

**ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І.
МЕЧНИКОВА**

Факультет романо-германської філології

Кафедра іноземних мов професійного спрямування

**Силабус навчальної дисципліни
«Англійська мова»
4 курс**

| | |
|--------------------------------------|---|
| 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: | 7 – 8 семестри, IV рік навчання |
| Обсяг: | 12 кредитів ЄКТС , 360 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. <i>он-лайн:</i> за попередньою домовленістю – через платформу Zoom |
| Предметом | Англійська мова (обов'язкова) |

| | |
|--|---|
| вивчення дисципліни | |
| Мета навчальної дисципліни: | <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. Курс охоплює основні аспекти у сфері бізнесу, пов'язані з пошуком роботи, діловим етикетом, написанням резюме, мотиваційних листів, співбесідою під час працевлаштування.</p> |
| Завдання навчальної дисципліни: | <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 як під час навчання у ЗВО, так і після отримання диплома про вищу освіту; • 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. |
| Очікувані результати навчання: | <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> знати професійну лексику (терміни, запозичення з латинської та французької, які використовуються в дипломатичній кореспонденції); певні граматичні структури, що характерні для англійського офіційного та ділового стилю; символи і скорочення, умовні позначення, що використовуються Секретаріатом ООН; |

| | |
|--|---|
| | <p>теоретичні основи дисципліни, що стосуються різних типів міжнародних документів та форм листування; основну інформацію про міжнародні організації; основні принципи перекладу міжнародних документів та ділового листування; особливості дипломатичного протоколу; особливості, значущість і сферу використання кожного типу документу;</p> <p>вміти</p> <ul style="list-style-type: none"> • анотувати і реферувати міжнародні документи та іншу інформацію з перших джерел; • укладати і перекладати міжнародні документи та ділову кореспонденцію; • перекладати з англійської на українську і української на англійську мову практикуючи двобічний переклад; • характеризувати різні типи міжнародних документів і кореспонденції; • виступати з презентаціями та доповідями під час наукових та практичних заходів іноземною мовою; • вести бесіду/дискусію із проблем міжнародних відносин, використовуючи функціональну мову та певні техніки дискусії; • розрізняти жанри ділового листування. |
| <p>Зміст навчальної дисципліни:</p> | <p style="text-align: center;">VII семестр</p> <p>Змістовий модуль 1. Англійська мова в міжнародних документах і дипломатичній кореспонденції.</p> <p>Тема 1. Treaties and Other International Compacts. Treaties, Agreements, Declaration and Protocols. Variety, style and composition of treaties and other international compacts.</p> <p>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.</p> <p>Змістовий модуль 2. Ділова англійська мова.</p> <p>Тема 3. Business Across Cultures. Talking about Business Culture. Identifying cross-cultural skills.</p> <p>Тема 4. Business. Definition of Business. Forms of Business Activities.</p> <p>Тема 5. Personal Finance Basics. Money Matters. Banking. The way currencies correlate. Managing your Money. Opening bank account: practice in Europe/ America/ Ukraine.</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>Змістовий модуль 3. Медіа та політичні реалії. 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.</p> <p style="text-align: center;">VIII семестр</p> <p>Змістовий модуль 1. Англійська мова в міжнародних документах і дипломатичній кореспонденції. 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. Communiqué. Style and composition of Diplomatic Communication between States. Тема 10. Other Diplomatic Acts. Agreement. Agreement. Letters of Credence and Recall. Consular Commission and Exequatur. Style and composition of diplomatic acts.</p> <p>Змістовий модуль 2. Ділова англійська мова. 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.</p> <p>Змістовий модуль 3. Медіа та політичні реалії. Тема 13. Why the European Union? Ten Historic Steps Enlargement and Neighbourhood policy. How does the EU work? What does the EU do? Тема 14. Citizens' Europe. Towards a Knowledge-Based Society. Freedom, Security and Justice. What Future for Europe?</p> |
| <p>Методи навчання:</p> | <p>Словесні: бесіда, дискусія, доповідь, обговорення проблемних питань. Наочні: мультимедійні презентації, відеоматеріали (новини), презентація результатів власних досліджень. Практичні: виконання практичних завдань, симуляція (як метод інтерактивного навчання), підготовка і виступи з</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>доповідями, новинами та презентаціями, написання есе, підготовка документів необхідних при працевлаштуванні (CV/резюме).</p> |
| <p>Рекомендована література:</p> | <p>Змістовий модуль 1. Англійська мова в міжнародних документах і дипломатичній кореспонденції. Borisenko I.I., Yevtushenko L.I., Daineko V. V. English in international documents and diplomatic correspondence. Kyiv, 2013. 343с. Goldstein J. and Pevenhouse J. International Relations. The Tenth Edition. Pearson, 2014. 520 p. Diplomatic Handbook. Feltham R. G. – 11th edition. Longman, 2015. 200p.</p> <p>Змістовий модуль 2. Ділова англійська мова. 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. Метод. посіб.- Одеса: Фенікс, 2014.-125с. 3. Market Leader. Upper - Intermediate Business English Course Book. Pearson Education Limited, 2014. 175 p. 4. Market Leader. Upper - Intermediate Business English Practice File. Pearson Education Limited, 2014. 175 p. 5. Market Leader. Advanced Business English Course Book. Pearson Education Limited, 2014. 160 p. 6. Market Leader. Advanced Business English Practice File. Pearson Education Limited, 2014. 160 p.</p> <p>Змістовий модуль 3. Медіа та політичні реалії. 1. European Commission. A Short Guide to the EU. 2021. 32p. 2. Marthoz, Jean Paul. Terrorism and the media: a handbook for journalists. Corporate author: UNESCO. 2017. 110 p.</p> |
| <p>Оцінювання:</p> | <p>Поточний контроль: 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>Підсумковий: VII семестр – залік, VIII семестр – іспит.</p> |
| <p>ПОЛІТИКА КУРСУ («правила гри»): <i>Відвідування занять Регуляція</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</p> |

| | |
|--|--|
| <i>пропусків</i> | <p>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.</p> <p>Неприпустимі запізнення на заняття.</p> |
| <i>Дедлайни та перескладання</i> | <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> |
| <i>Політика академічної доброчесності</i> | <p>Регламентується Кодексом академічної доброчесності учасників освітнього процесу Одеського національного університету імені І.І. Мечникова (наказ № 83-02 від 01.07.2020 р.).</p> |
| <i>Використання електронних пристроїв на занятті</i> | <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> |
| <i>Комунікація</i> | <p>Комунікація зі студентами відбувається під час практичних занять, у дні очних консультацій, за попередньою домовленістю з викладачем – через платформу Zoom, електрону пошту, соціальні мережі: телеграм чат.</p> |
| <i>Поведінка в аудиторії</i> | <p>Дотримання загально-визнаних норм поведінки; атмосфера взаємоповаги та плідної співпраці; активна участь на заняттях заохочується додатковими балами.</p> |