення квитків та номерів в готелях, ресторанах, спілкування в магазині, тощо; вміння вести ділові перемовини, обговорення, складання та підписання контрактів, комерційна кореспонденція «лист, факс, електронна пошта; запит, замовлення, рекламації і т. ін.).

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути

таких результатів навчання (знання, уміння тощо) та компетентностей:

**Знати:**

функції та загальностильові риси офіційно-ділового стилю польської мови;

особливості акцентуаційних норм у сучасній польській літературній мові;

класифікацію документів польською мовою;

вимоги до оформлення тексту польських ділових документів;

структура і особливості написання реквізитів документа;

типи польського мовлення;

риси правильного ділового мовлення;

**уміти:**

складати, писати та оформлювати організаційну, розпорядчу документацію польською мовою щодо особового складу, довідково-інформаційну, господарсько-договірну документацію;

володіти нормами польської літературної мови, дотримуватись вимог культури усного й писемного мовлення;

комунікативно виправдано користуватися засобами мови в різних життєвих ситуаціях під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування;

Набути таких **компетентностей:**

***Інтегральна***:

Здатність розв’язувати спеціалізовані задачі, практичні проблеми в галузі філології (у процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки, і характеризується комплексністю науки, характеризується комплексністю та невизначеністю умов).

***Загальні***:

* здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
* здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями;
* здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
* здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
* здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
* здатність проведення досліджень на належному рівні.

***Спеціальні:***

* усвідомлення фонетичної та граматичної структури польської мови;
* здатність використовувати в професійній діяльності знання про польську мову як особливу знакову систему, її природу, функції;
* здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії польської мови;
* здатність перекладати державною мовою польські письмові тексти і навпаки;
* здатність використовувати польську мову, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв’язання комунікативних завдань у різних сферах життя;
* здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних фактів;
* здатність оперувати спеціальною термінологією для розв’язання професійних завдань;
* здатність усвідомлювати засади і технології створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами;
* здатність до організації ділової комунікації.

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ**

1. Bambrowicz O., Maciejewska M., Balcerzak M., Czachór S. Przedsiębiorczość po polsku. Poznań: Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, 2021. 110 s.
2. Język polski. Poradnik skutecznej komunikacji w mowie i piśmie. Warszawa: Wydawnictwo: Langenscheidt, 2010. 241s.

 3. Kowalska M. O biznesie po polsku. Kraków: Universitas, 2008. 221 s.

**КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

***Поточні контрольні заходи:***

Поточний контроль передбачає такі ***теоретичні*** завдання:

* Усне опитування на знання теоретичних відомостей основ польського писемного і усного діловодства.
* Короткі тести/контрольні роботи за пройденим теоретичним матеріалом.

Поточний контроль передбачає такі ***практичні*** завдання:

* Написання відповідної ділової документації .
* Редагування документів.
* Підготовка усного мовлення в різних ділових ситуаціях.

***Підсумкові контрольні заходи:***

***Теоретичний підсумковий контроль*** – тест – макс. 25 балів (проводиться у формі письмового виконання на платформі Moodle).

***Підсумкове практичне завдання*** – написати польською мовою приклад відповідного документа - макс. 10 балів; відредагувати польський текст документа - макс. 5 балів.

***Вимоги до підсумкового контролю:***

Теоретичнийпідсумковий тест передбачає письмове виконання вправ на розуміння правильного оформлення польських текстів письмового і ділового мовлення.

Підсумкове практичне завдання включає написання відповідного документа польською мовою та письмову підготовку тексту для усного мовлення у відповідній діловій ситуації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Контрольний захід** | **Термін виконання** | **% від загальної оцінки** |
| **Поточний контроль (max 60%)** |  |  |
| *Змістовий модуль 1 (розділ 1)* | *Вид теоретичного завдання: опитування, контрольна письмова робота з теоретичних питань* | Тиждень 2 | 10% |
| *Вид практичного завдання: написати польською мовою варіанти: офіційних листів: традиційного та електронного; заяви, протоколу, звіту* | Тиждень 3-4 | 10% |
| *Змістовий модуль 2 (розділ 2)* | *Вид теоретичного завдання:* *усне опитування про вимоги до правильного мовлення в різних ділових ситуаціях, письмове виконання вправ*  | Тиждень 5  | 20% |
| *Вид практичного завдання: написати польською мовою варіанти: договору, доручення, життєпису, мотиваційного листа, анкети з працевлаштування*  | Тиждень 6 - 7 | 20% |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| **Підсумковий контроль (max 40%)** |  |  |
| *Підсумкове теоретичне завдання:* *підсумковий тест на платформі Moodle* | Тиждень 8 | 25 |
| *Підсумкове практичне завдання: написання польською мовою варіанту документа* | Тиждень 8 | 15 |
| **Разом**  |  | **100%** |

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За шкалоюECTS | За шкалою університету | За національною шкалою |
| Екзамен | Залік |
| A | 90 – 100 (відмінно) | 5 (відмінно) | Зараховано |
| B | 85 – 89 (дуже добре) | 4 (добре) |
| C | 75 – 84 (добре) |
| D | 70 – 74 (задовільно)  | 3 (задовільно) |
| E | 60 – 69 (достатньо) |
| FX | 35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання) | 2 (незадовільно) | Не зараховано |
| F | 1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом) |

**РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тиждень****і вид заняття** | **Тема змістового модулю** | **Контрольний захід** | **Кількість балів** |
| Змістовий модуль 1 |
| Тиждень 1Лекції 1,2 | Вимоги до правильного письмового оформлення документів. Додатки, доповнення до документів.Павильне мовлення під час ділових зустрічей. Привітання, подяка, просьба, відрекомендування себе, відрекомендування когось, побажання, дискусія. | Усне опитування про вимоги до правильного написання документів, правильного мовлення в ділових ситуаціях.  | 15 |
| Тиждень 2Практичні заняття 3,4 | Контрольна письмова робота: написати польською мовою відповідний документ.Написання польською мовою тексту промови під час відповідних ділових ситуацій. | 15 |
| Тиждень 3Лекція 5 Практичне заняття 6 |
| Тиждень 4Практичні заняття 7, 8 |
|  |
| Змістовий модуль 2 |
| Тиждень 5Лекція 9Практичне заняття 10 | Види листів, їх традиційні частини.Догана, відгук, заява, протокол, звіт, угода, доручення, життєпис, мотиваційний лист, співбесіда. | Усне опитування про вимоги до правильного написання документів | 10 |
| Тиждень 6Практичні заняття 11,12 | Написання польською мовою таких документів: догана, відгук, заява, протокол, звіт, угода, доручення, життєпис, мотиваційний лист | 20 |
| Тиждень 7Практичні заняття 13,14 |
| Тиждень 8Практичне заняття 15 |
|  |  |  |  |
|  |
| Тиждень 8Практичнезаняття 16  | Підсумковий контроль (теоретичний і практичний) | Тестування за змістовими модулями. Підсумковий тест на платформі Moodle | 25 |
| Підсумкове практичне завдання: написати польською мовою відповідний документ. | 15 |
|  |  |  | 100 |
|  |

**ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА**

***Книги:***

1. Bambrowicz O., Maciejewska M., Balcerzak M., Czachór S. Przedsiębiorczość po polsku. Poznań: Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, 2021. 110 s.
2. [Jasińska](https://snjp.up.krakow.pl/pracownicy/agnieszka-jasinska/) A., Szymkiewicz A., Małolepsza M. Polski w pracy. [Kolegium Języka i Kultury Polski](http://polnischunterricht.de/pl/), 2010. 128 s.
3. Język polski. Poradnik skutecznej komunikacji w mowie i piśmie. Warszawa: Wydawnictwo: Langenscheidt, 2010. 241s.

 4. Kowalska M. O biznesie po polsku. Kraków: Universitas, 2008. 221 s.

 5. Ліпкевич І.Г. Основи орфографії та пунктуації польської мови. Запоріжжя: ЗДУ, 2001. 37 c.

 6. Ліпкевич І.Г. Польська мова. Практикум для студентів-філологів. Запоріжжя: ЗДУ, 2001. 59 c.

***Інформаційні ресурси:***

1.Czy istnieje język polski biznesu https://core.ac.uk/download/71982712.pdf

2. Język w przestrzeni internetu http://socialspacejournal.eu/11%20numer/Panek%20-%20J%C4%99zyk%20w%20przestrzeni%20internetu.pdf

3. Nauczanie języka polskiego jako obcego dla potrzeb biznesowych na najniższych poziomach zaawansowania https://ruj.uj.edu.pl/xmlui/bitstream/handle/item/277246/komorowska\_nauczanie\_jezyka\_polskiego\_jako\_obcego\_2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y

**РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ[[2]](#footnote-2)**

**Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

*Відвідування усіх занять є обов’язковим. У який спосіб і у які терміни здійснюється відпрацювання пропущених занять?*

**Політика академічної доброчесності**

*Які заходи перевірки на плагіат будуть вжиті викладачем? Які санкції будуть застосовані до студентів, що вдалися до списування, плагіату чи інших проявів недоброчесної поведінки? Надати посилання на приклади оформлення цитувань, посилань на авторів фото, ілюстрацій тощо.*

**Використання комп’ютерів/телефонів на занятті**

*Чи можна під час занять користуватися мобільними телефонами, ноутбуками, планшетами та іншими персональними гаджетами? Якщо так, за яких умов?*

**Комунікація**

*У який спосіб здійснюватиметься комунікація викладача зі студентами (електронна пошта, Moodle, інші засоби комунікації)? У який термін викладач відповідатиме на письмові запити студентів? Чи існують формальні вимоги до оформлення таких запитів? Якщо так, то які?*

***ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2020-2021 рр.***

***ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р.*** *(посилання на сторінку сайту ЗНУ)*

***АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.*** Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених ***Кодексом академічної доброчесності ЗНУ*:** <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. *Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти* (додається в обов’язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

***НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.*** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>**.**

***ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ.*** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається *Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

***НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА.*** Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

***ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.*** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов’язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються *Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycyfws9v>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: *Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; *Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

***ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.*** Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

***ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ.*** Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

***РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.*** Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

***РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека***: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п`ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

***ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): https://moodle.znu.edu.ua***

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

· для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна

· для студентів Інженерного інституту ЗНУ - alexvask54@gmail.com, Василенко Олексій Володимирович

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015.

***Центр інтенсивного вивчення іноземних мов***: http://sites.znu.edu.ua/child-advance/

***Центр німецької мови, партнер Гете-інституту***: https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim

***Школа Конфуція (вивчення китайської мови)***: http://sites.znu.edu.ua/confucius

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів тощо. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!* [↑](#footnote-ref-2)