ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Силабус навчальної дисципліни
ПОЛЬСЬКА МОВА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан філологічного факультету
_____ І. С. Бондаренко
(підпис) (ініціали та прізвище)
«___» _____ 2026

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ПОЛЬСЬКА МОВА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ
блоку вибіркових дисциплін в межах спеціальності

підготовки **магістрів**

денної та заочної форм здобуття освіти

освітньо-професійна/-наукова програма: **Переклад та міжкультурна комунікація**
спеціалізації / предметної спеціальності: **В11.033 - Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – польська**
спеціальності **В1 Філологія**
галузь знань **В Культура, мистецтво та гуманітарні науки**

ВИКЛАДАЧ (-ЧІ): Тарасенко Кирил Валентинович, к. філол. н, доцент, доцент кафедри слов'янської філології ЗНУ

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри слов'янської філології

Протокол №1 від "25" серпня 2026 р.
Завідувач кафедри слов'янської філології
_____ Павленко І.Я.
(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми
_____ Павленко І.Я.
(підпис) (ініціали, прізвище)

Запоріжжя
2026

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Силабус навчальної дисципліни
Польська мова ділового спілкування

Зв`язок з викладачем (викладачами):
E-mail: tarasenkokyryl@gmail.com
Сезн ЗНУ повідомлення:
Телефон: 0974865612
Інші засоби зв'язку: *Viber, Facebook,Telegram*
Кафедра: слов'янської філології, II корпус, ауд. 426

1. Опис навчальної дисципліни

Курс ***«Польська мова ділового спілкування»*** належить до вибіркових компонентів освітньо-професійної програми «Переклад та міжкультурні комунікації», його мета – удосконалення здобувачами освіти навичкам польської мови в аспекті ділової комунікації, а також вдосконалення тих компетенцій, які вже здобуто в попередніх семестрах.

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, влаштування на роботу, ділова зустріч, відрядження, написання, вміння вести ділові перемовини, обговорення, складання та підписання контрактів, комерційна кореспонденція «лист, факс, електронна пошта; запит, замовлення, рекламації і т. ін.

Унікальність цього курсу полягає не тільки в тому, що він спрямований на реалізацію принципів мовної політики України, зокрема в контексті захисту мов національних меншин (Закон України "Про засади державної та мовної політики" (редакція від 01.01.2025) стаття 7 пункт 2), а й в тому, що його він сприяє розвиткові необхідних у процесі фахової діяльності навичок, компетенцій, а також soft skills.

Пропонована дисципліна належить до циклу вибіркових дисциплін в межах спеціальності та пов'язана із такими дисциплінами циклу ОПП як ***«Польська мова» (ОК3), «Переклад та інтерпретація художнього твору» (ОК8), «Виробнича практика» (ОК9)***. Курс тісно корелюється в перекладознавчих аспектах із курсом ***«Польська мова» (ОК3), «Практика перекладу з польської мови»*** (ОК5). Дисципліна запланована на останньому семестрі магістратури та готує здобувачів освіти до написання магістерських робіт, він дає необхідні для написання наукової роботи навички, знання та компетенції зокрема в практичному аспекті оволодіння мовою.

Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	**денна форма здобуття освіти**	**заочна форма здобуття освіти**
1	*2*	*3*
Статус дисципліни	**Вибіркова**	
Семестр	1-й (осінній)	
Кількість кредитів ECTS	**3**	
Кількість годин	**90**	
Лекційні заняття	12 год.	4 год.

Семінарські / Практичні / Лабораторні заняття	12 год.	4 год.
Самостійна робота	66 год.	82 год.
Консультації	За розкладом консультацій 1 година на тиждень на кафедрі слов'янської філології (2 корпус, 4 поверх, ауд. 426). Розклад консультацій: https://www.znu.edu.ua/ukr/university/departments/philology/grafik_navchal_nogo_protsesu_ta_rozklad_zanyat_ За умов дистанційного навчання - на платформі Google Meet https://meet.google.com/qgw-jqxc-qwt або у Big Blue Button	
Вид підсумкового семестрового контролю:	**залік**	
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=17796	

2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

Компетентності/ результати навчання	**Методи навчання**	**Форми і методи оцінювання**
1	*2*	*3*
ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	Вивчення нової лексики з текстів різної тематики	Здійснення перекладів текстів рівня B2/C1 (усно або письмово). **Методи оцінювання:** адекватність/еквівалентність перекладу, виконання їх прагматичних функцій.
ЗК-8 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	Навчання особливостям роботи з електронними словниками, онлайн-перекладачами	Індивідуальні завдання (порівняйте якість машинного перекладу, здійсненого різними системами)
ЗК-9 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	Навчання тонкощам перекладу в стресових ситуаціях	Індивідуальні завдання з перекладу
ЗК-12 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	Виконання складних перекладацьких завдань, які вимагають креативу	Індивідуальні завдання з перекладу
СК 6 Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної	Виконання перекладів текстів	Здійснення перекладів текстів рівня B2/C1 (усно або письмово).

філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.		**Методи оцінювання:** адекватність/еквівалентність перекладу, виконання їх прагматичних функцій.
СК-7 Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.	Вивчення перекладацьких термінів	Перекладознавчий диктант
СК-9 Здатність ефективно й компетентно брати участь у різних формах наукової комунікації (конференції, круглі столи, дискусії, наукові публікації) в галузі філології.	Учбові перекладацькі ситуації, рольова гра	Здійснення перекладів текстів рівня B2/C1 (усно). **Методи оцінювання:** адекватність/еквівалентність перекладу, швидкість реакції.
СК-10 Здатність організовувати та підтримувати спілкування різними мовами у різних сферах діяльності та за різних умов.	Учбові перекладацькі ситуації, рольова гра	Здійснення перекладів текстів рівня B2/C1 (усно). **Методи оцінювання:** адекватність/еквівалентність перекладу, швидкість реакції.
СК-11 Уміння кваліфіковано та коректно на професійному рівні здійснювати комунікацію з представниками різних націй, культур та релігій.	Учбові перекладацькі ситуації, рольова гра	Здійснення перекладів текстів рівня B2/C1 (усно). **Методи оцінювання:** адекватність/еквівалентність перекладу, швидкість реакції.
ПРН-3. Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в галузі філології.	Навчання особливостям роботи з електронними словниками, онлайн-перекладачами	Індивідуальні завдання (порівняйте якість машинного перекладу, здійсненого різними системами)
ПРН 16 Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.	Виконання складних перекладацьких завдань, які вимагають креативу	Індивідуальні завдання з перекладу

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Польська мова: ділова комунікація

Тема 1. Ділова польська мова як навчальна дисципліна: методичні стратегії та тактики Історія польських монет та банкнот. Бюджет в польській родині, Банки та види фінансових операцій.

Тема 2 Податки в Польщі. Безробіття в Польщі. Оформлення документів в Польщі. Правильне мовлення під час ділових зустрічей. Привітання, подяка, прохання відрекомендування себе, відрекомендування когось, побажання, дискусія. Дискусія – хід розмови; висловлення думки; рівноправність – дискримінація. Рівноправність жінок і чоловіків.

Тема 3. Співбесіда. Причини зміни робочих місць, типові запитання роботодавця під час бесіди. Про прийом на роботу, подання власних професійних досягнень. Структура фірми, надання особистої інформації про себе.

Тема 4 Оформлення документів на карту поляка. Анкета. Що потрібно знати на карту поляка? Розповідь про себе. Основні дати історії, географії та культури Польщі. Польські нобелівські лауреати. Адміністративний поділ Польщі.

Змістовий модуль 2. Ділова документація польською мовою

Тема 5 Вимоги до правильного письмового оформлення документів. Додатки, доповнення до документів. Лексика ділової документації. Граматичні особливості ділових документів польською мовою. Зразки документів польською мовою.

Тема 6. Ділова документація польською мовою. Офіційний лист. Мотиваційний лист. Анкета-опитування. Довідка про несудимість. Довідка з місця праці. Заява про прийом на роботу. Заява про підвищення зарплати.

Тема 7 Заява про надання індивідуального плану навчання (для працюючих студентів). Заява на отримання дубліката посвідчення. Заява до наукової роботи. Відгук про практику. Заява на погодження теми наукової роботи. Заява про надання академвідпустки.

Тема 8. Написання CV. Зразки та типові помилки. Лексичні та граматичні особливості.

Тема 9. Довірча угода. Договір позики. Договір підряду. Договір купування-продажу транспортного засобу. Лексичні та граматичні особливості. Договір оренди квартири. Подання скарги. Типи та види скарг. Типові помилки та граматичні структури.

4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття /роботи	**Назва теми**	**Кількість годин**		**Згідно з розкладом**
		о/д.ф.	**з.ф.**	
1	***2***	***3***	***4***	***5***
Лекція	Ділова польська мова як навчальна дисципліна: методичні стратегії та тактики. Бюджет у польській родині. Види банківських операцій. Тактики розвитку ділового мовлення: рольові ігри, моделювання ситуацій, письмові вправи. Історія польських монет і банкнот: від злотого XVI ст. до сучасного дизайну. Бюджет у польській родині: доходи, витрати, заощадження, приклади фінансового планування. Банки в Польщі: структура банківської системи.	2	4	*щотижня*

Практичне	Співбесіда. Причини зміни робочих місць, типові запитання роботодавця під час бесіди. Про прийом на роботу, подання власних професійних досягнень. Практичні завдання Аудіювання: прослухати фрагмент діалогу між роботодавцем та кандидатом на роботу. Визначити головну мету розмови, проаналізувати мовні формули ввічливості, вживані на початку та наприкінці бесіди. Рольова гра: студент 1 – представник відділу кадрів; студент 2 – кандидат на посаду. Завдання: провести коротку співбесіду польською мовою, використовуючи типові питання: *Dlaczego chce Pan/Pani zmienić pracę?, Jakie są Pana/Pani mocne strony?, Jakie oświadczenie zawodowe Pan/Pani posiada?* Письмова вправа: скласти короткий опис власних професійних досягнень (7–10 речень) із використанням дієслів доконаного виду (*ukończyłem, zdobyłem, zrealizowałem, osiągnąłem*). Лексичний практикум: створити таблицю «Структура фірми» (відділи, посади, функції) з перекладом термінів українською мовою. Інтерактивне завдання: змоделювати ситуацію «перша співбесіда в польській фірмі»; визначити культурні відмінності в етикеті між польською та українською практикою. Підготувати усну розповідь «Мій професійний шлях» (15–20 речень) з акцентом на мотивації до праці.	2	4	*щотижня*
Лекція	Податки в Польщі. Безробіття в Польщі. Оформлення документів. Культура ділового спілкування. Система оподаткування в Польщі: види податків, обов'язки громадян. Проблема безробіття: причини, рівні, форми державної підтримки. . Основні документи, необхідні для офіційного працевлаштування. Культура ділового спілкування: мовленнєвий етикет, привітання, подяка, прохання. Представлення себе та інших у професійному середовищі. Формули побажань, вибачень, завершення розмови. Основи дискусії: структура, висловлення думки, аргументація. Проблематика	2		*щотижня*

	рівноправності жінок і чоловіків у сучасному польському суспільстві.			
Практичне	Вимоги до правильного письмового оформлення документів. Додатки, доповнення до документів. Лексика ділової документації. Граматичні особливості ділових документів польською мовою. Зразки документів польською мовою План практичного заняття 1.Аналіз зразків офіційних документів (podanie, umowa, życiorys, pełnomocnictwo). 2.Робота з типовими помилками в оформленні документів (орфографічні, синтаксичні, стилістичні). 3.Визначення обов'язкових реквізитів офіційного документа. 4.Практикум із добору стандартних фраз і кліше польської ділової документації. 5.Тренінг: переклад польських зразків документів українською мовою.	2		*щотижня*
Лекція	Співбесіда. Професійні досягнення. Структура фірми. Надання особистої інформації. Етапи співбесіди: підготовка, самопрезентація, запитання та відповіді. Типові запитання роботодавця та способи відповідей. Мотивація зміни місця роботи: як пояснювати професійно. Представлення власних досягнень і навичок. Структура польських фірм: керівництво, відділи, службові обов'язки. Правила заповнення анкет та резюме (CV, list motywacyjny та їн). Практичні мовні зразки: офіційні формули, професійна лексика.	2		*щотижня*
Практичне	Ділова документація польською мовою. Офіційний лист. Мотиваційний лист. Анкета-опитування. Довідка про несудимість. Довідка з місця праці. Заява про прийом на роботу. Заява про підвищення зарплати План практичного заняття 1. Аналіз структури офіційного листа: звертання, зміст, підпис, оформлення. 2. Практична робота зі складання мотиваційного листа (list motywacyjny): мета, аргументація, ввічливі формули. 3. Ознайомлення із типовими анкетами-опитуваннями (ankieta personalna).	2		*щотижня*

	4. Складання довідок: довідка про несудимість (zaświadczenie o niekaralności), довідка з місця праці (zaświadczenie o zatrudnieniu). 5. Написання заяви про прийом на роботу (podanie o pracę) з урахуванням формальних вимог. 6. Моделювання ситуації: складання заяви про підвищення заробітної плати (podanie o podwyżkę). 7. Аналіз типових лексичних та граматичних помилок у ділових листах. Практичні вправи на редагування листів і перевірку граматичної правильності текстів.			
Лекція	Оформлення документів на карту поляка. Основи польської історії, географії та культури. Поняття та призначення Карти поляка: законодавча база, умови отримання. Порядок заповнення анкети. Приклади запитань під час співбесіди для отримання Карти поляка. Самопрезентація: коротка розповідь про себе польською мовою. Основні дати історії Польщі: події, діячі, символіка. Географічні відомості про Польщу. Польська культура: національні традиції, свята, постаті культури. Польські Нобелівські лауреати.	2		*щотижня*
<u>Практичне</u>	Написання CV. Зразки та типові помилки. Лексичні та граматичні особливості План практичного заняття 1. Ознайомлення з форматом європейського CV (Europass). 2. Структура документа: dane osobowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności, zainteresowania. 3. Аналіз автентичних прикладів польських резюме. 4. Практикум: складання власного CV на основі шаблону. 5. Типові лексичні помилки в резюме: кальки, невідповідні часи дієслів, зайві елементи. 6. Граматичні особливості опису професійних обов'язків (czas przeszły dokonany / niedokonany, bezosobowe formy czasownika). 7. Порівняння польського CV з українським – структурні та стилістичні відмінності.	2		*щотижня*

	8. Перевірка, редагування і вдосконалення підготовлених студентами резюме.			
Лекція	Вимоги до письмового оформлення документів. Лексика ділової документації. Зразки ділових документів. Мотиваційний лист. Анкета-опитування. Довідка про несудимість. Довідка з місця праці. Заява про прийом на роботу. Заява про підвищення зарплати. Заява про надання індивідуального плану навчання (для працюючих студентів). Заява на отримання дубліката посвідчення. Заява до наукової роботи. Відгук про практику. Заява на погодження теми наукової роботи. Заява про надання академвідпустки. Довірча угода. Договір позики. Договір підряду. Договір купування-продажу транспортного засобу. Лексичні та граматичні особливості. Договір оренди квартири. Скарга.	4		*щотижня*
Практичне	Довірча угода. Договір позики. Договір підряду. Договір купування-продажу транспортного засобу. Договір оренди квартири. Подання скарги: типи, структура, помилки План практичного заняття 1. Ознайомлення з основними видами цивільно-правових договорів у Польщі. 2. Розбір структури довірчої угоди сторони, обов'язки, терміни. 3. Практичне складання договору позики 4. Вивчення лексики, притаманної договорам купівлі-продажу транспортного засобу. 5. Аналіз договору підряду та договору оренди квартири 6. Практикум: добір граматичних формул, що виражають зобов'язання, права, наслідки невиконання (czasownik modalny, tryb warunkowy, konstrukcje bezosobowe). 7. Написання скарги: структура, тональність, ввічливі формули. 8. Аналіз типових помилок і редагування текстів скарг. 9. Підготовка власного пакета документів (договір + скарга) з коментарем щодо граматичних і стилістичних особливостей.	4		

	Всього практичних занять	**24**	**8**	

Теми, які виносяться на самостійну роботу

Вид заняття /роботи	**Назва теми**	**Кількість годин**		**Згідно з розкладом**
		о/д.ф.	**з.ф.**	
1	***2***	***3***	***4***	***5***
Самостійна робота	Ділова документація у вищому навчальному закладі. Заяви студентів: індивідуальний план навчання, дублікат посвідчення, участь у науковій роботі, відгук про практику, погодження теми наукової роботи, надання академвідпустки Виконання додаткових практичних завдань	16	21	
Самостійна робота	Оформлення документів на карту поляка. Анкета. Що потрібно знати на карту поляка? Розповідь про себе. Основні дати історії, географії та культури Польщі. Польські нобелівські лауреати. Адміністративний поділ Польщі. Виконання додаткових практичних завдань	16	21	
Самостійна робота	Написання CV. Зразки та типові помилки. Лексичні та граматичні особливості. Виконання додаткових практичних завдань	16	21	
Самостійна робота	Довірча угода. Договір позики. Договір підряду. Договір купування-продажу транспортного засобу. Лексичні та граматичні особливості. Договір оренди квартири. Подання скарги. Типи та види скарг. Типові помилки та граматичні структури. Виконання додаткових практичних завдань	18	21	
	Всього практичних занять	**66**	**82**	

5. Види і зміст контрольних заходів

Вид заняття/ роботи	**Вид контрольного заходу**	**Зміст контрольного заходу***	**Критерії оцінювання та термін виконання***	**Усього балів**
1	***2***	***3***	***4***	***5***
Поточний контроль				

Практичні заняття 1-3	Робота на практичному занятті	Відповідь на практичному занятті (5 балів за кожне практичне заняття), виконання вправ	Згідно повноти відповіді студента	**15**
		Модульний контроль 1		**15**
Практичні заняття 4-6	Робота на практичному занятті	Відповідь на практичному занятті (5 балів за кожне практичне заняття), виконання вправ	Згідно повноти відповіді студента	**15**
		Модульний контроль 2		**15**
Усього за поточний контроль				**60**
Підсумковий контроль				
Залік	Теоретичне завдання	Питання для підготовки: відповідно до тематики занять (тестові завдання)		**20**
	Практичне завдання	Виконання практичних завдань (тестові завдання)		**20**
Усього за підсумковий контроль				**40**

Критерії оцінювання усної відповіді:

Шкалою оцінювання знань на **практичному занятті** є 5-бальна шкала (відповідь на практичному занятті). Інші види роботи оцінює система Moodle.

5 балів - Продемонстровано достатній словниковий запас для вирішення заданої комунікативної ситуації (використано різноманітні лексичні одиниці).Відповідь не містить лексичних або граматичних помилок або є 1-2 лексичні помилки, що не впливають на розуміння висловлювання.
4 бали Продемонстровано достатній словниковий запас для вирішення заданої комунікативної ситуації (використано різноманітні лексичні одиниці).Відповідь містить лексичні та граматичні помилки (від 3 та до 5), що впливають на розуміння написаного.
3 бали Продемонстровано недостатній словниковий запас для вирішення заданої комунікативної ситуації. Відповідь містить лексичні та граматичні помилки (від 6 до 9).
2 бали Відповідь неповна, здобувач освіти потребує розширення словникового запасу, висловлювання містить більше ніж 9 лексико-граматичних помилок, не вживано релевантні граматичні структури.
1 бал Відповідь неповна, лексично не насичена, містить багато лексико-граматичних помилок, що заважають зрозуміти зміст висловлювання.

Критерії оцінювання **теоретичного завдання на заліку**

За кожне правильно виконане тестове завдання здобувач освіти отримує 1 бал, якщо відповідь невірна –0 балів.

Критерії оцінювання **практичного завдання на заліку**
За кожне правильно виконане тестове завдання здобувач освіти отримує 1 бал, якщо відповідь невірна – 0 балів.

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	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)		

6. Основні навчальні ресурси

Рекомендована література

Основна:

1. Bambrowicz O., Maciejewska M., Balcerzak M., Czachór S. Przedsiębiorczość po polsku. Poznań: Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, 2021. 110 s.
2. Сухарєва С., Яручик О., Цьолик Н. Польська мова : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Język polski : podręcznik dla studentów szkół wyższych. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 436 с
3. Jasińska A., Szymkiewicz A., Małolepsza M. Polski w pracy. Kolegium Języka i Kultury Polski, 2010. 128 s.
3. Kowalska M. O biznesie po polsku. Kraków: Universitas, 2008. 221 s.
4. Tambor A. Niecodzienny Polski. Teksty i konteksty. Katowice: Uniwersytet Śląski i Wydawnictwo Gnome. 2018. 79s.
5. Методичні вказівки, матеріали та завдання з курсу ділової кореспонденції (польська мова)/ Укл. Юрчишин Т.В. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 66 с.
6. Lobas N. Oto jest Polska. Тернопіль: Навчальна книга- Богдан. 2020. 88с.

Додаткова:

1. Język polski. Poradnik skutecznej komunikacji w mowie i piśmie. Warszawa: Wydawnictwo: Langenscheidt, 2010. 241s.
2. Ліпкевич І.Г. Польська мова. Практикум для студентів-філологів. Запоріжжя: ЗДУ, 2001. 59 с.
3. Słownik pojęć marketyngowych. Bysczna, 2011. 12s.
4. Iwona Kienzler. Korespondencja handlowa i biurowość. Warszawa, 2020.

Інформаційні ресурси:

1. Польсько- український електронний словник URL:http:// domeczek.pl/~polukr/pus/index_ua.php
2. Polsko- ukraiński korpus równoległy,URL: http://www.domeczek.pl/~polukr/index.php?option=search

3. Czy istnieje język polski biznesu URL: https://core.ac.uk/download/71982712.pdf
4. Język w przestrzeni internetu URL : http://socialspacejournal.eu/11%20numer/Panek%20-%20J%C4%99zyk%20w%20przestrzeni%20internetu.pdf
5. Nauczanie języka polskiego jako obcego dla potrzeb biznesowych na najniższych poziomach zaawansowania URL : https://ruj.uj.edu.pl/xmlui/bitstream/handle/item/277246/komorowska_nauczanie_jezyka_polskiego_jako_obcego_2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y
6. Rzepospolita. Ekonomia. URL: https://www.rp.pl/ekonomia/biznes

7. Регуляції і політики курсу

Характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущенні завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Політика академічної доброчесності Усі роботи, що виконуються слухачами під час проходження курсу, перевіряються на наявність плагіату і мають виконуватися самостійно.

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті. Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). Будь ласка, не забувайте активувати режим «без звуку» до початку заняття.

Результати навчання за курсом, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються за умови їх відповідності освітньому компоненту, передбаченим освітньою програмою результатам навчання та підтверджені відповідним документом (диплом, сертифікат, свідоцтво тощо). Можливими видами діяльності для неформальної та/або інформальної освіти може бути участь у студентських олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт, конференціях; участь у програмах неформальної/інформальної освіти (онлайн-курси на відкритих навчальних платформах, воркшопи, вебінари, майстер-класи, тренінги тощо).

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА 2026-2027 н.р. доступний за адресою: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/1635.ukr.html.

НАВЧАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь 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://lnk.ua/gk4x2wkVy .

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (у 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. Процедура повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: https://lnk.ua/9MVwgEpVz .

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://lnk.ua/EYNg6GpVZ .
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://lnk.ua/QRVdWGwe3; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: https://lnk.ua/3R4avGqeJ.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ
Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**
Електронна адреса: v_banakh@znu.edu.ua
Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

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. Спеціалізована допомога: (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: https://lnk.ua/5pVJr17VP.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА: https://library.znu.edu.ua/. Графік роботи абонементів: понеділок-п`ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (СЕЗН ЗНУ): https://moodle.znu.edu.ua/.
Посилання для відновлення паролю: https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015.

ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ: https://sites.znu.edu.ua/child-advance/.