

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
Кафедра суспільних комунікацій та регіональних студій



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи
Майя НІКОЛАЄВА

« 1 » вересня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділове писемне і публічне мовлення (арабська мова)»
(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти: Другий (магістерський)

Галузь знань: С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини

Спеціальність: С3 Міжнародні відносини

Освітньо-професійна програма: Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії (назва ОПП)

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове писемне і публічне мовлення (арабська мова)». Одеса: ОНУ, 2025. 15 с.

Розробники: **Макух Владлен, к. політ. наук, старший викладач кафедри суспільних комунікацій та регіональних студій; Побле Костянтин, старший викладач кафедри суспільних комунікацій та регіональних студій.**

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри суспільних комунікацій та регіональних студій

Протокол № 1 від "29" серпня 2025 р.
В.о. завідувача кафедри _____ (Оксана СНИГОВСЬКА)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено із гарантом ОПП Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії _____ (Ольга БРУСИЛОВСЬКА)
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету _____
Протокол № 1 від "29" серпня 2025 р.
Голова НМК _____ (Олег ХОРОШИЛОВ)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол № ____ від "____" _____ 20__ р.
Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол № ____ від "____" _____ 20__ р.
Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. Опис навчальної дисципліни
«Ділове писемне і публічне мовлення (арабська мова)»

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Очна форма навчання	Заочна форма навчання
Загальна кількість кредитів – 3 годин –90 змістових модулів – 2	Галузь знань С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини Спеціальність СЗ Міжнародні відносини Рівень вищої освіти: <i>Другий (магістерський)</i>	<i>Обов'язкова /</i> <u>Дисципліна вільного вибору</u>	
		<i>Рік підготовки:</i>	
		1-й	
		<i>Семестр</i>	
		2-й	
		<i>Лекції</i>	
		<i>Практичні, семінарські</i>	
		30 год	
		<i>Лабораторні</i>	
		<i>Самостійна робота</i>	
		60 год	
		Форма підсумкового контролю: Залік – 2-й семестр.	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу «Ділове писемне і публічне мовлення (арабська мова)» є формування професійної компетентності майбутніх фахівців-міжнародників на тлі розвитку їхніх навичок ефективного використання арабської мови у професійному та публічному середовищі. До головних цілей курсу входить: 1) оволодіння діловим стилем письма, а саме навчання здобувачів вищої освіти II рівня (магістерського) правильно та коректно складати ділові документи арабською мовою; 2) розвиток навичок публічного виступу; 3) засвоєння професійної лексики; 4) підвищення культурної обізнаності у сфері арабської культури спілкування, традицій та бізнес-етикету. Таким чином, курс спрямований на всебічну підготовку майбутніх фахівців, які хочуть впевнено використовувати арабську мову у своїй професійній діяльності та ефективно взаємодіяти з арабськими партнерами.

Завданнями курсу «Ділове писемне і публічне мовлення (арабська мова)» є:

- розвиток письмових навичок через складання ділових листів, контрактів, звітів, презентацій, нормативно-правових актів та інших офіційних документів арабською мовою;
- ознайомлення з типовими структурами та стилями ділових, міжнародно-правових текстів, враховуючи арабську та ісламську специфіку;
- опанування навичками усного мовлення та публічного виступу арабською мовою, з акцентом на чітке та впевнене донесення інформації;
- засвоєння професійної арабської лексики в таких сферах, як бізнес, право, економіка, міжнародна економіка та інших, що дозволить використовувати її в письмових та усних комунікаціях;
- організація практичних завдань, написання ділових текстів, проведення переговорів та інші практичні вправи, що допоможуть закріпити знання та покращити мовні навички.

Процес вивчення дисципліни «Ділове писемне і публічне мовлення (арабська мова)» спрямований на формування таких компетентностей, як-от:

ЗК.2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК.4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК.8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

СК.8. Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати і оцінювати дипломатичні та міжнародні документи.

Очікувані результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни «Ділове писемне і публічне мовлення (арабська мова)» здобувач/-ка вищої освіти II рівня (магістратури) повинен / -на:

РН8. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань.

РН9. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

РН11. Здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики.

3. Зміст навчальної дисципліни

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ I. ДІЛОВА ПИСЕМНІСТЬ

Тема 1. Офіційно-діловий стиль сучасної арабської мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів. Визначення офіційно-ділового стилю, сфери використання та головні ознаки. Категорії офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, юридичний, академічний. Класифікація ділових паперів: службові, інформаційні, офіційно-особисті.

Тема 2. Основі аспекти ділової писемності арабської мови: структура тексту, термінологія, офіційний стиль, правове узгодження, електронна кореспонденція, етикет ділової кореспонденції. Професійна лексика, специфічна для різних галузей (бізнес, фінанси, право, дипломатична кореспонденція). Укладання офіційних документів, структура, вимоги, правове узгодження. Етикет ділової та електронної кореспонденції.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ II. ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ

Тема 3. Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення. Переклад професійних та ділових письмових документів. Укладання вокабулярію з юридичної, міжнародно-правової, бізнессфер.

Тема 4. Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією. Публічні виступи: промови, презентації, переговори, інтерв'ю. Аналіз і опрацювання практичних кейсів: розбір та обговорення реальних ситуацій із ділової практики для кращого розуміння застосування отриманих знань на практиці. Усний послідовний та синхронний переклад офіційно-ділової комунікації.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	Очна форма					Заочна форма				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
		л	п/с	лаб	ср		л	п/с	лаб	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ I. ДІЛОВА ПИСЕМНІСТЬ										
Тема 1. Офіційно-діловий стиль сучасної новогрецької мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів.	16		6		10					
Тема 2. Основі аспекти ділової писемності новогрецької мови: структура тексту, термінологія, офіційний стиль, правове узгодження, електронна кореспонденція, етикет ділової кореспонденції.	34		14		20					
<i>Разом за змістовим модулем I</i>	50		20		30					
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ II. ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ										
Тема 3. Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення.	14		4		10					
Тема 4. Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією.	26		6		20					
<i>Разом за змістовим модулем II</i>	40		10		30					
<i>Усього годин</i>	90		30		60					

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/П	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1.Офіційно-діловий стиль арабської мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів. 1.1. Визначення офіційно-ділового стилю, сфери використання та головні ознаки. 1.2. Категорії офіційно-ділового стилю:законодавчий, дипломатичний, юридичний, академічний. 1.3. Класифікація ділових паперів: службові, інформаційні, офіційно-особисті.	6
2.	Тема 2. Основі аспекти ділової писемності арабської мови: структура тексту, термінологія, офіційний стиль, правове узгодження, електронна кореспонденція, етикет ділової кореспонденції. 2.1.Професійна лексика, специфічна для різних галузей (бізнес, фінанси, право, дипломатична кореспонденція). 2.2.Укладання офіційних документів, структура, вимоги, правове узгодження. 2.3.Етикет ділової та електронної кореспонденції.	14
3.	Тема 3. Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення. 3.1.Переклад професійних та ділових письмових документів. 3.2.Укладання вокабулярію з юридичної, міжнародно-правової, бізнес сфер.	4
4.	Тема 4.Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією. 4.1.Публічні виступи: промови, презентації, переговори, інтерв'ю. 4.2.Аналіз і опрацювання практичних кейсів: розбір та обговорення реальних ситуацій із ділової практики для кращого розуміння застосування отриманих знань на практиці. 4.3.Усний послідовний та синхронний переклад офіційно-ділової комунікації.	6
	Разом	30

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Офіційно-діловий стиль арабської мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів. 1.1.-1.2. Зробити тематичний підбір документів арабською мовою різних категорій офіційно-ділового стилю, згідно з наданим теоретичним матеріалом (юридична, дипломатична, законодавча, академічна сфери). 1.1.-1.3. Підготувати інформаційну довідку для керівника Департаменту МЗС України щодо наявних арабських організацій та асоціацій у регіонах Північної Африки, Близького Сходу та Перської затоки, Духовного управління мусульман України та їхніх контактних даних та основних сфер діяльності. Підготувати запит до міграційної служби будь-якої з арабських країн стосовно чисельності українських громадян, які проживають на території країни. Написати лист-подяку Послу Лівії в Україні від імені викладачів та студентів Центру вивчення арабської мови та культури за постійну підтримку в навчальному процесі та наданні учбових матеріалів.	10
2.	Тема 2. Основні аспекти ділової писемності арабської мови: структура тексту, термінологія, офіційний стиль, правове узгодження, електронна кореспонденція, етикет ділової кореспонденції. 2.1. Зробити переклад банківських документів (наприклад, договір про відкриття депозит-рахунку в ісламському банку), професійних документів (наприклад, правила безпеки перевезення пасажирів саудівської авіакомпанії) тощо. 2.2. Укласти за зразком один із таких документів, як-от: резюме, довідка, довіреність, торгівельна декларація, протокол, звіт, заява тощо. 2.3. Підготувати коротку доповідь із прикладами на тему правил листування через електронні ресурси. Або Підготувати відео-ролик із візуальними прикладами щодо загальноприйнятого ділового етикету арабських країн, характерними особливостями та відмінностями, а також табу.	20
3.	Тема 3. Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення. 3.1. Перекласти з арабської на українську мову договір (за вибором здобувача вищої освіти). Або Перекласти з української на арабську мову один із установчих документів про створення та реєстрацію приватного підприємства. 3.2. Вивчити термінологію офіційно-ділового стилю письмового спілкування із запропонованих викладачем словників.	10
4.	Тема 4. Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією. 4.1. Підготувати арабською мовою промову ректора / проректора університету / декана факультету з нагоди підписання угоди про академічний обмін між двома університетами. Або Зробити презентацію щодо діяльності та розвитку університету для іноземної аудиторії арабською мовою. Або Зробити аудіювання інтерв'ю арабського фахівця. 4.2. Участь у симуляційній грі з тематики переговорного процесу між двома державними відомствами, наприклад «Перемовини між Міністерствами економіки та торгівлі України та Саудівської Аравії щодо	20

	підписання Угоди про вільну торгівлю» тощо. 4.3. Зробити усний переклад відео виступу представника арабського бізнес суспільства в Україні. Або Зробити взаємний синхронний переклад тез з української на арабську в групі з іншими здобувачами вищої освіти.	
	Разом	60

В якості самостійної роботи здобувач/-катакож може пройти професійні курси/тренінги, професійне стажування, онлайн-курси тощо, отримати відповідний сертифікат на освітніх платформах, що може бути зараховано як періодичний, поточний та фрагмент підсумкового контролю.

Пропонуються до розгляду курси / тренінги на таких платформах, що можуть бути визнані як періодичний, поточний контроль та/або бонусні бали (за бажанням здобувача/-ки), як-от:

Duolingo – [دولينجو - العالم في اللغة اليونانية](https://www.duolingo.com/). Проходження уроків з адаптивною складністю; отримання DuolingoScore, який відображає прогрес здобувача/-ки; вправи на словниковий запас, граматику та читання; ідеально для початкового та середнього рівня (A1-B2).

50Languages – <https://www.50languages.com/>. Курси з аудіо та вправами; можливість практикувати слухання, говоріння та лексику; підходить для початкового рівня.

Chamilo – <https://chamilo.org/>. Система управління навчанням; створення власних курсів та тестів; можна відстежувати прогрес та результати.

Результати навчання, здобуті у неформальній / інформальній освіті, визнаються згідно з Положенням про порядок визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/polozhennya_neformalna_osvita_2024_final.pdf.

Здобувач/-ка може самостійно обрати ресурси, що відповідатимуть навчальній дисципліні. Для зарахування в якості періодичного, поточного або фрагмента підсумкового контролю здобувач/-ка має подати документ, що підтверджує неформальну освіту, програму, зробити опис компетентностей та результатів навчання, сформованих під час неформальної освіти.

Викладач/-ка залишає за собою право перевірити сформованість перелічених компетентностей та результатів навчання.

9. Методи навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни використовуються як загальнонаукові, так і спеціальні методи навчання. Зокрема, словесні методи: дискусія, полеміка, бесіда; наочні методи: презентація, ілюстрація, демонстрація.

Методи виконання практичних завдань, спрямовані на формування теоретичних знань, практичних умінь і особистісних якостей магістрантів: реферування, конспектування, есе; виконання логічнообумовлених завдань. Активні методи: «мозкова атака», рольові ігри, підготовка і здійснення виступів перед аудиторією.

Самостійна робота, з метою поглиблення знань та формування вмінь, уміщує роботу з текстовим матеріалом, навчально-методичною літературою, результатами наукових досліджень; виконанням практичних завдань, написання реферату, есе для висловлення власної точки зору та власних думок, підготовку презентацій.

Основні методи навчання курсу «Ділове писемне і публічне мовлення (арабська мова)» визначено, як граматично-перекладний, аудіо-лінгвальний, комунікативний підхід та різні альтернативні методи.

10.Форми контролю і методи оцінювання (у т.ч. критерії оцінювання результатів навчання)

Об'єктами контролю виступають навички і вміння здобувачів здійснювати мовленнєву діяльність у говорінні, аудіюванні, читанні, письмі у межах засвоєного мовного, мовленнєвого та історико-культурного матеріалу. Форми контролю націлені на перевірку знань і навичок, які здобувачі опанували протягом курсу, і висвітлюють рівень їхньої підготовки з різних аспектів (говоріння, письмо, аудіювання).

При вивченні ділового писемного і публічного мовлення (арабська мова) здійснюється поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль проводиться з метою визначення рівня підготовленості здобувачів із певних тем, розділів робочої навчальної програми, якості виконання конкретних завдань та здійснюється впродовж року під час проведення аудиторних (практичних) занять та при виконанні самостійної роботи.

Таким чином, відбувається поточне оцінювання:

- Теоретичного програмного матеріалу, що викладається в аудиторії;
- тем, які обговорюються та відпрацьовуються на практичних заняттях;
- програмного матеріалу для самостійного вивчення, який передбачений робочою програмою та уміщує індивідуальні завдання: реферати, презентації, тематичний тезаурус тощо.

Форма підсумкового контролю – залік у 2 семестрі. Залік виставляється за результатами роботи здобувачів упродовж усього семестру. Підсумкова оцінка визначається як проста сума балів за результатами поточного контролю за 100-бальною шкалою. Здобувачі одержують підсумкові оцінки за залікову навчальну дисципліну, якщо за результатами поточного контролю набирають 60 і більше балів.

Якщо за результатами поточного контролю здобувач/-ка набрав/-ла менше 60 балів, то він/вона повинен/-на виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів із дисципліни. Якщо за результатами поточного контролю здобувач/-ка набрав/-ла 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він/вона також може виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з дисципліни.

ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка за національною шкалою	Теоретична підготовка	Практична підготовка
Здобувач освіти		
Відмінно	у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей; глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу; робить самостійні висновки, виявляє причинно-наслідкові зв'язки; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її	глибоко та всебічно розкриває сутність практичних/ розрахункових завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує творчі завдання та ініціює нові шляхи їх виконання; вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань

		для реалізації поставлених перед ним завдань. Здобувач здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями	при самостійній роботі
Добре		достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу; при представленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій; самостійно аналізує, узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки	правильно вирішив більшість розрахункових /тестових завдань за зразком; має стійкі навички виконання завдання
Задовільно		володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу; має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків	може використовувати знання в стандартних ситуаціях, має елементарні, нестійкі навички виконання завдання. Правильно вирішив половину розрахункових/тестових завдань. Здобувач має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків
Незадовільно	з	володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно (без аргументації та обґрунтування); безсистемно виокремлює випадкові ознаки вивченого; не вміє робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки; під час відповіді допускаються суттєві помилки	недостатньо розкриває сутність практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив окремі розрахункові/тестові завдання за допомогою викладача, відсутні сформовані уміння та навички
Незадовільно	з	не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача
обов'язковим повторним вивченням дисципліни			

Критерії оцінювання самостійної роботи

Вид	Максим к-сть балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
Презентація	10	здатність магістранта /-ки презентувати доповідь, відповідно до змісту навчального матеріалу та супроводити її оригінальним візуальним представленням.
Есе / аналітична записка	10	здатність здійснювати узагальнення на основі опрацювання теоретичного матеріалу та відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела; продемонструвати дотримання лексичних, фразеологічних, граматичних і стилістичних норм арабської літературної мови та арабських діалектів.
Тезаурус	2	вміння магістранта/-ки працювати зі спеціальною термінологією (її тлумаченням, роз'ясненням, коментарями).
Практичне завдання	2	самостійність та змістовність виконання практичного завдання. Його відповідність поставленим цілям.
Проходження за тематикою дисципліни тренінгу, участь у вебінарах, майстер-класах, онлайн-курси	5	звітування за результатами участі у відповідних заходах (сертифікат, свідоцтво, грамота, диплом, інший документ, що підтверджує вміння, що набув здобувач/-ка вищої освіти під час навчання).

11. Питання для періодичного і підсумкового контролю

1. Основи ділового стилю мовлення (характерні риси ділового стилю, види ділового спілкування: усне та письмове, етикет ділового листування).
2. Структура та елементи ділового листа (види ділових листів: запит, пропозиція, претензія, нагадування; правила оформлення ділового листа; вимоги до стилю та змісту ділових документів).
3. Складання ділових документів (написання резюме та супровідного листа; складання звітів, протоколів, наказів; створення комерційних пропозицій та меморандумів).
4. Основи риторики та публічних виступів (структура публічного виступу; техніка підготовки до виступу; управління аудиторією та техніки переконання).
5. Ефективне використання невербальних засобів комунікації (важливість невербальних сигналів у діловому спілкуванні; жести, міміка та позиція тіла; вплив невербальних засобів на успіх публічного виступу).
6. Психологія ділового спілкування (методи впливу на співрозмовника, способи управління конфліктами, емоційний інтелект у діловому середовищі).
7. Комунікативні бар'єри та їх подолання (види комунікативних бар'єрів, стратегії подолання мовних бар'єрів; ефективні методи слухання в діловому спілкуванні).
8. Міжкультурні особливості ділового спілкування (відмінності в діловій культурі різних арабських країн, зокрема в регіонах Північної Африки. Близького Сходу та Перської затоки; особливості мовлення в міжнародному бізнесі; протокольні аспекти міжнародних переговорів).

9. Етика та етикет у діловому мовленні (принципи ділової етики; етикет електронної пошти та телефонних переговорів; етика публічних виступів).
10. Сучасні засоби комунікації в діловому спілкуванні (використання соціальних мереж у діловому спілкуванні; відеоконференції та їхній етикет; переписка в месенджерах: особливості та правила).
11. Джерела інформації: засоби масової інформації, спеціальні видання науково-дослідних центрів, інформаційні матеріали урядових органів, інтерв'ю, прес-конференції, круглі столи, брифінги, публічні виступи, бесіди, прийоми, особиста участь у подіях, використання матеріалів та баз даних Інтернет.
12. Зміст та види письмових дипломатичних документів арабською мовою.
13. Назва та види дипломатичних документів у міжнародній практиці.
14. Визначення основних документів арабською мовою: нота, меморандум, протокол, міжнародний договір, вірчі грамоти, міжнародна угода.
15. Приклади міжнародно-правових документів арабською мовою.
16. Визначення основних документів арабською мовою.
17. Особливості вживання професійної термінології в міжнародній дипломатичній практиці.
18. Усна доповідь за тематикою кваліфікаційної роботи.
19. Поняття про академічну мову як професійну.
20. Види академічних текстів: тези виступів.
21. Основні відмінності публічного виступу та письмового наукового тексту.
22. Особливості вживання професійної термінології в юридичній практиці.
23. Приклади міжнародно-правової термінології арабською мовою: дипломатичні терміни.
24. Приклади міжнародно-правової термінології арабською мовою: міжнародно-правові та міжнародно-економічні терміни.
25. Приклади міжнародно-правової термінології арабською мовою: назви міжнародних організацій та офіційних посад.
26. Усний переклад з української на арабськомову документів з різної професійної тематики на вибір.
27. Види академічних виступів: тези виступів.
28. Перекласти запропонований текст із юридичної тематики.
29. Перекласти запропонований текст із банківської сфери.
30. Перекласти послідовно запропонований уривок аудіо- або відео- інтерв'ю.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточний і періодичний контроль за змістовими модулями здійснюється у формі усних і творчих завдань після завершення вивчення навчального матеріалу кожного змістового модуля. Підсумковий контроль може проводитися в змішаній (письмовій і усній) формі.

Форма для заліку в 2 семестрі

Поточний та періодичний контроль			Сума балів
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Індивідуальні самостійні завдання / професійний курс, тренінг, професійне стажування, онлайн-курс, громадянська освіта (3 ЄКТС, 90 годин)	
Т 1 – 15 Т 2 – 15	Т 5 – 15 Т 6 – 15		
30	30	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

13. Навчально-методичне забезпечення

1. Робоча навчальна програма дисципліни.
2. Силабус курсу «Ділове писемне і публічне мовлення(арабська мова)». Одеса: ОНУ, 2024. 9 с.
3. Основний навчальний матеріал (підручники та посібники).
4. Допоміжний навчальний матеріал (словники, довідники, роздатковий матеріал, автентичні тематичні публікації у спеціалізованих арабськомовних періодичних виданнях, матеріали з Інтернету, навчальні аудіо-/ відеоматеріали).
5. Навчальні матеріали для самостійної роботи (методичні рекомендації і розробки, робочі зошити, банк завдань для здійснення формуючої, розвивальної, регулюючої та мотивуючої індивідуалізації).
6. Пакети тестових завдань для підсумкового контролю та бланки завдань для поточного і рубіжного контролю.
7. Клас-рум навчальної дисципліни «Ділове писемне і публічне мовлення (арабська мова)» для 1 курсу магістратури. <https://classroom.google.com/c/ODA4MDIyMjkzMjgw>

Матеріально-технічне забезпечення дисципліни (аудиторні аудіовізуальні технічні засоби навчання: комп'ютер з колонками, електронна дошка, проектор).

14. Рекомендована література Основна

1. Особливості становлення і вживання арабської мови. / за заг. Редакцією О. В. Сніговської, Ю. М. Тарасюк. Одеса: Одеський Національний Університет ім. І.І. Мечникова, 2018, С. 205-219.
2. Побле Д.К., Міжкультурна комунікація, протокол та етикет в Арабському світі. Розділ III. Дипломатичний протокол та етикет. Лінгвокраїнознавство. Частина II : навчальний посібник / Під ред. В.І. Рижих. Одеса : ОНУ імені І.І. Мечникова, 2021. С. 218-238.
3. Рижих В. І. Учитися читати та писати по-арабському. Вступ до фонетичного та каліграфічного курсу з арабської мови. Одеса, 2021.

4. Рижих В.І., Література та історико-політичні реалії арабських країн. Розділ II. Література та історико-політичні реалії. Лінгвокраїнознавство. Частина II : навчальний посібник / Під ред. В.І. Рижих. Одеса : ОНУ імені І.І. Мечникова, 2021. С. 123–143.
5. Субх А., Кочержинський Ю. Сучасний українсько-арабський словник. Київ, 2018.

Додаткова

1. Рижих В. І. Збірник вправ та таблиць з граматики арабської мови. Частина 1 (для студентів першого курсу). Одеса, 2000.
2. Субх А., Кочержинський Ю., Ковальов І., Честнійша А. Сучасний арабсько-український словник Том 1. Київ, 2015.
3. Субх А., Кочержинський Ю., Ковальов І., Честнійша А. Сучасний арабсько-український словник Том 2. Тематичний словник. Київ, 2015.
4. Субх А., Кочержинський Ю. Сучасний українсько-арабський словник. Київ, 2018.
5. Побле Д. Країни Леванту та Єгипет у політиці України. Стратегічна культура та зовнішня політика України / за заг. редакцією І.М. Ковалю, О.І. Брусиловської. Одеса: Одеський Національний Університет ім. І.І. Мечникова, 2017, С. 170-191.
6. Побле Д., Рижих В.. Арабські країни Африки. Лінгвокраїнознавство частина 1. / за заг. редакцією О. В. Сніговської, Ю. М. Тарасюк. Одеса: Одеський Національний Університет ім. І.І. Мечникова, 2018, С. 122-171.
7. Побле Д. К. Арабські країни Азії. Лінгвокраїнознавство частина 1. / за заг. редакцією О. В. Сніговської, Ю. М. Тарасюк. Одеса: Одеський Національний Університет ім. І.І. Мечникова, 2018, С. 86-121.
8. Особливості становлення і вживання арабської мови. / за заг. Редакцією О. В. Сніговської, Ю. М. Тарасюк. Одеса: Одеський Національний Університет ім. І.І. Мечникова, 2018, С. 205-219.
9. СаїдМаджБадауї. Аль-Кітабу Аль-Асасі фі таалімі аль-люгаті аль-арабіяті лі гейран-натикіна біга (Базовий підручник для викладання арабської мови для не носіїв). Підручник. Друга частина. Туніс, 1983.
10. СаїдМаджБадауї. Аль-Кітабу Аль-Асасі фі таалімі аль-люгаті аль- арабіяті лі гейран-натикіна біга (Базовий підручник для викладання арабської мови для не носіїв). Підручник. Перша частина. Туніс, 1983.
11. Рижих В.І., Дієслівна система арабської літературної мови. Книга перша: Сильні дієслова (На основі арабської дидактичної традиції) : Монографія. Одеса : Астропринт, 2002, 424 с.
12. Рижих В.І., Дієслівна система арабської літературної мови. Книга друга: Слабкі дієслова (На основі арабської дидактичної традиції і авторських досліджень) : Монографія. Одеса : Астропринт, 2009, 630 с.

15. Електронні інформаційні ресурси

1. Україна по-арабськи. *Український інформаційний портал арабською мовою*. Взято з <https://arab.com.ua/ara>
2. Маудуо [Предмет]. *Загальноарабський інформаційний портал бази даних про арабські країни*. Взято з [تصنيف:دول عربية - موضوع \(mawdoo3.com\)](http://mawdoo3.com)
3. Аль-Умам Аль-Муттахида [Організація Об'єднаних Націй]. *Інформаційний портал ООН арабською мовою*. Взято з <https://www.un.org/ar/about-us>
4. Джаміат Ад-Дуаль Аль-Арабія [Ліга Арабських Держав]. *Аль-Джазіра*. Взято з aljazeera.net/encyclopedia/2011/1/5/جامعة-الدول-العربية
5. Аль-Арабія. *Загальноарабський інформаційний портал новин арабською мовою*. Взято з <https://www.alarabiya.net/>
6. Аль-Джазіра. *Загальноарабський інформаційний портал новин арабською мовою*. Взято з <https://www.aljazeera.net/news>

7. BBC [Бі-Бі-Сі]. *Британський інформаційний портал новин арабською мовою*. Взято з [الرئيسية - BBC News عربي](#)
8. France 24 [Франс 24]. *Французький інформаційний портал новин арабською мовою*. Взято з [فرانس24 – الأخبار والأحداث الدولية على مدار الساعة \(france24.com\)](#)
1. https://www.youtube.com/channel/UC5bjJ5x0i_XRGTMHF2IoL8w
(На цьому англомовному каналі зібрано більш ніж 400 роликів для вивчення арабської мови. Вони допоможуть ознайомитися з фонетикою, базовою лексикою, а ще пройти вправи з читання й аудіювання).
2. <https://www.lingohut.com/uk/l69/вчити-арабську>
(125 безкоштовних уроків арабської мови).
3. <http://arabic.speak7.com/>
(Ресурс пропонує широкий вибір можливостей для вивчення арабської: від фонетичного курсу й лексики до статей із мовними лайфхаками, тестів та бази можливостей для роботи).
4. <https://alison.com/courses/language>
(Безкоштовний курс від шведського Університету Даларни. Користувачі ознайомляться з алфавітом, зможуть вимовляти арабські слова, читати й писати базові фрази, а також вивчать основну лексику).
5. <https://www.youtube.com/user/LearningMediaArabic/featured>
(Добірки роликів з аудіювання та читання на медіа-тематику).
6. <https://www.youtube.com/user/ArabicAnywhere/featured>
(Цей англійськомовний канал від QasidArabicInstitute розрахований на тих, хто володіє мовою на середньому рівні. Підписники матимуть добірку відео на тему сучасної арабської мови та її сленгу).
7. <https://www.bbc.com/arabic/podcasts/p02pc9qc>
(База новинних подкастів, що оновлюється щовечора в будні. Кожен випуск триває 75 хвилин. Слухачі можуть слухати онлайн або завантажувати подкасти. Тут нема навчальних уроків з арабської, однак новини підійдуть для розвитку навичок з аудіювання).
8. <http://www.ahram.org.eg/> (Офіційний сайт газети «Аль-Аграм»)
9. <http://alhayat.com/> (Офіційний сайт газети «Аль-Хаят»)
10. <http://www.aawsat.com/> (Офіційний сайт газети «Аш-Шарк Аль-Аусат»)
11. <http://www.alyaum.com/News/index.php> (Офіційний сайт газети «Аль-Йаум»)
12. <http://www.annahar.com/> (Офіційний сайт газети «Ан-Нагар»)
13. <http://assafir.com/> (Офіційний сайт газети «Ас-Сафір»)
14. <http://www.alarabiya.net/latest-news.html> (Офіційний сайт агенції новин «Аль-Арабійя»)
15. <http://www.aljazeera.net/portal> (Офіційний сайт агенції новин «Аль-Джазіра»)
16. <http://www.kuna.net.kw/> (Офіційний сайт Кувейтської агенції новин)
17. <http://www.bbc.co.uk/arabic/> (Офіційний сайт новин BBC арабською мовою)
18. <http://arabic.cnn.com/> (Офіційний сайт новин CNN арабською мовою)