

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет філології та журналістики
Кафедра полоністики і перекладу

СИЛАБУС
навчальної дисципліни з циклу вибіркової підготовки
ДІЛОВА ПОЛЬСЬКА МОВА

підготовки бакалавра

Луцьк – 2021

Силабус навчальної дисципліни «ДІЛОВА ПОЛЬСЬКА МОВА» підготовки бакалавра.

Розробник: Яручик Ольга Борисівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри полоністики і перекладу.

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри полоністики і перекладу.

протокол № 1 від 27 серпня 2021 р.

Завідувач кафедри:



(проф. Сухарева С.В.)

I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна	Бакалавра	Цикл вибіркової підготовки
Кількість годин / кредитів 150 / 5		Рік навчання – 3
		Семестр – 5
		Лекції – 44 год.
ІНДЗ: немає		Практичні (семінарські) – 28 год. Лабораторні – 0 год. Індивідуальні – 0 год.
		Самостійна робота – 68 год.
		Консультації – 10 год.
	Форма контролю: залік	
Мова навчання	українська/польська	

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові **Яручик Ольга Борисівна**

Науковий ступінь **кандидат філологічних наук**

Вчене звання **доцент**

Посада **доцент кафедри полоністики і перекладу**

Контактна інформація **+380663297013, Jarychyk.Olga@vnu.edu.ua**

Дні занять (див.: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>)

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу.

Курс «Ділова польська мова» передбачає засвоєння здобувачами освіти функцій та загальностильових рис офіційно-ділового стилю, з'ясування особливостей акцентуаційних норм у сучасній польській літературній мові, формування навичок стилістичного використання лексичних засобів мови. Здобувачі освіти знайомляться з класифікацією документів, вимогами до оформлення тексту ділового документа. З огляду на це важливими є призначення, структура і особливості написання реквізитів документа. З метою актуалізації уваги здобувачів освіти мовленнєвий етикет та види усного спілкування розглядаються на ілюстративному матеріалі. Передбачено низку завдань для самостійної роботи. З метою поглибленого розгляду найважливіших розділів навчального курсу окремі теми і питання рекомендовані для самостійного опрацювання.

Силабус навчальної дисципліни включає такі змістові модулі:

1. Усне ділове мовлення.
2. Писемне ділове мовлення.

2. Мета і завдання навчальної дисципліни.

Метою вивчення курсу «Ділова польська мова» є формування у здобувачів освіти навичок практичного володіння сучасною польською літературною мовою в сферах офіційно-ділової комунікації та професійного спілкування.

Вивчення курсу спрямоване на виконання таких завдань: надати здобувачам освіти ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів ділової польської мови; сформувати уміння й навички складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої, документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, господарсько-договірної документації; забезпечити оволодіння нормами польської літературної мови, дотримання вимог культури усного й писемного мовлення, навичок комунікативно виправданого користування засобами мови в різних життєвих ситуаціях під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування.

3. Результати навчання.

Згідно з освітньо-професійною програмою здобувачі освіти в результаті вивчення курсу «Ділова польська мова» здобудуть такі **компетентності**:

Загальні компетентності

Здатність бути критичним і самокритичним.

Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел
Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно так і письмово.

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Здатність проведення досліджень на належному рівні.

Фахові компетентності

Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).

Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання:

Вільно спілкується з професійних питань із фахівцями та нефхівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовує їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

Ефективно працює з інформацією: добирає необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізує й інтерпретує її, впорядковує, класифікує й систематизує.

Знає норми літературної мови та вміє їх застосовувати у практичній діяльності.

Знає принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

Використовує мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

Збирає, аналізує, систематизує й інтерпретує факти мови й мовлення й використовує їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Конс.	Сам. роб.	*Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Усне ділове мовлення.						
Тема 1. Мова та її основні функції. Природні та штучні мови. Поняття загальнонародної національної та літературної мови. Письмова та усна форма сучасної польської літературної мови.	16	4	3	1	8	ДС / 4
Тема2. Стильова диференціація сучасної польської літературної мови. Поняття стилю. Загальна лексико-граматична характеристика стилів. Основні поняття культури мови.	18	6	3	1	8	ДС/ 4 ТЗ
Тема 3. Нормативність польської літературної мови. Поняття норми на різних рівнях мови. Мовна норма у діловому мовленні та справочинстві.	14	4	3	1	6	ДС/ 4 ТЗ
Тема 4. Усне ділове мовлення. Тон. Висота тону. Голос (сила голосу, діапазон, тембр, чистота). Артикуляція. Орфоепічні та акцентуаційні норми.	16	4	3	1	8	ДС/ 4 РМГ
Тема 5. Лексикографія як наука про словники. Типи словників.	13	4	2	1	6	ТЗ/4

Класифікація лексикографічних джерел. Спеціальні словники.						Т
Види підсумкових робіт						МКР /30
Разом за модулем 1	77	22	14	5	36	50
Змістовий модуль 2. Писемне ділове мовлення						
Тема 6. Класифікація сучасних ділових паперів та їх характеристика. Документ як основа ділового мовлення. Реквізити документів. Текст як основний реквізит документа.	16	6	3	1	6	ДС /4 РМГ
Тема 7. Термінологія. Особливості функціонування термінів у ділових паперах.	14	4	3	1	6	ДС/ 4 ТЗ
Тема 8. Лексичні норми сучасної польської літературної мови. Лексичні засоби і прийоми стандартизації ділової польської мови.	14	4	3	1	6	ТЗ/ 4 ДС
Тема 9. Системні зв'язки лексики. Синонімія, паронімія, омонімія у діловому мовленні.	15	4	2	1	8	ДС/ 4 РМГ
Тема 10. Морфологічні норми. Типові помилки. Порядок слів у реченні. Інтонаційні конструкції сучасної польської літературної мови. Основні правила пунктуації.	14	4	3	1	6	ТЗ/ 4 ДС
Види підсумкових робіт						МКР /30
Разом за модулем 2	73	22	14	5	32	50
Всього годин / Балів	150	44	28	10	68	100

*Форма контролю: ДС – дискусія, Т – тести, ТЗ – творчі завдання, ІНДЗ / ІРС – індивідуальне завдання / індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, МКР / КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

5. Завдання для самостійного опрацювання

Усі завдання належить подати на перевірку у визначений викладачем час, оформивши до вимог, що ставляться до такого типу робіт у друкованій або письмовій

формі. При виконанні завдань рекомендуємо користуватися науковими працями, поданими у списку рекомендованої літератури.

№ з/п	Тема, зміст роботи	Кількість годин
1	<i>Мова та її основні функції.</i> Підготувати інформацію про 1) місце польської мови серед інших мов світу. 2) форми усного мовлення: діалог, монолог, полілог. 3) сучасну польську ділову мову: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку.	8
2	<i>Стильова диференціація сучасної польської літературної мови.</i> Написати есе на тему: „Особливості офіційно-ділового стилю, його підстилі та жанри”.	8
3	<i>Нормативність польської літературної мови.</i> Підготувати матеріал на тему: „Спілкування.. Соціальні ролі. Публічний виступ”.	6
4	<i>Усне ділове мовлення.</i> Зробити аналіз акцентних типів слів (на вибір здобувача освіти).	8
5	<i>Лексикографія як наука про словники.</i> Підготувати інформацію на тему: „Культура мовлення мовний етикет. Тост. Комплімент”.	6
6	<i>Класифікація сучасних ділових паперів та їх характеристика.</i> Описати загальні вимоги до створення документів та ведення документації.	6
7	<i>Термінологія.</i> Виписати з тектів ділових паперів термінолексеми, терміни-дублети, канцелярські терміни та штампи, професіоналізми.	6
8	<i>Лексичні норми сучасної польської літературної мови.</i> Підготувати матеріал на тему: „Етапи становлення польської правописної системи”.	6
9	<i>Системні зв'язки лексики.</i> Написати есе на тему: 1. „Синоніми як засоби найточнішого, найдоречнішого передання варіацій змісту ділової документації”. 2. „Етикет у міжнародному спілкуванні”.	8
10	<i>Морфологічні норми.</i> Провести аналіз прийменникових конструкцій у діловому мовленні.	6
	Разом	68

IV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо здобувача освіти. Відвідування занять – обов'язковий компонент оцінювання. За об'єктивних причин (хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в онлайн-форматі за погодженням із викладачем.

Політика щодо академічної доброчесності відповідно до [Кодексу академічної доброчесності](#).

Дотримання академічної доброчесності передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання; посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Пропущені практичні заняття (максимум 5 занять), за наявності поважних причин, перескладаються в усній чи письмовій формі не пізніше, як через 2 тижні після фактичного проведення. Практичні заняття, які перескладаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Перескладання модулів відбувається за наявності поважних причин (лікарняний).

**Під час вивчення курсу визнаються результати навчання, отримані в неформальній (професійні курси/тренінги, онлайн-освіта, стажування тощо) та/або інформальній освіті, котрі за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають курсу як в цілому, так і його окремим модулям, темі (темам), що передбачені цим силабусом. Деталі щодо процедури зарахування результатів [подані за посиланням](#).*

V. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль успішності здобувача освіти – залік. Залік виставляється за умови, якщо здобувач освіти виконав усі види навчальної роботи, які визначені силабусом навчальної дисципліни та отримав не менше 60 балів. У випадку незадовільної підсумкової оцінки, або за бажанням підвищити рейтинг, здобувач освіти може добрати бали на заліку, виконавши певний вид робіт. Загальна сума балів за курс – 100. Оцінка за освоєння курсу виставляється відповідно до шкали оцінювання.

Програма підготовки до підсумкового контролю

1. Писемне та усне мовлення.
2. Стилі сучасної польської літературної мови.
3. Функції та загальностильові риси офіційно-ділового стилю.
4. Особливості акцентуаційних норм у сучасній польській літературній мові.
5. Стилистичне використання лексичних засобів мови.
6. Багатозначність та омонімія.
7. Синоніми і пароніми у ділових текстах. Вибір слова.
8. Класифікація документів.
9. Вимоги до оформлення тексту ділового документа.
10. Іншомовні слова у документі.
11. Призначення, структура і особливості написання реквізитів документа.
12. Особливості форми і змісту автобіографії, акта та резюме.
13. Написання довідки, доручення.
14. Укладання договору (контракту), трудової угоди.
15. Види заяв та їх написання. Скарга.

16. Особливості написання звіту, телеграми та телефонограми.
17. Написання доповідної та пояснювальної записок.
18. Накази та їх основні види.
19. Оголошення.
20. Форми ввічливості.
21. Ділова бесіда.
22. Особливості форми і змісту протоколу.
23. Витяг з протоколу.
24. Розписка та її реквізити.
25. Укладання характеристики. Нарада.
26. Візитні картки, їх види, правила користування.
27. Культура телефонного діалогу.
28. Договір.
29. Доповідь, структура доповіді.
30. Стилiстичне використання морфологічних засобів мови.
31. Мовленнєвий етикет та види усного спілкування.
32. Культура усного ділового мовлення.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна література:

1. Яручик О. Б. Методичні рекомендації із ділової польської мови для студентів V курсу спеціальності «Мова та література (польська)». Луцьк: ПВД «Твердиня», 2011. 28 с.

2. Сухарева 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.

Додаткова література:

1. Яручик О.Б. Польська мова у професійному спілкуванні: Програма (з методичними рекомендаціями) навчальної дисципліни: навчально-методичне видання. Луцьк: Вежа-Друк, 2018. 11 с.

2. Bańko M. Polszczyzna na co dzień. Warszawa : Wyd-wo Naukowe PWN, 2020.

3. Gałązka A., Podracki J. Gdzie postawić przecinek: poradnik ze słownikiem. Warszawa : Wyd-wo Naukowe PWN, 2021.

4. Nagórko A. Podręczna gramatyka języka polskiego. Warszawa : Wyd-wo Naukowe PWN, 2021.

5. Słownik wyrazów bliskoznacznych / red. L. Wiśniakowska. Warszawa: Wyd-wo Naukowe PWN, 2021.

6. Stelmach A., Stempek I. Polski, krok po kroku. Podręcznik A 2. Seria podręczników do nauki języka polskiego dla obcokrajowców. Kraków: Glossa, 2020.

7. Szymkiewicz A., Stelmach A., Stempek I., Dawidek S. Polski, krok po kroku. Podręcznik A 1. Seria podręczników do nauki języka polskiego dla obcokrajowców. Kraków: Glossa, 2020.

8. Wielki słownik ortograficzny z zasadami pisowni i interpunkcji / red. E. Polański. Warszawa : Wyd-wo Naukowe PWN, 2021.

9. Wielki słownik wyrazów bliskoznacznych / red. M. Bańko. Warszawa : Wyd-wo Naukowe PWN, 2020.

Интернет-ресурси:

https://jezyki.fandom.com/wiki/J%C4%99zyk_polski

<https://polski.pro/www.e-polish.eu/>

<https://sip.lex.pl/komentarze-i-publicacje/artykuly/jezyk-polski-jako-jezyk-urzedowy-rzeczypospolitej-polskiej-i-unii-151205917>