

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 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділове писемне і публічне мовлення (новогрецька 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 (новогрецька мова)». Одеса: ОНУ, 2025. 16 с.

Розробники: **Сніговська Оксана, к. пед. наук, доц., в.о. зав. кафедри суспільних комунікацій та регіональних студій; Малахиті Андрій, 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 ПРИЗВИЩЕ)

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

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

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

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

1. Опис навчальної дисципліни
«Ділове писемне і публічне мовлення (новогрецька 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 / <u>Дисципліна вільного вибору</u></i>	
		<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 (новогрецька мова)» є формування професійної компетентності майбутніх фахівців-міжнародників на тлі розвитку їхніх навичок ефективного використання новогрецької 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 новогрецькою мовою; 2) розвиток навичок публічного виступу; 3) засвоєння професійної лексики; 4) підвищення культурної обізнаності у сфері грецької культури спілкування, традицій та бізнес-етикету. Таким чином, курс спрямований на всебічну підготовку майбутніх фахівців, які хочуть впевнено використовувати новогрецьку мову у своїй професійній діяльності та ефективно взаємодіяти з грецькими партнерами.

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

- розвиток письмових навичок через складання ділових листів, контрактів, звітів, презентацій, нормативно-правових актів та інших офіційних документів новогрецькою мовою;
- ознайомлення з типовими структурами та стилями ділових, міжнародно-правових текстів, враховуючи грецьку специфіку;
- опанування навичками усного мовлення та публічного виступу новогрецькою мовою, з акцентом на чітке та впевнене донесення інформації;
- засвоєння професійної грецької 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 (новогрецька 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 (новогрецька 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 новогрецької 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 новогрецької 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.

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 сучасної новогрецької 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 новогрецької 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 працювання практичних кейсів: розбір та обговорення реальних ситуацій і з 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 сучасної новогрецької мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів. 1.1.-1.2. Зробити тематичний підбір документів новогрецькою 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 грецьких організацій, асоціацій у Греції та на Кіпрі, Федерації грецьких товариств України та їхніх контактних даних та основних сфер діяльності. Підготувати запит до міграційної служби Республіки Кіпр і Греції щодо кількості українських громадян, які проживають на території країни. Написати лист-подяку Генеральному Консулу Греції в Одесі від імені викладачів та студентів Центру вивчення новогрецької мови та культури за постійну підтримку в навчальному процесі та наданні учбових матеріалів.	10
2.	Тема 2. Основі аспекти ділової писемності новогрецької 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 грецькому банку), професійних документів (наприклад, правила безпеки перевезення пасажирів грецької 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 Греції або Кіпру, основними відмінностями та табу.	20
3.	Тема 3. Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення. 3.1. Перекласти з новогрецької на українську мову договір (за вибором здобувача вищої освіти). Або Перекласти з української на новогрецьку 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 новогрецькою 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 новогрецькою мовою. Або Зробити аудіювання інтерв'ю грецького фахівця. 4.2. Участь у симуляційній грі з тематики переговорного процесу між двома державними відомствами, наприклад «Перемовини між Міністерствами економіки та торгівлі України та Греції щодо підписання Угоди про вільну торгівлю» тощо.	20

	4.3. Зробити усний переклад відео виступу представника грецького бізнес суспільства в Україні. Або Зробити взаємний синхронний переклад тез з української на новогрецьку 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 – <https://www.duolingo.com/course/el/en/Learn-Greek>. 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);

Clozemaster – <https://www.clozemaster.com/languages/expand-greek-vocabulary>. Вправи на заповнення пропусків у реченнях; можливість вибору рівня складності; відстеження прогресу та повторення лексики; добре підходить для розширення словникового запасу;

Memrise – <https://www.memrise.com/en-us/learn-greek>. Інтерактивні курси з відео та аудіо від носіїв мови; адаптивні уроки відповідно до рівня студентів; тестування словникового запасу; Підходить для початкового та середнього рівня;

GreekPod101 – <https://www.greekpod101.com/>. Аудіювання, письмові та інтерактивні тести; можливість отримати сертифікат; курси від A1 до C1 добре підходять для тих, хто хоче офіційно підтвердити рівень;

The GreekOnlineSchool – <https://thegreekonlineschool.com/>. Живі заняття з викладачами; оцінка рівня та зворотний зв'язок від викладача/-ки; можливість практикувати усне мовлення та комунікацію;

Staellinika – <https://www.staellinika.com/>. Інтерактивні курси за рівнями; вправи та ігри для закріплення знань; відстеження прогресу та рівня студентів; підходить для дітей та початківців;

Ellinopoula – <https://www.ellinopoula.com/>. Інтерактивні вправи, відео та ігри; онлайн-заняття з носіями мови; можливість відслідковувати прогрес;

Linguii – <https://linguii.com/languages/el>. Щоденні тести та відстеження прогресу; створення нотаток і словника; добре підходить для дорослих і студентів;

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;

Doki – <https://dokispeak.com/>. Інтерактивні вправи у формі пригодницької гри; практика діалогів та лексику; відстеження рівня та прогресу тощо.

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/polozheniya_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, підготовки презентацій.

Основні методи навчання курсу «Ділове писемне і публічне мовлення (новогрецька 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 (новогрецька 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 Здобувач освіти Відмінно	Теоретична підготовка	Практична підготовка
	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 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	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 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	може використовувати знання в стандартних ситуаціях, має елементарні, нестійкі навички виконання завдання. Правильно вирішив половину розрахункових/тестових завдань.

Незадовільно можливістю повторного складання	з	матеріалу; має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків	Здобувач має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків
Незадовільно обов'язковим повторним вивченням дисципліни	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
		не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

Критерії оцінювання самостійної роботи

Вид	Максимум 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 новогрецької літературної мови.
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 країн, зокрема в Греції та на Кіпрі; 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 новогрецькою мовою.
13. Назва та види дипломатичних документів у міжнародній практиці.
14. Визначення основних документів новогрецькою мовою: нота, меморандум, протокол, міжнародний договір, вірчі грамоти, міжнародна угода.
15. Приклади міжнародно-правових документів новогрецькою мовою.
16. Визначення основних документів новогрецькою 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 новогрецькою мовою: дипломатичні терміни.
24. Приклади міжнародно-правової термінології новогрецькою мовою: міжнародно-правові та міжнародно-економічні терміни.
25. Приклади міжнародно-правової термінології новогрецькою мовою: назви міжнародних організацій та офіційних посад.
26. Усний переклад з української на новогрецьку мову 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 (новогрецька мова)». Одеса: ОНУ, 2024. 8 с.
3. Основний навчальний матеріал (підручники та посібники).
Сніговська О. В. Інтегративна підготовка майбутніх фахівців до професійно-орієнтованої міжкультурної комунікації: метакомунікативні стратегії : метод. рек. Одеса, 2013. 80 с.
Сніговська О. В. Інтегративна підготовка майбутніх фахівців до професійно-орієнтованої міжкультурної комунікації: націоментальний та соціокультурний контекст : навч.-метод. посіб. Одеса, 2013. 70 с.

Сніговська О. В. Основи підготовки майбутніх фахівців до іншомовного ділового спілкування в мультикультурному середовищі класичного університету : навч. посіб. Одеса, 2013. 146 с.

Сніговська О. В. Міжкультурна комунікація, етикет і ментальні особливості носіїв грецької мови. Розділ III. Дипломатичний протокол та етикет. Лінгвокраїнознавство. Частина II : навчальний посібник / Під ред. В.І. Рижих. Одеса : ОНУ імені І.І. Мечникова, 2021. С. 168–183.

Сніговська О. В. Сучасна грецька література. 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. 168–183.

Малахиті А.В. Культура Греції і Кіпру: стислий огляд і аналіз менталітету сучасних греків. Розділ I. Культура та менталітет носіїв мови. Лінгвокраїнознавство. Частина II : навчальний посібник / Під ред. В.І. Рижих. Одеса : ОНУ імені І.І. Мечникова, 2021. С. 21–62.

Ruth A. Roland. Οι Διερμηνείς ως Διπλωμάτες. Αθήνα: Εκδόσεις Παπαζήση, 2014. 343.

Βαρβαρόσης Πάρις. Οι ρίζες των Διεθνών Σχέσεων. Αθήνα: Εκδόσεις Παπαζήση, 2009. 396.

Διπλωματία και Πολιτική. Ιστορική προσέγγιση. Αθήνα: Εθνικό Ίδρυμα Ερευνών, 2005. 372.

Εισαγωγή στο ΔΙΚΑΙΟ και τους πολιτικούς θεσμούς. Αθήνα, 2004.

Ιστορία των Ελλήνων. Τόμος 14. Αθήνα, 2006.

4. Допоміжний навчальний матеріал (е-словники, довідники, роздатковий матеріал, автентичні тематичні публікації у грецькомовних періодичних виданнях, матеріали з Інтернету, навчальні аудіо-/ відеоматеріали).
5. Навчальні матеріали для самостійної роботи (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 (новогрецька мова)» для 1 курсу магістратури:

<https://classroom.google.com/c/NzExNTY5MTc4Njlkx>

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

14. Рекомендована література

Основна література

1. Сніговська О. В. Міжкультурна комунікація, етикет і ментальні особливості носіїв грецької мови. Розділ III. Дипломатичний протокол та етикет. Лінгвокраїнознавство. Частина II : навчальний посібник / Під ред. В.І. Рижих. Одеса : ОНУ імені І.І. Мечникова, 2021. С. 168–183.
2. Сніговська О. В. Сучасна грецька література. 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. 168–183.
3. Малахиті А.В. Культура Греції і Кіпру: стислий огляд і аналіз менталітету сучасних греків. Розділ I. Культура та менталітет носіїв мови. Лінгвокраїнознавство. Частина II : навчальний посібник / Під ред. В.І. Рижих. Одеса : ОНУ імені І.І. Мечникова, 2021. С. 21–62.
4. Сніговська О. В. Інтегративна підготовка майбутніх фахівців до професійно-орієнтованої міжкультурної комунікації: метакомунікативні стратегії : метод. рек. Одеса, 2013. 80 с.
5. Сніговська О. В. Інтегративна підготовка майбутніх фахівців до професійно-орієнтованої міжкультурної комунікації: національний та соціокультурний контекст : навч.-метод. посіб. Одеса, 2013. 70 с.

6. Сніговська О. В. Основи підготовки майбутніх фахівців до іншомовного ділового спілкування в мультикультурному середовищі класичного університету : навч. посіб. Одеса, 2013. 146 с.
7. Ruth A. Roland. Οι Διερμηνείς ως Διπλωμάτες. Αθήνα: Εκδόσεις Παπαζήση, 2014. 343.
8. Βαρβαρόσης Πάρις. Οι ρίζες των Διεθνών Σχέσεων. Αθήνα: Εκδόσεις Παπαζήση, 2009. 396.
9. Διπλωματία και Πολιτική. Ιστορική προσέγγιση. Αθήνα: Εθνικό Ίδρυμα Ερευνών, 2005. 372.
10. Εισαγωγή στο ΔΙΚΑΙΟ και τους πολιτικούς θεσμούς. Αθήνα, 2004.
11. Ιστορία των Ελλήνων. Τόμος 14. Αθήνα, 2006.

Додаткова література

1. Сніговська О. В., Малахиті А. В. Формування професійної готовності майбутніх фахівців-міжнародників до роботи з інформацією в умовах гібридної війни. *Інноваційна педагогіка*. Випуск 46. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2022. С. 170–177. <http://www.innovpedagogy.od.ua/archives/2022/46/34.pdf>
2. Сніговська О. В., Малахиті А. В. Офіційна і неофіційна дипломатія І. Каподистрії на тлі зародження етеристського руху. *Дриновскисборник*. Т. XV. Софія – Харків: Видавництво БАН імені проф. Марина Дринова, 2022. С. 161–183. <https://periodicals.karazin.ua/drinov/issue/view/1157/1504>
3. Сніговська О. В., Малахиті А. В. Політична карикатура як вид креолізованого тексту в контексті кризи українсько-російських відносин (на матеріалі грецької преси). *Міжнародні та політичні дослідження*. Одеса : ОНУ імені І.І. Мечникова. № 35. С. 179–202.
4. Малахиті А. В., Сніговська О. В. Медіапростір Греції на тлі російсько-українського воєнного конфлікту 2022 року: заборона трансляції російських каналів RT і Sputnik. *Людина, культура, техніка в новому тисячолітті* : збірник тез наукових доповідей XXIII Міжнародної науково-практичної конференції. Харків, 2022. С. 63–66.
5. Сніговська О. В. Детермінанти оптимізації міжкультурної комунікації майбутніх фахівців в умовах освітнього середовища. *Гуманітарний вісник ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди»* : тематичний випуск «Вища освіта України у контексті інтеграції до європейського освітнього простору. К. : Гнозис, 2015. Додаток 1 до Вип. 36. С. 470–477.
6. Сніговська О. В. Формування міжкультурної компетентності міжнародників при викладанні іноземної мови. *Зб. наук. праць Київського університету імені Бориса Грінченка «Педагогічна освіта: теорія і практика. Психологія. Педагогіка»*. К., 2015. № 23. С. 82–87.
7. Сніговська О. В. Професійна іншомовна підготовка як важливий чинник формування міжкультурної компетентності майбутніх фахівців із міжнародних відносин. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Сер. : «Філологічна». Острог, 2015. Вип. 53. С. 314–317.
8. Сніговська О. В., Малахиті А. В. Формування політичного світогляду майбутніх міжнародників – еліністів через вивчення ролі античної демократії у розвитку сучасного демократичного суспільства: зб. тез наукових робіт учасників міжн. науково-практичної конференції «Роль і місце психології та педагогіки у формуванні сучасної особистості», 16-17 січня 2015 р. Харків : Східноукраїнська організація «Центр педагогічних досліджень», 2015. С. 80–84.
9. Сніговська О. В., Малахиті А.В. Етнопсихологічна готовність політологів-міжнародників до професійної діяльності в умовах міжетнічної напруженості. *Український психолого-педагогічний науковий збірник* : наук. журнал. Львів, 2014. № 2 (02) вересень. С. 130–135.
10. Сніговська О. В. Реалізація лінгвокультурологічної концепції у професійній іншомовній підготовці фахівців із міжнародних відносин. *Вісник Черкаського університету*. Сер. : Педагогічні науки. Черкаси, 2014. № 13 (306). С. 120–125.

Електронні ресурси

1. Εργαστήριο διαπολιτισμικών και μεταναστευτικών μελετών.
http://www.ediamme.edc.uoc.gr/diaspora/index.php?option=com_content&view=article&id=165:istoriodromies-i&catid=111&Itemid=584&lang=el
2. Посольство України в Грецькій Республіці.
<https://greece.mfa.gov.ua/spivrobitnictvo/ukrayina-greciya>
3. Міжнародні відносини Греції.
<https://www.wikiwand.com/uk/%D0%9C%D1%96%D0%B6%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%96%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D1%81%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%86%D1%96%D1%97>
4. Ελληνική Δημοκρατία. Υπουργείο Εξωτερικών. <https://www.mfa.gr/blog/dimereis-sheseis-tis-ellados/ukraine/>
5. Сайт Національного інституту стратегічних досліджень
<https://niss.gov.ua/doslidzhennya/gromadyanske-suspilstvo/grecka-nacionalna-menshina-v-ukraini-stan-realizacii>