

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 (Турецька мова)»

(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти: Другий (магістерський)

Галузь знань: 29 Міжнародні відносини

Спеціальність: 291 міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

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

Робоча програма навчальної дисципліни: «Ділове писемне і публічне мовлення (Турецька мова)» ОНУ, 2025. 16 с.

Розробники: Тарасюк Юлія Матвіївна, старший викладач кафедри суспільних комунікацій та регіональних студій; Відімська Катерина Ігорівна, старший викладач кафедри суспільних комунікацій та регіональних студій; Шаглі Ганна Іванівна, 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 СНІГОВСЬКА)
(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 (Турецька 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 змістовних модулів – 2	Галузь знань <u>29</u> <u>міжнародні відносини</u> (шифр і назва) Спеціальність <u>291</u> <u>Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії</u> (код і назва) 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 /30 год	
		<i>Лабораторні</i>	
		<i>Самостійна робота</i>	
		60 / 60 год	
		Форма підсумкового контролю: Залік – 1-й семестр.	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу «Ділове писемне та публічне мовлення турецької мови» є розвиток у слухачів навичок ефективного використання турецької мови в професійному та публічному середовищі. Основні цілі курсу включають: 1) оволодіння діловим стилем письма, а саме навчання студентів магістратури правильно та коректно створювати ділові документи турецькою мовою; 2) розвиток навичок публічного виступу; 3) засвоєння професійної лексики; 4) підвищення культурної обізнаності в сфері турецької культури спілкування, традицій та бізнес-етикету.

Таким чином, курс спрямований на всебічну підготовку фахівців, які хочуть впевнено використовувати турецьку мову у своїй професійній діяльності та ефективно взаємодіяти з турецькими партнерами.

Завданнями курсу: «Ділове письмове та публічне мовлення турецької мови» є:

- розвиток письмових навичок, через складання ділових листів, контрактів, звітів, презентацій, нормативно-правових актів та інших офіційних документів турецькою мовою;
- ознайомлення з типовими структурами та стилями ділових, міжнародно-правових текстів, враховуючи турецьку специфіку.
- розвинути навички усного мовлення та публічного виступу турецькою мовою, з акцентом на чітке та впевнене донесення інформації.
- засвоєння професійної турецької лексики в таких сферах, як бізнес, право, економіка, міжнародні економіка та інші, 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 та публічне мовлення турецької мови» спрямований на формування елементів 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 письмове та публічне мовлення турецької мови» /-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 турецької мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів.

Тема 2. Основні аспекти ділової писемності турецької мови: структура тексту, термінологія, офіційний стиль, правове узгодження, електронна кореспонденція, етикет ділової кореспонденції.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ II. Публічне мовлення.

Тема 3.Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення.

Тема 4. Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією.

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. Загальна характеристика, історія розвитку та роль дипломатичного протоколу у міжнародних відносинах										
Тема 1. Офіційно-діловий стиль сучасної турецької мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів.	16		6		10					
Тема 2. Основі аспекти ділової писемності турецької 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. Дипломатичні документи у міжнародній практиці										
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 турецької 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. Основи аспекти ділової писемності турецької 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.	4
4.	Тема 4.Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією. 4.1.Публічні виступи: промови, презентації, переговори, інтерв'ю. 4.2.Аналіз реальних 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 сучасної турецької мови: категорії ділової комунікації та класифікація ділових паперів. 1.1.-1.2.Зробити тематичну підборку документів турецькою мовою різних категорій офіційно-ділового стилю згідно наданого теоретичного матеріалу: юридична, дипломатична, законодавча, академічна. 1.2.-1.3. Підготувати інформаційну довідку для керівника Департаменту МЗС України щодо наявних Асоціацій кримських татар в Туреччині, їх контактних даних та основних сфер діяльності.	10

	Підготувати запит до міграційної служби Турецької Республіки щодо кількості українських громадян, що проживають на території країни. Написати лист-подяку керівництву Інститута імені Юнуса Емре від імені викладачів та студентів Центру вивчення турецької мови культури за постійну підтримку в навчальному процесі та надані учбових матеріалів.	
2.	Тема 2. Основі аспекти ділової писемності турецької мови: структура тексту, термінологія, офіційний стиль, правове узгодження, електронна кореспонденція, етикет ділової кореспонденції. 2.1. Зробити переклад банківських документів (договір про відкриття депозит-рахунку в турецькому банку), професійних документів (правила безпеки перевезення пасажирів турецької авіакомпанії). 2.2. Укласти за зразком наступні документи: резюме, довідка, довіреність, торгівельна декларація, протокол, звіт, заява. 2.3. Підготувати коротку доповідь із прикладами на тему правил листування через електронні ресурси. Підготувати відео-ролик з візуальними прикладами щодо загальноприйнятого ділового етикету Туреччини, основними відмінностями та табу.	20
3.	Тема 3. Професійна лексика та термінологія різних галузей ділового мовлення. 3.1. Перекласти з турецької на українську мову договір між Україною та Туреччиною: «Про запобігання подвійного оподаткування». Перекласти з української на турецьку мову установчі документи про створення та реєстрацію приватного підприємства. 3.2. Вивчити термінологію офіційно-ділового стилю письмового спілкування із запропонованих викладачем словників. Провести один робочий день в якості перекладача письмових заяв та документів у візовому центрі дипломатичної установи ТР,	10
4.	Тема 4. Види публічних виступів та взаємодія з іноземною аудиторією. 4.1. Підготувати промову турецькою мовою ректора університету з нагоди підписання угоди про академічний обмін між двома університетами. Зробити презентацію щодо діяльності та розвитку університету для іноземної аудиторії двома мовами (турецька, англійська). Зробити аудіювання інтерв'ю турецького фахового спеціаліста. 4.2. Провести симуляційну гру з тематики переговорного процесу між двома державними відомствами: «Перемовини між Міністерствами економіки та торгівлі України та Туреччини щодо підписання Угоди про вільну торгівлю» за прикладом протоколу засідання. 4.3. Зробити усний переклад виступу представника турецького бізнес суспільства в Україні. (відео додається). Зробити взаємний синхронний переклад тез з української на турецьку в групі із іншими здобувачами програми.	20
	Разом	60

В якості самостійної роботи здобувач/-ка також 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>. Проходження уроків з адаптивною складністю; отримання Duolingo Score, 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>. 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/>. Інтерактивні курси з відео та аудіо від носіїв мови; адаптивні уроки відповідно до рівня студентів; тестування словникового запасу; Підходить для початкового та середнього рівня;

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;

Coursera - <https://www.coursera.org/learn/etkili-konusma> Курс: «Ефективна комунікація» (EtkiliKonuşma) турецької мовою, спрямований на розвиток навичок спілкування, самопрезентації та публічних виступів.

YunusEmreEnstitüsü – <https://learnturkish.com/does/Login> Національна турецька офіційна платформа для вивчення турецької мови для іноземців на рівні від A1 до C2 з відео-кроками та методичними матеріалами.

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 студентів: 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 іноземної мови у дипломатичній практиці та міжнародному спілкуванні (турецької мови) 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 студентів 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

студенти опанували протягом курсу, і висвітлюють рівень їхньої підготовки з різних аспектів (говоріння, письмо, аудіювання).

При вивченні новогрецької мови здійснюється поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль проводиться з метою визначення рівня підготовленості студентів 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 1 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 національною шкалою Здобувач освіти	за Теоретична підготовка	Практична підготовка
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 для реалізації поставлених перед ним завдань. Здобувач здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки,	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

формувати висновки і
узагальнення, вільно оперувати
фактами та відомостями

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 можливістю повторного складання	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 обов'язковим повторним вивченням дисципліни	з	не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

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 турецької 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.

11. Питання для періодичного і підсумкового контролю

1. 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.
2. Зміст та види письмових дипломатичних документів турецькою мовою.
3. Назва та види дипломатичних документів у міжнародній практиці.
4. Визначення основних документів турецькою мовою: нота, меморандум, протокол, міжнародний договір, вірчі грамоти, міжнародна угода.
5. Приклади міжнародно-правових документів турецькою мовою.
6. Визначення основних документів на турецькій мові.
7. Особливості вживання професійної термінології в міжнародній дипломатичній практиці.
8. Усна доповідь за тематикою дипломної роботи.
9. Поняття про академічну мову як професійну.
10. Види академічних текстів: тези виступів.
11. Основні відмінності публічного виступу та письмового наукового тексту.
12. Особливості вживання професійної термінології в юридичній практиці.
13. Приклади міжнародно-правової термінології турецькою мовою: дипломатичні терміни.
14. Приклади міжнародно-правової термінології турецькою мовою: міжнародно-правові та міжнародно-економічні терміни.
15. Приклади міжнародно-правової термінології турецькою мовою: назви міжнародних організацій та офіційних посад.
16. Усний переклад з української на турецьку мову документів з різної професійної тематики на вибір.
17. Види академічних виступів: тези виступів.
18. Перекласти запропонований текст з юридичної тематики.
19. Перекласти запропонований текст з банківської сфери.
20. Перекласти послідовно запропонований уривок аудіо інтерв'ю.

21. Основи ділового стилю мовлення (характерні риси ділового стилю, види ділового спілкування: усне та письмове, етикет ділового листування).
22. Структура та елементи ділового листа (види ділових листів: запит, пропозиція, претензія, нагадування; правила оформлення ділового листа; вимоги до стилю та змісту ділових документів).
23. Складання ділових документів (написання резюме та супровідного листа; складання звітів, протоколів, наказів; створення комерційних пропозицій та меморандумів).
24. Основи риторики та публічних виступів (структура публічного виступу; техніка підготовки до виступу; управління аудиторією та техніки переконання).
25. Ефективне використання невербальних засобів комунікації (важливість невербальних сигналів у діловому спілкуванні; жести, міміка та позиція тіла; вплив невербальних засобів на успіх публічного виступу).
26. Психологія ділового спілкування (методи впливу на співрозмовника, способи управління конфліктами, емоційний інтелект у діловому середовищі).
27. Комунікативні бар'єри та їх подолання (види комунікативних бар'єрів, стратегії подолання мовних бар'єрів; ефективні методи слухання в діловому спілкуванні).
28. Міжкультурні особливості ділового спілкування в Туреччині, особливості мовлення в міжнародному бізнесі; протокольні аспекти міжнародних переговорів).
29. Етика та етикет у діловому мовленні (принципи ділової етики; етикет електронної пошти та телефонних переговорів; етика публічних виступів).
30. Сучасні засоби комунікації в діловому спілкуванні (використання соціальних мереж у діловому спілкуванні; відеоконференції та їхній етикет; переписка в месенджерах: особливості та правила).
31. 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. Розподіл балів, які отримують студенти

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	
T 1 – 15 T 2 – 15	T 5 – 15 T 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 «Іноземна мова у дипломатичній практиці та міжнародному спілкуванні (новогрецька 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 турецькомовних 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 «Мова дипломатичного протоколу та етикету (новогрецька мова)» для 1 курсу магістратури:
<https://classroom.google.com/u/0/c/MTUzMdI0Mzc5MDEw>

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

14. Рекомендована література

Основна

1. Відімска К.І. Дипломатичний протокол та етикет Турецької Республіки. Розділ III. Частина II : навчальний посібник / Під ред. В.І. Рижих. Одеса : ОНУ імені І.І. Мечникова, 2021. С. 272-292
2. Покровська І.Л. Ділова турецька мова: навчальний посібник. Київ.: Вид-во «Четверта хвиля», 2010. 120 с.

3. Uluslararası öğrencileri için akademik Türkçe 1. (anlama). – Ankara, Gazi Üniversitesi, TÖMER, 2017, 264 s.
4. Uluslararası öğrencileri için akademik Türkçe 2. (yazma). – Ankara, Gazi Üniversitesi, TÖMER, 2017, 264 s.
5. Çotoksöken Y. Üniversiteleri için uygulama Türk Dili. Cilt 1. İstanbul, Papatyayayıncılık Eğitim, 2005. 256 s.
6. Yüksek öğretiminde Türk dili. Yazılı ve Sözlü anlatım / Özkan M., Tören H., Esin O. İstanbul, 2006. 999 s.
7. Uluslararası öğrenciler için akademik Türkçe I (Anlama) / Nezir Timur, Hatice Parlak. Cilt 1. Ankara, Gazi Üniversitesi TÖMER, 2017. 264 s.
8. Yedi İklim Türkçe C2 Ders Kitabı. – Ankara, Yunus Emre Enstitüsü Türkçe Öğretim Seti, 2021. 185 s.

Додаткова

9. Тарасюк Ю.М. Теоретичі осови та еволюція коцепту public diplomacy. Наково-практичий журнал. Серія: Політологія. 2020. Вип.2(2). С.71-77
10. Тарасюк Ю.М. Поняття про лінгвістичну безпеку та мовну політику Туреччини в контексті модернізації. Вісник ОНУ ім. І.І.Мечникова. Соціологія. Політичні науки. 2016. Т.21. Вип. 4(7). С.70-75
11. Тарасюк Ю.М., Шагли Г.І. М'яка сила Турецької Республіки: культурно-освітній аспекти. Політичне життя. №.7. 2021. С. 95-101
12. Покровська І.Л. Навчальний посібник: «Тексти до курсу: «Основи ділової комунікації (турецька мова)» – К.: Вид-во „Кукуй”, 2007. 82 с.
13. Türk Dış Politikası: Kurtuluş Savaşından Bugüne Olgular, Belgeler, Yorumlar. Ed. Baskın Oran. Cilt II: 1980 – 2001. – İstanbul: İletişim, 2006. 637 s.
14. Yedi İklim Türkçe C2 Çalışma Kitabı. – Ankara, Yunus Emre Enstitüsü Türkçe Öğretim Seti, 2021. 185 s.
15. Uluslararası öğrenciler için akademik Türkçe I (Yazma) / Nezir Timur, Mustafa Kurt. – Cilt 2. – Ankara, Gazi Üniversitesi TÖMER, 2017. 260 s.

Електронні інформаційні ресурси

16. Дипломатичний протокол ТР. <https://www.mfa.gov.tr/protokol.tr.mfa>
17. Концепція зовнішньої політики Туреччини 2022.
https://www.mfa.gov.tr/site_media/html/2022-yilina-girerken-girisimci-ve-insani-dis-politikamiz.pdf
18. Посольство України в Турецькій Республіці <https://turkey.mfa.gov.ua/>
19. Договір про дружбу та співробітництво між Україною та ТР
https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/792_005#Text
20. Сайт Національного інституту стратегічних досліджень

<https://niss.gov.ua/doslidzhennya/gromadyanske-suspilstvo/grecka-nacionalna-menshina-v-ukraini-stan-realizacii>

21. Сайт міністерства зовнішніх справ ТР <https://www.mfa.gov.tr/default.tr.mfa>

22. Класрум навчальної дисципліни «Іноземна мова у дипломатичній практиці та міжнародному спілкуванні (турецька)» для 1 курсу магістратури:

<https://classroom.google.com/c/NTkxMjMzNjcyMTk0?hl=uk&cjc>