



Силабус курсу 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”

Рік навчання: IV, Семестр: 7

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: польська

Керівник курсу

ПІП Юрчишин Тетяна Василівна

Контактна інформація tetianayurchyshyn@gmail.com

Опис дисципліни

Дисципліна “Ділові комунікації польською мовою” спрямована на формування у студентів вмінь і навичок активного використання сучасних форм і засобів комунікації (зокрема, переговорів і дебатів, написання і виголошення офіційних промов і презентацій) у взаємодії з діловими партнерами, у налагодженні співпраці, розв’язанні складних питань, вирішенні конфліктів і проблем тощо.

Крім цього, завдання курсу полягає у розвитку мовленнєвих умінь, пов’язаних із майбутньою професійною діяльністю (обробка новітньої інформації, пошук матеріалів з оригінальних іноземних джерел, робота з діловими паперами).

Структура курсу

№ з/п	Тема	Результати навчання	Завдання
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. Грамматика. Грамматичні категорії часу, виду та стану. Основні правила пунктуації.	Використовувати польську мову в офіційно-діловому стилі для розв’язання комунікативних завдань у навчальній та професійній сферах.	Поточне опитування, лексико-граматичні вправи, ділові ситуативні завдання

2	<p>Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація.</p> <p>1. Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації</p> <p>2. Культурні відмінності бізнес-комунікації: ієрархічні відносини, гендерні особливості, етика, ставлення до роботи, робочого часу та приватного життя.</p> <p>3. Міжкультурні ділові стосунки: міжкультурні бізнес-групи, зустрічі.</p> <p>4. Невербальний аспект міжкультурного ділового дискурсу.</p> <p>Грамматика. Граматичні особливості минулого часу. Складні речення з різними видами зв'язку.</p>	<p>Знати норми літературної мови, вміти їх застосовувати у практичній діяльності. для розв'язання комунікативних завдань у суспільній, навчальній, професійній сферах життя.</p>	<p>Поточне опитування, тести, лексико-граматичні завдання, ділові ситуативні завдання</p>
3	<p>Тема 3. Вплив інформаційно-комунікаційних технологій на бізнес-комунікації</p> <p>1. Розвиток медіа-індустрії у сучасному інформаційному суспільстві.</p> <p>2. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: їх форми та види.</p> <p>3. Соціальні мережі як форма та засіб ділового мовлення, корпоративної культури та організації ділових стосунків.</p> <p>4. Написання електронних ділових листів: структурні особливості та типові мовні помилки.</p> <p>Грамматика. Граматичні особливості майбутніх часів. Складні безсполучникові конструкції.</p>	<p>Вільно спілкуватися іпольською мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.</p>	<p>Складання діалогів, власних монологічних висловлень, лексико-граматичні завдання</p>
4	<p>Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування</p> <p>1. Способи та етапи пошуку роботи онлайн.</p> <p>2. Особливості електронної анкети, вудеоінтерв'ю, відеорезюме, відеовакансії .</p> <p>3. Особливості віддаленого працевлаштування: фрілансер, аутсорсинг.</p> <p>Грамматика. Форми пасивного стану. Трансформація складних синтаксичних конструкцій.</p>	<p>Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності, зокрема, при пошуку роботи та віддаленому працевлаштуванні.</p>	<p>Тести, складання діалогів, власних монологічних висловлень, лексико-граматичні завдання.</p>

5	<p>Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комунікативні стратегії усного монологічного мовлення (публічні звернення, торгові презентації та виступи). 2. Критерії ефективної усної презентації. Відбір і організація змісту презентаційних матеріалів. 2. Комунікативні стратегії усного діалогічного мовлення (бесіди, неформальна/формальна дискусія, дебати, інтерв'ю, перемовини, спільне планування, збори тощо) 3. Міжкультурні ділові телефонні розмови: прагматичні та комунікативні особливості, вирішення ділових проблем та скарг. <p>Грамматика. Особливості відмінювання прізвищ і аббревіатур. Відмінювання назв місцевості.</p>	<p>Оволодіти навичками підготовки до усної презентації: основні акценти; опанування вмінням вести групову презентацію, розподіляючи при цьому обов'язки і відповідальності.</p>	<p>Лексико-граматичні вправи, індивідуальні презентації.</p>
6	<p>Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Грамматика. Форми називного відмінка множини чоловічо-особових та жіночо-неособових іменників. Подвійні форми множини іменників.</p>	<p>Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефхівцями польською мовою у письмовій формі, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації.</p>	<p>Ділові ситуативні завдання, Лексико-граматичні вправи</p>
7	<p>Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Значення неособових форм дієслова та способи вираження цих значень.</p> <p>Грамматика. Способи перекладу неособових форм польських дієслів.</p>	<p>Оволодіти навичками ведення ефективних переговорів; опанувати етику ділових переговорів - неписані правила переговорів та їх дотримання. Виокремити основні види переговорів та їх складові.</p>	<p>Поточне опитування, ділові ситуативні завдання</p>

8	<p>Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин</p> <p>1. Підготовчий етап. Мовні засоби для початку та обміну інформацією.</p> <p>2. Мовні вирази для торгу та компромісу.</p> <p>3. Завершення перемовин, відведення підсумків.</p> <p>Основні види дієслівних поширювачів.</p> <p>Грамматика. Складнопідрядні обставинні речення зі значенням місця та часу.</p>	<p>Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.</p>	<p>Тести, поточне опитування, ділові ситуативні завдання.</p>
---	--	---	---

Рекомендовані джерела інформації

1. O. Bambrowicz, M. Valkova-Maciejewska, M. Balcerzak, S. Czachór. Przedsiębiorczość po polsku. Poznań, 2021.
2. M. Kowalska. O biznesie po polsku. Wprowadzenie do języka biznesu. Kraków:UNIVERSITAS, 2018.
3. Юрчишин Т.В. Методичні вказівки, матеріали і завдання з курсу ділової кореспонденції (польська мова). Тернопіль:ЗУНУ, 2023. 56 с.
4. Стецько І.І., Ничко О.Я., Юрчишин Т.В. Глосарій економічних термінів з 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.
5. Методичні вказівки, матеріали і завдання з граматики польської мови (дієслова)/ Укл. Юрчишин Т.В. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 38 с.
6. Agnieszka Burkat, Agnieszka Jasińska. Hurra!!! Po polsku 3. Kraków. 2020.
7. Бистрицький Є., Пролєєв С., Зимовець Р. Комунікація і культура в глобальному світі. Вид-во: Дух і Літера, 2020. 416с.
8. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Львів: Магнолія, 2019. 312 с.
9. Єгорова Т.Д. Ефективна комунікація: публічний виступ: навч. посібник. Нац. Академія держ. упр. при Президентові України. Київ: НАДУ, 2018. 163 с
10. Прищак М. Д, Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: навч. Посібник / М. Д. Прищак, О.Й. Лесько. Вінниця: ВНТУ, 2019. 151 с.
11. Сагач Г.М. Мистецтво ділової комунікації: [навч. посібник], Київ: 2019. 177 с.
12. Химиця Н.О., Морушко О.О. Ділова комунікація: навч. Посібник. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2019. 208 с.
13. Iwona Kienzler. Korespondencja handlowa i biurowość. Warszawa, 2020.
14. Zarządzanie. /Pod red. A. Koźminkiego. Warszawa, 2020. Косенко Ю.В. Основи мовної комунікації: навч. посіб./ Ю.В. Косенко. Суми : СДУ, 2019. 187 с.

Політика оцінювання

- Політика щодо дедлайнів та перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції інституту за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.

- Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим, бали нараховуються за відповіді на практичних заняттях. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, війсьний стан, хвороба, закордонне стажування, тощо) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Заліковий модуль 1 (теми 1-4) 1. Усне опитування під час заняття (1-4 теми по 10 балів) = max 40 балів 2. Письмова робота = max 60 балів	30
Заліковий модуль 2 (теми 5-8) 1. Усне опитування під час заняття (5-8 теми по 10 балів) = max 40 балів 2. Письмова робота = max 60 балів	40
Заліковий модуль 3. 1. Написання та захист КПЗ = max 60 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = max 20 балів 3. Виконання самостійної роботи = max 20 балів	30
Залік (підсумкова оцінка)	100

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом

