

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Факультет філології та журналістики

Кафедра полоністики і перекладу

СИЛАБУС

Вибіркового освітнього компонента

ДІЛОВА ПОЛЬСЬКА МОВА

підготовки **БАКАЛАВРА**

спеціальності **035 ФІЛОЛОГІЯ**

освітньо-професійної програми **МОВА ТА ЛІТЕРАТУРА (ПОЛЬСЬКА). ПЕРЕКЛАД**

Вибірковий освітній компонент «ДІЛОВА ПОЛЬСЬКА МОВА» підготовки **БАКАЛАВРА** галузі знань **03 ГУМАНІТАРНІ НАУКИ** спеціальності **035 ФІЛОЛОГІЯ** освітньо-професійної програми **МОВА ТА ЛІТЕРАТУРА (ПОЛЬСЬКА). ПЕРЕКЛАД**

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

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми

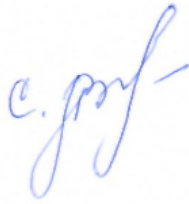


доц. Н. М. Цьолик

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри полоністики і перекладу

протокол № 2 від 5 вересня 2024 р.

Завідувач кафедри



проф. Сухарєва С. В.

1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Таблиця 1.

Найменування показників	Освітній ступінь, ОПП, спеціальність	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	підготовки БАКАЛАВРА спеціальності 035 ФІЛОЛОГІЯ освітньо-професійної програми МОВА ТА ЛІТЕРАТУРА (ПОЛЬСЬКА). ПЕРЕКЛАД	Вибірковий освітній компонент
Кількість годин / кредитів 150 / 5		Рік навчання 3
		Семестр 5
		Лекції 10 год.
ІНДЗ: <i>немає</i>		Практичні 20 год.
		Самостійна робота 110 год.
		Консультації 10 год.
		Форма контролю: <i>залік</i>
Мови викладання		<i>польська та українська</i>

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

Ольга Борисівна Яручик

Кандидат філологічних наук

Доцент

Доцент кафедри полоністики і перекладу

Jarychyk.Olga@vnu.edu.ua

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

3. ОПИС ВИБІРКОВОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

1. Анотація курсу.

Предметом вибіркового освітнього компонента є 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 ознайомляться з класифікацією документів, вимогами до оформлення тексту ділового документа. З огляду на це важливими є призначення, структура і особливості написання реквізитів документа.

2. Мета і завдання вибіркового освітнього компонента.

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

Вивчення ОК спрямоване на виконання таких завдань: надати здобувачам освіти ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів ділової польської мови; сформувати вміння 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 (компетентності)

Інтегральна компетентність:

ІК: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК-4: Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК-5: Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК-6: Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК-7: Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК-9: Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно так і письмово.

ЗК-10: Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК-11: Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК-12: Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій в галузі знань.

ЗК-13: Здатність проведення досліджень на належному рівні.

Фахові компетентності:

ФК-1: Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

ФК-2: Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК-6: Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, 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.

ФК-7: Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).

ФК-8: Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК-9: Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ФК-10: Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.

ФК-12: Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання:

ПРН-2: Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН-3: Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН-12: Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

ПРН-14: Використовувати мови, що вивчаються, 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.

ПРН-16: Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності

ПРН-17: Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання

4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Таблиця 2.

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.	15	1	2	1	11	Б/ 10 ІРС
Тема 2. Стильова диференціація сучасної польської літературної мови. Поняття стилю. Загальна лексико-граматична характеристика стилів. Основні поняття культури мови.	15	1	2	1	11	Р/ 10 ДС
Тема 3. Нормативність польської літературної мови. Поняття норми на різних рівнях мови. Мовна норма у діловому мовленні та справочинстві.	15	1	2	1	11	ІО/ 10 ТЗ
Тема 4. Усне ділове мовлення. Тон. Висота тону. Голос (сила голосу, діапазон, тембр, чистота). Артикуляція. Орфоепічні та акцентуаційні норми.	16	2	2	1	11	ІРС/ 10 ДС
Тема 5. Лексикографія як наука про словники. Типи словників. Класифікація лексикографічних джерел. Спеціальні словники.	14		2	1	11	ТЗ/10 ІО
Разом за модулем 1	75	5	10	5	55	50
Змістовий модуль 2. Писемне ділове мовлення						

Тема 6. <i>Класифікація сучасних ділових паперів та їх характеристика.</i> Документ як основа ділового мовлення. Реквізити документів. Текст як основний реквізит документа.	16	2	2		11	Ю /10 ІРС
Тема 7. <i>Термінологія.</i> Особливості функціонування термінів у ділових паперах.	15	1	2	1	11	Ю/ 10 ТЗ
Тема 8. <i>Лексичні норми сучасної польської літературної мови.</i> Лексичні засоби і прийоми стандартизації ділової польської мови.	15	1	2	1	11	ІРС/ 10 Б
Тема 9. <i>Системні зв'язки лексики.</i> Синонімія, паронімія, омонімія у діловому мовленні.	14		2	1	11	Р/ 10 Б
Тема 10. <i>Морфологічні норми.</i> Типові помилки. Порядок слів у реченні. Інтонаційні конструкції сучасної польської літературної мови. Основні правила пунктуації.	15	1	2	1	11	ТЗ/ 10 ДС
Разом за модулем 2	75	5	10	5	55	50
Всього годин / Балів	150	10	20	10	110	100

*Форма контролю: Ю – індивідуальне опитування, Б – бесіда, ДС – дискусія, ТЗ – творчі завдання, ІРС –індивідуальна робота студента, Р – реферат тощо.

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИКОНАННЯ

№ 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.	11
2	<i>Стильова диференціація сучасної польської літературної мови.</i> Написати реферат на тему: „Особливості офіційно-ділового стилю, його підстилі та жанри”.	11
3	<i>Нормативність польської літературної мови.</i> Підготувати матеріал на тему: „Спілкування.. Соціальні ролі. Публічний виступ”.	11
4	<i>Усне ділове мовлення.</i> Зробити аналіз акцентних типів слів (на вибір здобувача освіти).	11
5	<i>Лексикографія як наука про словники.</i> Підготувати інформацію на тему: „Культура мовлення мовний етикет. Тост. Комплімент”.	11

6	<i>Класифікація сучасних ділових паперів та їх характеристика.</i> Описати загальні вимоги до створення документів та ведення документації.	11
7	<i>Термінологія.</i> Виписати з тектів ділових паперів термінолексми, терміни-дублети, канцелярські терміни та штампи, професіоналізми.	11
8	<i>Лексичні норми сучасної польської літературної мови.</i> Підготувати матеріал на тему: „Етапи становлення польської правописної системи”.	11
9	<i>Системні зв'язки лексики.</i> Написати реферат на тему: „Синоніми як засоби найточнішого, найдоречнішого передання варіацій змісту ділової документації” або „Етикет у міжнародному спілкуванні”.	11
10	<i>Морфологічні норми.</i> Провести аналіз прийменникових конструкції у діловому мовленні.	11
	Разом	110

Методичні рекомендації до виконання завдань та оформлення матеріалів

Усі завдання належить подати на перевірку у визначений науково-педагогічним працівником час, оформивши відповідно 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, книжковими фондами кафедри полоністики і перекладу Волинського національного університету імені Лесі Українки та іншими достовірними джерелами.

6. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Увесь освітній процес повинен відбуватися на засадах чесності, справедливості, відповідальності за результати своєї роботи, довіри до усіх учасників дидактичного процесу, об'єктивності оцінювання, толерантності, соціальної та гендерної рівності ([ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу на першому \(бакалаврському\) та другому \(магістерському\) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки](#) та [ПОЛОЖЕННЯ про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки](#)).

Здобувач освіти повинен систематично відвідувати практичні заняття з курсу, не запізнюватися, аби не переривати роботу НПП та своїх колег, не симулювати поганий стан здоров'я під час проведення занять, екзамену і под.

Усі усні завдання належить складати у призначений НПП час. Письмові завдання, творчі проекти і под. варто подати на перевірку у визначений НПП час, оформивши відповідно до вимог, що ставляться до такого виду робіт.

**Під час вивчення вибіркового освітнього компонента визнаються результати навчання, отримані в неформальній (професійні курси/тренінги, онлайн-освіта, стажування тощо) та/або інформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають вибіркового курсу як в цілому, так і його окремим модулям, темі (темам), що передбачені цим си́лабусом. Деталі щодо процедури зарахування результатів подано у [ПОЛОЖЕННІ про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки](#)*

Політика щодо дедлайнів та перескладання.

Завдання, які здобувач освіти складає з порушенням дедлайнів, НПП перевіряє, але не оцінює (тобто здобути бали за такі роботи не вдасться). Терміни підсумкового контролю, ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

Політика щодо академічної доброчесності

Дотримання академічної доброчесності передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання; посилення на джерела інформації у разі використання чужих думок, ідей, розробок, тверджень, відомостей; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації. Недопустима жодна з форм порушення академічної доброчесності (присвоєння чужих робіт чи ідей, плагіат, некоректне цитування і под.). За таких дій – адекватна реакція відповідно до нормативних документів:

- Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату

https://vnu-taskid841251.s3.eu-north-1.amazonaws.com/s3fs-public/inline/files/Положення%20про%20систему%20запобігання%20та%20виявлення%20академічного%20плагіату-стиснуто_0.pdf

- Кодексу академічної доброчесності

https://ra.vnu.edu.ua/akademichna_dobrochesnist/kodeks_akademichnoi_dobrochesnosti/
<https://cutt.ly/LeMUbmSq>

7. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Формою підсумкового семестрового контролю є **залік**. Залік виставляється НПП за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силабусом ОК. У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. В дату складання заліку НПП записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів). У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості, становить 100. Достатньою для заліку кількістю набраних за всі види запланованих робіт є 60 балів.

Питання, які виносяться на залік:

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. Стилістичне 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.

8. 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

9. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. 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.
2. Яручик О. Б. Методичні рекомендації із ділової польської мови для студентів спеціальності «Мова та література (польська)». Луцьк: ПВД «Твердиня», 2011.
3. Яручик О.Б. Польська мова у професійному спілкуванні: Програма (з методичними рекомендаціями) навчальної дисципліни: навчально-методичне видання. Луцьк: Вежа-Друк, 2018.
4. Bańko M. Polszczyzna na co dzień. Warszawa : Wyd-wo Naukowe PWN, 2020.
5. Gałązka A., Podracki J. Gdzie postawić przecinek: poradnik ze słownikiem. Warszawa : Wyd-wo Naukowe PWN, 2021.
6. Nagórko A. Podręczna gramatyka języka polskiego. Warszawa : Wyd-wo Naukowe PWN, 2021.
7. Pomianowska Z., Zagnińska M. Jak pisać rozprawkę, opowiadanie, charakterystykę. Kraków: GREG, 2021.
8. Słownik wyrazów bliskoznacznych / red. L. Wiśniakowska. Warszawa: Wyd-wo Naukowe PWN, 2021.
9. Stelmach A., Stempek I. Polski, krok po kroku. Podręcznik A 2. Seria podręczników do nauki języka polskiego dla obcokrajowców. Kraków: Glossa, 2020.
10. 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.

11. Wielki słownik ortograficzny z zasadami pisowni i interpunkcji / red. E. Polański. Warszawa : Wyd-wo Naukowe PWN, 2021.
12. Wielki słownik wyrazów bliskoznacznych / red. M. Bańko. Warszawa : Wyd-wo Naukowe PWN, 2020.
13. https://jezyki.fandom.com/wiki/J%C4%99zyk_polski
14. <https://polski.pro/www.e-polish.eu/>
15. <https://sip.lex.pl/komentarze-i-publicacje/artykuly/jezyk-polski-jako-jezyk-urzedowy-rzeczypospolitej-polskiej-i-unii-151205917>