

<i>Освітній компонент</i>	Вибірковий освітній компонент №5 « Письмова комунікація польською мовою »
<i>Рівень ВО</i>	бакалаврський
<i>Назва спеціальності/ОПП</i>	Спеціальність 014 Середня освіта Освітньо-професійна програма «Середня освіта. Польська та англійська мови. Зарубіжна література».
<i>Форма навчання</i>	Денна
<i>Курс, семестр, кількість кредитів</i>	3 курс (5 семестр), 5 кредитів ЄКТС
<i>Семестровий контроль</i>	залік
<i>Обсяг годин (усього: з них лекцій/практичні)</i>	150 годин, з них: 10 год. – лекції; 20 год. - практичні заняття; 10 год. – консультації; 110 год. – самостійна робота.
<i>Мова викладання</i>	українська, польська
<i>Кафедра, яка забезпечує викладання</i>	Полоністики і перекладу
<i>Автор освітнього компонента</i>	Касянчук Наталія Миколаївна
Короткий опис	
<i>Вимоги до початку вивчення</i>	Опанування програми з ОК «Польська мова» (1-2 курси).
<i>Що буде вивчатись</i>	Під час вивчення освітнього компонента здобувачі опануватимуть основи грамотного та ефективного письмового спілкування польською мовою. Курс охоплює роботу з різними рівнями формальності, засобами логічної та стилістичної зв'язності тексту, а також процесом планування, написання й редагування текстів. Особлива увага приділяється практичному створенню письмових текстів різних жанрів: листів, описів, рецензій, скарг, CV та ін.
<i>Чому це цікаво/треба вчити</i>	ВОК є актуальним, оскільки навички письмової комунікації польською мовою необхідні для навчання, академічної мобільності, професійної діяльності та міжкультурного спілкування. Курс допоможе здобувачам подолати страх перед письмовими завданнями, навчитися чітко, логічно й переконливо формулювати думки. Практика письма сприяє розширенню словникового запасу, кращому засвоєнню граматики та стилістики, а також формує компетентності, важливі для майбутніх учителів і філологів.
<i>Чому можна навчитися/результати навчання</i>	Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями іноземною мовою письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації. Знати принципи, технології і прийоми створення письмових текстів різних жанрів і стилів польською мовою. Використовувати польську мову в 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.
<i>Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями (компетентності)</i>	Вільно, гнучко й ефективно використовувати польську мову у письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя. Послугуватися засадами і технологіями створення текстів різних жанрів і стилів польською мовою. Ефективно вести ділову комунікацію.
<i>Інформаційне забезпечення</i>	Garbal Ł. Edytorstwo. Jak wydawać współczesne teksty literackie.

	<p>Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2011. 356 s.</p> <p>Januszewicz M. Pisz po polsku! Poradnik, ćwiczenia i przygotowanie do egzaminu. Język polski jako obcy. Certyfikat. Poziom B1. Warszawa, 2021. 161 s.</p> <p>Markowski A. Kultura języka polskiego. Teoria. Zagadnienia leksykalne. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2018. 320 s.</p> <p>Ruszer A. Oswoić tekst. Podręcznik kompozycji i redakcji tekstów użytkowych dla poziomu B2 i C1. Kraków: Wydawnictwo Universitas, 2013. 128 s.</p> <p>Wolańska E. i in. Jak pisać i redagować. Poradnik edytora. Wzory tekstów użytkowych. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2010. 296 s.</p>
<i>Web-посилання на опис освітнього вибіркового компонента</i>	