

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

СИЛАБУС

вибіркового освітнього компонента

ПИСЬМОВА КОМУНІКАЦІЯ ПОЛЬСЬКОЮ МОВОЮ

Підготовки *БАКАЛАВРА*

Луцьк - 2025

**Вибірковий освітній компонент «ПИСЬМОВА КОМУНІКАЦІЯ
ПОЛЬСЬКОЮ МОВОЮ»** підготовки **БАКАЛАВРА**.

Розробник: Наталія Касянчук, старший викладач кафедри полоністики
і перекладу

Погоджено

гарант освітньо-професійної програми

Мова та література (польська). Переклад

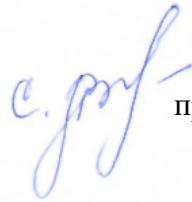


доц. Наталія Цьолик

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри полоністики і
перекладу**

протокол № 2 від 05.09. 2025 р.

Завідувач кафедри:



проф. Сухарева С.В.

© Касянчук Н. М., 2025

1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Таблиця 1.

Найменування показників	Освітній ступінь, ОПП, спеціальність	Характеристика освітнього компонента
<i>Денна форма здобуття освіти</i>	<p>Галузь знань <i>В Культура, мистецтво та гуманітарні науки</i></p> <p>спеціальність <i>В11- Філологія (за спеціалізаціями)</i></p> <p>Спеціалізація <i>В11.033 Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – польська</i></p> <p>ОПП <i>Мова та література (польська). Переклад</i></p> <p>Бакалавр</p>	Вибірковий освітній компонент
Кількість годин / кредитів 150 / 5		Рік підготовки 3
ІНДЗ: <i>немає</i>		Семестр 5
		Лекції 10 год.
		Практичні 20 год.
		Лабораторні
Польська та українська мови викладання	Самостійна робота 110 год.	
	Консультації 10 год.	
	Форма контролю: залік	

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

Касянчук Наталія Миколаївна

Старший викладач кафедри полоністики і перекладу

Контактна інформація: +380674573702, kasianchuk.nataliya@vnu.edu.ua,

Дні занять: <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi>

3. ОПИС ВИБІРКОВОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

1. Анотація курсу

Силабус вибіркового освітнього компонента «Письмова комунікація польською мовою» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти.

Вибірковий освітній компонент спрямований на формування та розвиток навичок створення письмових текстів польською мовою з урахуванням норм граматичної правильності, стилістичної доцільності та комунікативної ефективності. У межах курсу розглядаються теоретичні засади процесу письма, принципи добору мовних засобів відповідно до рівня формальності та комунікативної ситуації, а також особливості побудови зв'язного й логічно структурованого тексту.

2. Мета і завдання вибіркового освітнього компонента

Метою ОК є формування у здобувачів освіти здатності створювати граматично правильні, стилістично вмотивовані та комунікативно доцільні письмові тексти польською мовою відповідно до заданої мети спілкування, жанру та реєстру мовлення.

Основними завданнями освітнього компонента є:

- формування знань про основні етапи процесу створення письмового тексту;
- удосконалення навичок використання граматичних і лексичних засобів у письмовому мовленні;
- розвиток умінь добору відповідного стилю та реєстру мовлення залежно від комунікативної ситуації;
- оволодіння засобами логічної та смислової зв'язності тексту;
- формування навичок генерування ідей та планування структури письмового висловлювання;
- засвоєння жанрових особливостей основних видів писемних текстів (лист, електронний лист, опис, рецензія, скарга, CV, біографія);
- розвиток умінь самостійного редагування та вдосконалення власних письмових робіт.

3. Soft skills.

Вибірковий освітній компонент сприяє формуванню та розвитку уміння ефективно навчатися, спілкуватися, співпрацювати, розподіляти час, креативно мислити, бути культурно обізнаним, адаптивним, критичним, відкритим до міжкультурного діалогу, інновацій тощо.

4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Таблиця 2.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ бал
Змістовий модуль 1. Podstawy poprawności językowej i spójności tekstu pisanego.						
Темат 1. Zagadnienia gramatyczne i stylistyczne niezbędne w formułowaniu poprawnych i komunikatywnych prostych wypowiedzi pisemnych.	19	2	2	14	1	ДС, РЗ, 10

Temat 2. Poziomformalność tekstu i zastosowanie odpowiedniego rejestru językowego.	17	2		14	1	ДС, РЗ, Т, 10
Temat 3. Metody generowania pomysłów w procesie tworzenia tekstu pisanego. Środk spójności tekstu.	15			14	1	ДС, ІРС, РЗ, 10
Разом за модулем 1	51	4	2	42	3	30
Змістовий модуль 2. Formy użytkowe i gatunki wypowiedzi pisemnej.						
Temat 4. List/e-mail z prośbą, podziękowaniem, zaproszeniem, życzeniami.	16	1	2	12	1	ДС, РЗ, ІРС, 10
Temat 5. Przykładowe sprawozdanie z wydarzenia (spotkania literackiego, wystawy, festiwalu, konferencji itp.).	18	1	2	14	1	ДС, РЗ, 10
Temat 6. Opis (miejsca, przedmiotu, sytuacji).	13	1	4	7	1	ДС, РЗ, ІРС, 10
Temat 7. Przykład recenzji filmu, książki, wydarzenia kulturalnego.	11	1	2	7	1	ДС, РЗ, ІРС, 10
Temat 8. Skarga, reklamacja, zgłoszenie wypadku.	11	1	2	7	1	ДС, РЗ, ІРС, 10
Temat 9. Opis (miejsca, przedmiotu, sytuacji).	11	1	2	7	1	ДС, РЗ, ІРС, 10
Temat 10. Nota biograficzna, CV.	19		4	14	1	ДС, РЗ, ІРС, 10
Разом за модулем 2	99		18	68	7	70
Всього годин/ Балів	150	10	20	110	10	100

Форма контролю: ДС – дискусія, Т – тести, РЗ/К – розв’язування задач / кейсів, ІНДЗ / ІРС – індивідуальне завдання / індивідуальна робота студента, КР – контрольна робота тощо.

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИКОНАННЯ

1. Написати есе «Tekst jako narzędzie komunikacji: jak zainteresować czytelnika?».
2. Підготувати презентацію «Środk spójności tekstu pisanego w języku polskim».
3. Переглянути відео <https://www.youtube.com/watch?v=-bK2kUsHC8E>.
Скласти список порад «Co zrobić żeby reklamacja była skuteczna?»
4. Записати відеоролик «Moja biografia».
5. Користуючись інтернет-ресурсами, проаналізувати зразки письмових

текстів (лист-скарга, опис будинку, рецензія) та визначити рівень формальності, мовний реєстр і використані засоби зв'язності.

6. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Увесь освітній процес, контроль його результатів 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 (деталі за [посиланням](#)).

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

Усі усні завдання належить складати у призначений викладачем час.

Для виконання завдань з циклу «Самостійна робота» необхідно:

– повторити теоретичний матеріал, котрий опрацьовували здобувачі разом з викладачем на практичних заняттях з курсу;

– при виконанні завдань обов'язково дотримуватись засад доброчесності: подавати лише перевірений ілюстративний матеріал, правильні бібліографічні відомості, зазначати ресурси, котрі Ви використовуєте;

– презентація повинна містити не менше 20 слайдів, відповідати темі, містити ілюстрації, графіки, схеми і под.;

– практичні завдання можна оформляти у друкованій формі або написаній від руки, якщо інше не зазначено у завданні.

Обов'язково потрібно дотримуватись засад академічної доброчесності: під час виконання завдань не можна привласнювати собі результати інтелектуальної діяльності інших осіб, при оформленні результатів своєї праці потрібно подавати покликання на розвідки, котрими послуговувалися у ході підготовки матеріалів, зазначити ресурси, якими користувалися; не можна підтасовувати факти, ілюстративний матеріал, бібліографічні відомості, не допускається користування шпаргалками під час виконання самостійних, модульних робіт, виконання тестів.

Жодні форми порушення академічної доброчесності (недбайливе цитування, присвоєння чужих ідей чи робіт, плагіат, псевдоавторство, неповажне ставлення до учасників освітнього процесу тощо) недопустимі. У разі таких дій – адекватна реакція відповідно до [Кодексу академічної доброчесності](#).

**Під час вивчення ОК, 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 ОК як в цілому, так і його окремим модулям, темі (темам), що передбачені цим силабусом. Деталі щодо процедури зарахування результатів подані [посиланням](#).*

7. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Формою підсумкового семестрового контролю є **залік**. Залік викладач виставляє 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. У дату складання заліку викладач 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. Naczym polega proce stworzenia tekstu pisanego i jakie są jego podstawowe etapy.
2. Funkcje środków spójności tekstu w wypowiedzi pisemnej.
3. Pojęcie rejestru językowego i jego znaczenie w komunikacji pisemnej.
4. Różnicę między stylem formalnym i nieformalnym w tekstach pisanych.
5. Zasady poprawności gramatycznej i stylistycznej w języku polskim w kontekście pisania.
6. Metody generowania pomysłów stosowane w procesie planowania tekstu pisanego.
7. Cechy poprawnie skonstruowanego listu lub e-maila oficjalnego.
8. Elementy strukturalnego sprawozdania z wydarzenia.
9. Opis jako formy wypowiedzi pisemnej i jej typy.
10. Strukturę i funkcje recenzji filmu, książki lub wydarzenia kulturalnego.
11. Zasady pisania skarg i reklamacji.
12. Znaczenie logicznej organizacji tekstu dla jego czytelności i atrakcyjności.
13. Błędy, które najczęściej pojawiają się w tekstach pisanych i jak można ich uniknąć.
14. Cechy CV i biografii.
15. Najważniejsze zasady atrakcyjnej komunikacji pisemnej.

8. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Garbal Ł. Edytorstwo. Jak wydawać współczesne teksty literackie. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2011. 356 s.
2. Grabias S. Język w zachowaniach społecznych. Lublin: Wydawnictwo UMCS, 2019. 365 s.
3. Januszewicz M. Pisz po polsku! Poradnik, ćwiczenia i przygotowanie do egzaminu. Język polski jako obcy. Certyfikat. Poziom B1. Warszawa, 2021. 161 s.

4. Markowski A. Kultura języka polskiego. Teoria. Zagadnienia leksykalne. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2018. 320 s.
5. Ruszer A. Oswoić tekst. Podręcznik kompozycji i redakcji tekstów użytkowych dla poziomu B2 i C1. Kraków: Wydawnictwo Universitas, 2013. 128 s.
6. Wolańska E. i in. Jak pisać i redagować. Poradnik edytora. Wzory tekstów użytkowych. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2010. 296 s.
7. Wolański A. Edycja tekstów. Praktyczny poradnik. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2008. 384 s.
8. Zaśko-Zielińska M., Majewska-Tworek A., Piekot T. Sztuka pisania. Przewodnik po tekstach użytkowych. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2008. 312 s.
9. <https://sjp.pwn.pl/korpus/>
10. <https://sjp.pwn.pl/>
11. <https://wsjp.pl>
12. <https://sjp.pwn.pl/poradnia>
13. <https://sjp.pwn.pl/poradnia>