

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА

Факультет романо-германської філології
Кафедра іноземних мов професійного спрямування

Силабус навчальної дисципліни
**АНГЛІЙСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ**

Рівень вищої освіти:	Перший (бакалаврський)
Галузь знань:	29 «Міжнародні відносини»
Спеціальність:	291 – Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
Освітньо-професійна програма:	Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
Семестр, рік навчання:	1 – 8 семестри, I – IV рік навчання
Обсяг:	1-2 семестри, I рік навчання - 8 кредитів ЄКТС , 240 годин 3-4 семестри, II рік навчання - 8 кредитів ЄКТС , 240 годин 5-6 семестри, III рік навчання - 8 кредитів ЄКТС , 240 годин 7 -8 семестри, IV рік навчання - 8 кредитів ЄКТС , 240 годин
Мова викладання:	англійська, українська
День, час, місце:	Відповідно до розкладу
Викладач:	Набока О. М., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування; Онищук І. Ю., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування. Мікава Н.М., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування.
Контактна інформація:	i.onyshchuk@onu.edu.ua olena.naboka@onu.edu.ua mikava.nani84@gmail.com
Робоче місце:	Гуманітарний корпус ОНУ, Французький б-р, 24/26, каб. 25 кафедра іноземних мов професійного спрямування
Консультації:	<i>Очні консультації:</i> Французький б-р, 24/26, к. 25/26/309, щотижнево за розкладом.

	<p><i>он-лайн</i>: за попередньою домовленістю – через платформу Zoom</p>
<p>Предметом вивчення дисципліни</p>	<p style="text-align: center;">4 рік навчання</p> <p>основи перекладу, реферування та композиції текстів міжнародних документів та дипломатичної кореспонденції, як різновиду офіційно-ділового стилю англійської мови. Ця дисципліна сприяє розвитку навичок ефективного спілкування в міжнародному контексті, формує розуміння специфіки дипломатичних відносин та ознайомлює з основними термінами і стилістичними особливостями ділової комунікації. Дисципліна також охоплює основні аспекти у сфері бізнесу, пов'язані з пошуком роботи, діловим етикетом, написанням резюме, мотиваційних листів, співбесідою під час працевлаштування.</p>
<p>Мета навчальної дисципліни:</p>	<p style="text-align: center;">1-3 рік навчання</p> <p>практичне оволодіння здобувачами англійською мовою, що передбачає формування комунікативної компетентності в різних видах мовленнєвої діяльності, таких як читання, аудіювання, монологічне та діалогічне мовлення, письмо в професійному середовищі.</p> <p style="text-align: center;">4 рік навчання</p> <p>формування у здобувачів вищої освіти навичок ведення дипломатичного листування, укладання міжнародних документів, опанування дипломатичних, політичних термінів та понять, що переважно використовуються у сфері дипломатії; опанування навичок письмового та усного перекладу тощо. По завершенню курсу здобувачі будуть здатні підготувати пакет документів необхідний при працевлаштуванні, написати CV, мотиваційне письмо та резюме. Використовувати техніки проходження співбесіди віч-на-віч або по телефону.</p>

<p>Завдання навчальної дисципліни:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● сформувати у здобувачів загальні компетентності (знання, вміння та навички: вміння вчитися та продовжувати навчання впродовж життя); ● сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить здобувачам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі; ● залучати здобувачів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр пізнавальних здібностей. ● зміцнювати впевненість здобувачів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови; ● сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється; ● сприяти розумінню різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій; ● сформувати у здобувачів загальні фахові комунікативні компетентності для забезпечення спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі.
<p>Очікувані результати навчання:</p>	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен <i>знати</i>:</p> <p style="text-align: center;">1 рік навчання</p> <ul style="list-style-type: none"> ● лексику і вирази, що охоплюють базові теми повсякденного життя, такі як особисті дані, подорожі, покупки, їжа, робота, освіта, хобі та інтереси, тощо; ● граматичні правила і структури, включаючи часи дієслів, модальні дієслова, артиклі, займенники, прийменники, умовні речення та інші граматичні явища; ● правила вимови, інтонаційних моделей, ритму і наголосу в англійській мові; ● часто використовувані фрази для соціальних ситуацій, привітань, прощань, вираження подяки, вибачень та запитань; ● основні форми письма, таких як листи, есе, замітки та повідомлення, і розуміння правил їх структурування та стилю. <p><i>вміти</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● підтримувати розмову на різні теми, відповідати на запитання, задавати запитання, висловлювати думки та почуття;

- розуміти зміст, основні ідеї і деталі в текстах різних жанрів, таких як статті, оповідання, інструкції, оголошення;
- писати листи, есе, короткі повідомлення, відгуки, використовуючи відповідну лексику та граматику;
- розуміти мову на слух у різних контекстах (повсякденне спілкування, новини, інтерв'ю, діалоги) з урахуванням акценту, темпу мовлення та інтонації;
- правильно використовувати граматичні структури під час спілкування та письма.
- застосовувати мову для виконання завдань, таких як організація зустрічі, складання плану, вирішення побутових проблем.

2 рік навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати**:

- принципи ефективного публічного мовлення, включаючи структурування промов, утримання уваги аудиторії, використання риторичних прийомів та переконливих технік;
- різні формати публічного виступу, таких як презентації, дебати, інтерв'ю, панельні дискусії та прес-конференції, а також їх характерних особливостей;
- основні принципи комунікації в медіа-контексті, включаючи важливість цільової аудиторії;
- культурні відмінності у публічному спілкуванні, розуміння різних підходів до публічних виступів та комунікації в міжнародному контексті.
- структуру та жанри медійних текстів та їх особливості;
- політичні системи та ідеології англomовних країн, знання основних принципів політичних систем, партійних ідеологій, їхньої історії та впливу на медіа;
- роль медіа у формуванні політичної думки, розуміння того, як медіа можуть впливати на громадську думку, формувати політичні наративи та служити інструментом політичного впливу;
- принципи переглядового та глибинного читання статей загально-політичної тематики, виявлення головної ідеї тексту та ключових слів;

- загально-політичний вокабуляр.

вміти:

- застосовувати сучасні знання у практичних ситуаціях;
- вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні;
- використовувати медійну лексику у спілкуванні, вміння правильно застосовувати спеціалізовану лексику, пов'язану з медіа та політикою, у письмовій та усній формі;
- аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному;
- аналізувати медійні тексти англійською мовою, критично оцінювати зміст, структуру, тональність і приховані меседжі у новинних статтях, репортажах, аналітичних матеріалах та інтерв'ю;
- інтерпретувати політичні події та заяви, розуміти і тлумачити зміст політичних промов, дебатів, прес-конференцій та інших публічних виступів, зважаючи на політичний контекст та культурні особливості англомовних країн;
- критично оцінювати інформацію з медіа, відрізнити факти від думок, ідентифікувати упередженість, пропаганду та фейкові новини;
- розуміти вплив медіа на суспільну думку, аналізувати, як різні типи медіа та медійні кампанії можуть впливати на громадську думку, політичні вибори та політичні процеси;
- аналізувати та реферувати тексти загально-політичної тематики;
- представляти підсумки виконаної роботи у вигляді презентацій та доповідей під час групових дискусій та під час проведення круглих столів;
- демонструвати високий ступінь самостійності, академічну чесність;
- представляти результати проведених досліджень, обґрунтовувати власний погляд на проблему, вміти захистити свої результати під час дискусій.

3 рік навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати:**

- особливості монологічного та діалогічного мовлення

(специфіку розпитування та пошуку інформації, відповідей на запитання, контраргументації, коментування тощо, основи публічного виступу (презентації), етикет усного спілкування відповідною іноземною мовою) ;

- основні терміни та вирази дипломатичної англійської, які часто використовуються у дипломатичних документах, зустрічах та переговорах;
- етикет дипломатичного спілкування , правила і формальності, які слід дотримуватись у різних контекстах дипломатичного спілкування;
- англомовні культурні контексти , розуміння культурних особливостей країн, де використовують англійську мову, та їх вплив на дипломатичні практики;
- основну інформацію про міжнародні організації;
- особливості дипломатичного протоколу;
- принципи структурування писемного тексту (параграфи, заголовки, засоби когезії та когерентності (логічні конектори тощо));
- найбільш впливові англомовні медіаорганізації та їх особливості, їх історію, політичні позиції та вплив на міжнародну спільноту.

вміти:

- вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні необхідному для ведення професійної дискусії, з обов'язковим використанням дипломатичної та загально-політичної лексики;
- критично мислити при споживанні медійного контенту, розпізнавати дезінформацію та маніпуляції;
- писати власні тексти професійної спрямованості англійською мовою (есе, анотація);
- застосовувати дипломатичний етикет у комунікації, дотримуватись правил ввічливості, ввічливо реагувати на складні ситуації та використовувати мову жестів та невербальних знаків під час зустрічей;
- аналізувати та інтерпретувати міжнародні події та документи, розуміти та оцінювати зміст, контекст та наслідки міжнародних угод, заяв, політичних рішень та інших документів;
- вести переговори англійською мовою, ефективно обговорювати питання, презентувати позиції, домовлятись про умови та досягати компромісів.

- демонструвати високий ступінь самостійності, академічну чесність;
- формувати навички уникнення плагіату шляхом коректних посилань, цитувань та перифразу;

4 рік навчання

Після завершення курсу здобувач вищої освіти повинен **знати:**

- основну термінологію та фразеологію міжнародних документів, що використовуються в міжнародних угодах, договорах, конвенціях та інших документах;
- типологію дипломатичної кореспонденції, різні види дипломатичних документів, таких як ноти, меморандуми, вербальні ноти, протоколи, і знання їхньої структури та функцій;
- формальні вимоги до написання міжнародних документів та дипломатичних листів : правила і стандарти оформлення офіційних документів, включаючи форматування, стиль, тон та етикет;
- ключові терміни, фрази і вирази, що використовуються в бізнес-контекстах, включаючи фінанси, маркетинг, управління та операційні процеси;
- різні види ділових документів, таких як бізнес-листи, звіти, електронні листи, пропозиції, резюме, їх структуру та стиль;
- культурні відмінності та їх вплив на ділову комунікацію,
- правові аспекти міжнародних документів, юридичні терміни та концепції, що часто використовуються в міжнародних правових текстах і документах;
- особливості перекладу дипломатичних документів з урахуванням культурних та юридичних особливостей.

вміти:

- писати та редагувати дипломатичну кореспонденцію англійською мовою, складати та редагувати дипломатичні листи, ноти, меморандуми та інші документи відповідно до міжнародних стандартів;
- складати та редагувати ділові документи англійською: бізнес-листи, звіти, презентації, комерційні пропозиції та інші документи відповідно до стандартів ділового стилю;
- дотримуватися правил ділового етикету під час комунікації з партнерами та колегами, як у письмовій, так і в усній формі;
- інтерпретувати зміст міжнародних документів, правильно розуміти зміст, мету і контекст міжнародних угод, резолюцій

	<p>та інших правових документів;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● використовувати спеціалізовану лексику та сталі вирази в дипломатичних документах відповідно до дипломатичних протоколів; ● перекладати дипломатичні тексти з урахуванням контексту, тональності та культурних особливостей, дотримуючись офіційного стилю; ● аналізувати юридичну та дипломатичну мову в міжнародних текстах, здатність розпізнавати та інтерпретувати юридичні формулювання і дипломатичні стратегії, представлені в офіційних документах. ● застосовувати етикет у дипломатичному листуванні, використовувати належний рівень формальності та дотримуватися дипломатичного етикету під час написання та відповідей на кореспонденцію; ● презентувати аналіз медійного контенту, включаючи використання візуальних та цифрових інструментів для підтримки своєї аргументації.
<p>Зміст навчальної дисципліни:</p>	<p style="text-align: center;">1 рік навчання <i>I семестр</i></p> <p style="text-align: center;">Змістовий модуль 1. English for International Relations. / Communicative Grammar</p> <p>Тема 1. Getting Started. Parts of Speech. Addressing the Audience. Present Tenses. Articles. Countable and uncountable nouns. Quantifiers.</p> <p>Тема 2. Speech of Introduction. Past Tenses. Comparatives and superlatives.</p> <p>Тема 3. Talking About Perspectives. Future Tenses. Present tenses in time clauses. Prepositions of time and place.</p> <p>Тема 4. Speaking about Real and Imaginary Situations. Speculating. Conditionals: zero, first, second, third, mixed, inverted. Unless, in case, as. So long as, provided (that).</p> <p>Тема 5. Hedging. Modals: ability, permission, advice, criticism, obligation, necessity, degrees of certainty.</p> <p style="text-align: center;">Змістовий модуль 2. Speech Practice: Lexical Aspect</p> <p>Тема 6. Higher Education. International Issues. Colleges and Universities. The Department of International Relations of Odesa I.I. Mechnikov University. Working life. Talking about jobs and studies. Best and Worst Jobs. Trends. Describing Trends. Modern</p>

Trends in Education and Work. Skills for the 21st century. How a message is delivered.

Тема 7. Success. The Pathway to Success. Personal and Professional Success. Some Succeed, Others Fail...Why? Personal and Professional Growth. Unemployment. The Real Road to Growth.

Тема 8. Globalization. The History of Globalization. Types of globalization: Economic, Political, Cultural. The Effects of Globalization. The Debate over Globalization and Economic Integration. Global Society. Foreign Trade. Travel and Tourism. Human Migration. Foreign Aid. Investment.

Тема 9. Seeing the Future. Predictions. Plans for the Future. A Five – Year Plan. Being Effective. Creative and Critical Thinking. Boosting Creativity. New Ways of doing Things. Future Professions. Identity. Building Identity.

Тема 10. The Environment. Environmental Issues. Environmental Protection. Environmental Pollution. Global Warming. International Cooperation on Global Warming. Disaster. Environmental Disasters. Take Tolls but Raise Awareness.

II семестр

Змістовий модуль 1. English for International Relations. / Communicative Grammar

Тема 11. Commenting on Visuals. The Passive. The Causative. Direct and Indirect Objects.

Тема 12. Outlining your Speech. -ing form of infinitive. Prefer, would rather have better. Infinitives of purpose. Questions. Question tags. Indirect questions.

Тема 13. Reporting and Introducing Different Views. Reported speech. Reported questions. Reporting verbs

Тема 14. Effective Openings. Impromptu Speech. Relative clauses. Participles. Inversions. Possessives.

Тема 15. Student Informative Speech. Unreal past, wishes. Contrast.

Змістовий модуль 2. Speech Practice: Lexical Aspect

Тема 16. Money. Financial Literacy. Money Management. How to manage Money. Teaching Financial Literacy. The Real Value of Money.

Тема 17. Marketing. The Main Functions of Marketing. Creative

Marketing. Content Marketing. Digital Marketing. Marketing Campaign and Planning.

Тема 18. Experience. Personal Experience. Lessons Learned from Failure: Reflecting on the failures. The valuable lessons we have taught you. The Journey of Self-Discovery: Exploring the pivotal moments and experiences that have shaped your identity and helped you understand yourself better.

Тема 19. Science and Technology. Technology: 20th Century Artificial Intelligence. Assessing Technology and Its Effects on Society.

Тема 20. Leaders and thinkers. Leadership. Well-being. Healthy eating.

2 рік навчання

III семестр

Змістовий модуль 1. Speech Practice for Professional Purposes

Тема 1. Building identity. Tasks and interests. Personal branding. Professional branding. Meeting people and making the right impression. Creating a professional profile.

Тема 2. Careers. Learning skills for the XXI cent. Jobs for the future. Career goals.

Тема 3. Growth and development. Personal development. Needs analysis. The world's largest economies and their role in International Relations. Global population growth and its impact on International Relations.

Тема 4. Success and failure. Lessons for life. Measures of success. Success in diplomacy: skills and strategies. Reviewing and planning a diplomatic event.

Тема 5. Finance. Sponsorship and International Relations: the intersection of business and politics. Young entrepreneurs in the political environment. Overcoming challenges.

Тема 6. Values. Critical thinking and personal values. The role of values in politics and International Relations. Ethical awareness. The globalization of consumer culture and its impact on the global economy and international relations.

Тема 7. Reflecting on experiences. Got a meeting? Take a walk. How to reduce the level of stress in our daily life. How to cope

with stress in our professional life. Stage fright and discretion in International Relations.

Змістовий модуль 2. Mass Media and Politics

Тема 8. Mass Media. Different types of media. The pros and cons of mass media. The radio industry and the birth of broadcasting radio programming. Radio today: getting worse or more diverse? How do TV executives decide which programs to air? Trends in TV today. The rise of the Internet.

Тема 9. The evolution of the media. The first mass media: the golden age of the press. Mass media in Ukraine. Strengthening public interest in Ukraine's media sector. Media ownership monitor: who owns the media in Ukraine?

Тема 10. Mass media in Great Britain & the USA. The media's role in British and American foreign policy.

Тема 11. The role and influence of mass media. Media censorship pros and cons.

IV семестр

Змістовий модуль 1. Speech Practice for Professional Purposes

Тема 12. Innovation and technology. Technology in everyday life. New ways of doing things. New ideas for unexpected problems. It can all be done online. Digital diplomacy.

Тема 13. Balance. Work-life balance in building a career. Balancing political interests in international diplomacy.

Тема 14. Creative thinking. The concept of creative diplomacy in addressing international conflicts. Negotiating. Cooperating in a discussion in a diplomatic setting. Negotiating. Persuading strategies in international diplomatic meetings.

Тема 15. Connections. The importance of cross-cultural awareness in diplomacy. Problem-solving strategies in a diplomatic setting. Taking part in meetings. RASA strategy for diplomats.

Тема 16. Resources. Collaborative resource sharing for global development. Making a difference. International movements and organizations.

Тема 17. Change. Managing change in a globalized world: the role of international relations. Navigating disagreements in a changing world for the collective good.

Змістовий модуль 2. Mass Media and Politics

Тема 18. News Presentation. News Through Time. Journalistic ethics, effective communication, researching and verifying information Real News vs. Fake News. Verification, Independence, Accountability.

Тема 19 News and Social Media. News Literacy: Establishing the Truth. Balance, Fairness. What Is Good Digital Citizenship? How Social Media Influences News Coverage. Current Events in Mass Media. Diplomatic Visits and Arrivals.

Тема 20. News Literacy: Quality of News Reports. Current Events in Mass Media; Talks, Conferences, Agreements.

Тема 21. Government and Media Relations.

3 рік навчання

V семестр

Змістовий модуль 1. Diplomacy.

Тема 1. Careers in international relations. Benefits and costs. Skills to hone. Profession of a Diplomat & Diplomatic Interpreter.

Тема 2. Globalization. International relations. Daily life.

Тема 3. The International system. Actors and influences. The Evolving international system. Alliances. Strategy.

Тема 4. Realist theory. Realism. Power. Liberal and social theories. Peace studies.

Змістовий модуль 2. Mass Media and Politics

Тема 5. Electoral systems in the UK. Factors which influence voting behavior. The parliamentary electoral system. Elections in the UK. The consequences of Brexit.

Тема 6. Elections in the USA. Basic concepts. Elections in the USA. Why do elections matter? Primaries, caucuses, conventions. Electoral college. Polls.

Тема 7. Elections in Ukraine. War in Ukraine and parliamentary elections 2023.

VI семестр

Змістовий модуль 1. Diplomacy.

Тема 8. Making foreign policy. Domestic influences.

Тема 9. The wars of the world. Conflicts of ideas. Conflict of interests.

Тема 10. International law. Law and sovereignty. The Ministry of Foreign Affairs. The power of information. Interdependence and environment. Foreign assistance.

Змістовий модуль 2. Mass Media and Politics

Тема 11. What are human rights? Characteristics of human rights. Three generations of human rights.

Тема 12. Human rights history. Five protagonists of individual freedom.

Тема 13. Human rights as an international issue. Defenders of human rights. International organisations defending human rights.

Тема 14. The value of human rights education.

4 рік навчання

VII семестр

Змістовий модуль 1. English in International Documents and Diplomatic Correspondence

Тема 1. Treaties and Other International Compacts. Treaties, Agreements, Declaration and Protocols. Variety, style and composition of treaties and other international compacts.

Тема 2. Constituent Acts of the United Nations and International Organizations.

The UN Charter. The UN Constitutions. The UN Specialized Agencies. Style and composition of the charters, statutes and constitutions of international organizations.

Змістовий модуль 2. Business English.

Тема 3. Business Across Cultures. Talking about Business Culture. Identifying cross-cultural skills.

Тема 4. Business. Definition of Business. Forms of Business Activities.

Тема 5. Personal Finance Basics. Money Matters. Banking. The way currencies correlate. Managing Your Money. Opening bank

account: practice in Europe/ America/ Ukraine.

Змістовий модуль 3. Mass Media and Politics

Тема 6. Definition of Terrorism. Target, Objective, Motive, Legitimacy. A Short History of Terrorism. Types of Terrorism. A Short History of Terrorism. Types of Terrorism. International Terrorism. The Purpose of Terroristic Acts.

Тема 7. Political, Military and Economic Consequences of Terrorism. Significant Terroristic Incidents. The World after September 11. Combating Terrorism Counterterrorism: Diplomatic and Intelligence Operations.

VIII семестр

Змістовий модуль 1. English in International Documents and Diplomatic Correspondence

Тема 8. United Nations Communications. Formal letters. Informal Letters. Verbal Notes. Style and composition of UN Communications.

Тема 9. Diplomatic Communications between States. Memoranda. Personal Notes. Communique. Style and composition of Diplomatic Communication between States.

Тема 10. Other Diplomatic Acts. Agre`ment. Agregation. Letters of Credence and Recall. Consular Commission and Exequatur. Style and composition of diplomatic acts.

Змістовий модуль 2. Business English.

Тема 11. On the Job Market. Networking. Job search at job fairs. Identifying the stages in the job search. Talking about what makes a successful job interview. Identifying hard and soft skills.

Тема 12. Business Correspondence. Definition and Principles. Identifying the structure and purpose of Business Correspondence related to job search. Distinguishing the main types of the cover letter and resume.

Змістовий модуль 3. Mass Media and Politics

Тема 13. Why the European Union? Ten Historic Steps Enlargement and Neighborhood policy. How does the EU work?

	<p>What does the EU do?</p> <p>Тема 14. Citizens' Europe. Towards a Knowledge-Based Society. Freedom, Security and Justice. What Future for Europe?</p>
<p>Методи навчання:</p>	<p style="text-align: center;">1-3 рік навчання</p> <p>Словесні: бесіда, обговорення проблемних питань та ситуацій.</p> <p>Наочні: ілюстрація, презентація, застосування сучасних інформаційних та телекомунікаційних технологій.</p> <p>Практичні: лексичні вправи, вправи на переклад, обмін думками, підготовка і виступи з доповідями, новинами, презентаціями.</p> <p style="text-align: center;">4 рік навчання</p> <p>Словесні: бесіда, дискусія, доповідь, обговорення проблемних питань.</p> <p>Наочні: мультимедійні презентації, відеоматеріали (новини), презентація результатів власних досліджень.</p> <p>Практичні: виконання практичних завдань, симуляція (як метод інтерактивного навчання), підготовка і виступи з доповідями, новинами та презентаціями, практичні роботи, написання есе, підготовка документів необхідних при працевлаштуванні (CV/резюме).</p>
<p>Рекомендована література:</p>	<p style="text-align: center;">1 рік навчання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dummett P. Keynote. Intermediate Student's book, TED University, National Geographic Learning: Edinburgh, Scotland 2018. 181 p. 2. Mann M., Taylore-Knowless S. Destination.B2. Grammar and Vocabulary. Macmillan Education, 2023. 256 p. 3. Кострицька С.І., І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 1 Socialising in Academic and Professional Environment. Дніпропетровськ: ДНУ, 2015. 162 с. 4. Морська Н. О. Спілкуємося англійською мовою (Getting on in English. Intermediate). Підручник для студентів вищих навчальних закладів. Львів, вид-во "Растр-7", 2017. 276 с.

2 рік навчання

1. Літвіняк О. В. Збірник вправ для занять з усного перекладу: англо-українська мовна пара. Вінниця : Нова Книга, 2019. 232 с.
2. Keynote. Upper Intermediate Student's Book. National Geographic Learning, a part of Cengage Learning, 2018. 184 p.
3. Keynote. Upper Intermediate Workbook. National Geographic Learning, a part of Cengage Learning, 2018. 152 p.
4. Набока О. М. Listening comprehension practice: навч. Посіб. Одеса: Фенікс, 2014. 56 с.
5. Business Vocabulary in Use Intermediate. Cambridge University Press. 2017. 178 p.
6. English Collocations in Use: Intermediate. Cambridge University Press. 2017. 190 p.
7. English Grammar in Use. Upper Intermediate. Cambridge University Press. 2017. 396 p.
8. English Vocabulary in Use. Upper Intermediate. Cambridge University Press. 2017. 280 p.
9. English Vocabulary in Use: Advanced. Cambridge University Press. 2017. 300 p.
10. Test your English Vocabulary: Advanced. Cambridge University Press. 2016. 173 p.

3 рік навчання

1. Diplomatic Handbook. Feltham R. G. 11th edition. Longman, 2015. 200 p.
2. Gairns R., Redman S. Oxford Word Skills. Advanced: Oxford University Press. 2013. 256 p.
3. International Relations. J. Goldstein and J. Pevenhouse. The 12th edition. Pearson, 2021. 520 p.
4. McCarthy M. English Vocabulary in Use: Upper- intermediate. Cambridge University Press. 2016. 279 p.
5. McCarthy M., O'Dell F. English Vocabulary in Use: Advanced. Cambridge University Press. 2016. 304 p.
6. McCarthy M., O'Dell F. Test your English Vocabulary: Advanced. Cambridge University Press. 2016. 173 p.
7. McCarthy M., O'Dell F. English Collocations in Use: Intermediate. Cambridge University Press. 2015. 189 p.

4 рік навчання

1. Набока О.М., Джуматій О.О., Business English. Part 1. Метод. посіб. - Одеса: Фенікс, 2014. -108 с.
2. Набока О.М., Джуматій О.О. Business English. Part 2.

	<p>Метод. посіб.- Одеса: Фенікс, 2014.-125с.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Турчин Я.Б., Дорош Л.О. Дипломатична та консульська служба. Львівська політехніка, 2018. 288 с. 4. Daineko V. V., Gryshchenko M.V. A guide to diplomatic documents and correspondence. Kyiv, 2020. 240p. 5. Goldstein J. and Pevenhouse J. International Relations. The 12th edition. Pearson, 2021. 520 p. 6. Переклад англomовної громадсько-політичної літератури. Європейський Союз та інші міжнародні політичні, економічні, фінансові та військові організації: навч. посіб. для студ. вищих закладів освіти / за ред.: Л.М. Чероватого та В.І. Карабана. – 2-е вид., стер. – Вінниця: Нова Книга, 2020. – 240с. 7. European Commission. A Short Guide to the EU. 2021. 32p. 8. Goldstein J. and Pevenhouse J. International Relations. The Tenth Edition. Pearson, 2014. 520 p. 9. Diplomatic Handbook. Feltham R. G. – 11th edition. Longman, 2015. 200p. 10. Market Leader. Upper - Intermediate Business English Course Book. Pearson Education Limited, 2014. 175 p. 11. Market Leader. Upper - Intermediate Business English Practice File. Pearson Education Limited, 2014. 175 p. 12. Marthoz, Jean Paul. Terrorism and the media: a handbook for journalists. Corporate author : UNESCO. 2017. 110 p.
<p>Оцінювання:</p>	<p><i>Поточний контроль:</i></p> <p>1-3 рік навчання - усне опитування, оцінювання парної роботи. Оцінювання виконаних індивідуальних та самостійних робіт: презентацій, доповідей.</p> <p>4 рік навчання - усне опитування, оцінювання парної роботи, рольової гри, симуляції. Оцінювання виконаних індивідуальних та самостійних форм роботи: презентацій, доповідей, резюме/CV, двосторонніх перекладів та міжнародних документів.</p> <p><i>Підсумковий контроль:</i></p> <p><i>Залік</i> (1-й, 4-й, 5-й, 7-й семестри).</p> <p><i>Іспит</i> (2-й, 3-й, 6-й, 8-й семестри).</p>

<p>ПОЛІТИКА КURСУ («правила гри»): <i>Відвідування занять Регуляція пропусків</i></p>	<p>Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин в окремих випадках (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) за погодженням з деканатом і керівником курсу навчання може відбуватися дистанційно або за індивідуальним графіком навчання. У випадку відсутності здобувача на практичному занятті він зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття через опитування в поза аудиторний час (час консультацій викладача).</p> <p>Невідпрацьовані заняття вважаються незданими і за них не нараховується оцінка в балах. У підсумку, оцінені за 100-бальною системою, знання студента відображаються у заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці. Неприпустимі запізнення на заняття.</p>
<p><i>Дедлайни та перескладання</i></p>	<p>Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (- 10%). Обов'язкова присутність здобувачів на підсумковому контролі.</p> <p>Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.</p>
<p><i>Політика академічної доброчесності</i></p>	<p>Регламентується Кодексом академічної доброчесності учасників освітнього процесу Одеського національного університету імені І.І. Мечникова (наказ № 83-02 від 01.07.2020 р.).</p>
<p><i>Використання електронних пристроїв на занятті</i></p>	<p>Мобільні пристрої та інші дівайси можуть використовуватись тільки під час практичних занять для виконання завдань (прослухування, запис повідомлення, ознайомлення з поточними новинами, квізи, тощо).</p>
<p><i>Комунікація</i></p>	<p>Комунікація зі здобувачами відбувається під час практичних занять, у дні очних консультацій, за попередньою домовленістю з викладачем – через платформу Zoom, електрону пошту, соціальні мережі: телеграм чат.</p>
<p><i>Поведінка в аудиторії</i></p>	<p>Дотримання загально-визнаних норм поведінки; атмосфера взаємоповаги та плідної співпраці; активна участь на заняттях заохочується додатковими балами.</p>