**Одеський національний університет імені І. І. Мечникова**

**Факультет романо-германської філології
Кафедра іноземних мов професійного спрямування**

**Силабус курсу**

**Англійська мова**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обсяг** | 12 кредитів ЄКТС , 360 годин |
| **Семестр, рік навчання** | 7 -8 семестри, IV рік навчання, Рівень освіти: перший(бакалаврський)Спеціальність: 291 – Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії |
| **Дні, час, місце** | за розкладом |
| **Викладачі** | Мікава Н. М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування; Набока О. М., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування;Онищук І. Ю., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування. |
| **Контактний телефон** | - |
| **Е-mail** | i.onyshchuk@onu.edu.uaolena.naboka@onu.edu.ua mikava.nani84@gmail.com |
| **Робоче місце** | Гуманітарний корпус ОНУ, Французький б-р, 24/26, каб.155/ кафедра іноземних мов професійного спрямування |
| **Консультації** | *Очні консультації*: Французький б-р, 24/26, к. 155\26\309, щотижнево за розкладом.*он-лайн:* за попередньою домовленістю – через платформу Zoom |

**КОМУНІКАЦІЯ**

Комунікація зі студентами відбувається під час практичних занять, у дні очних консультацій, за попередньою домовленістю з викладачем – через платформу Zoom, електрону пошту, соціальні мережі: телеграм чат.

**АНОТАЦІЯ КУРСУ**

***Предметом* *вивчення дисципліни* є** основи перекладу, реферування та композиції текстів міжнародних документів та дипломатичної кореспонденції, як різновиду офіційно-ділового стилю англійської мови. Дисципліна охоплює основні аспекти у сфері бізнесу, пов’язані з пошуком роботи, діловим етикетом, написанням резюме, мотиваційних листів, співбесідою під час працевлаштування.

***Мета курсу.*** Метою курсу є формування у здобувачів вищої освіти навичок ведення дипломатичного листування, укладання міжнародних документів, опанування дипломатичних, політичних термінів та понять, що переважно використовуються у сфері дипломатії; опанування навичок письмового та усного перекладу тощо. По завершенню курсу здобувачі будуть здатні підготувати пакет документів необхідний при працевлаштуванні, написати CV, мотиваційне письмо та резюме. Використовувати техніки проходження співбесіди віч-на-віч або по телефону.

***Завдання дисципліни***: сформувати у здобувачів загальні компетентності (знання, вміння та навички: вміння вчитися та продовжувати навчання впродовж життя); сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволятиме здобувачам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ЗВО, так і після отримання диплома про вищу освіту; залучати здобувачів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр пізнавальних здібностей; зміцнювати впевненість здобувачів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови; сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється; сформувати у здобувачів загальні фахові комунікативні компетентності для забезпечення спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі.

***Очікувані результати:*** Після завершення курсу здобувач вищої освіти буде демонструвати: навички анотування і реферування міжнародних документів та іншу інформацію з перших джерел; уміння укладати і перекладати міжнародні документи та ділову кореспонденцію; навички двобічного перекладу; навички публічного виступу, презентації та доповіді під час міжнародних, дипломатичних заходів іноземною мовою; уміння вести дискусію із проблем міжнародних відносин, використовуючи функціональну мову та певні техники дискусії; володіння різними жанрами ділового листування.

**ОПИС КУРСУ**

#  *Форми і методи навчання*

Курс буде викладений у формі практичних (142 год.), організації самостійної роботи студентів (218 год.).

У процесі вивчення навчальної дисципліни застосовуються наступні ***методи:***

Словесні: бесіда, дискусія, доповідь, обговорення проблемних питань.

Наочні: мультимедійні презентації, відеоматеріали (новини), презентація результатів власних досліджень.

Практичні: виконання практичних завдань, симуляція (як метод інтерактивного навчання), підготовка і виступи з доповідями, новинами та презентаціями, практичні роботи, написання есе, підготовка документів необхідних при працевлаштуванні (CV/резюме).

***Зміст навчальної дисципліни.***

**VII семестр**

**Змістовий модуль 1**. **Англійська мова в міжнародних документах і дипломатичній кореспонденції.**

**Тема 1.** Treaties and Other International Compacts. Treaties, Agreements,

 Declaration and Protocols. Variety, style and composition of treaties and

 other international compacts.

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

 **Organizations.** The UN Charter. The UN Constitutions. The UN

 Specialized Agencies. Style and composition of the chartes, statues and

 constitutions of international organizations.

**Змістовий модуль 2.** **Ділова англійська мова.**

**Тема 3. Business Across Cultures.** Talking about Business Culture. Identifying

 cross- cultural skills.

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

**Тема 5. Personal Finance Basics. Money Matters. Banking.** The way

 currencies correlate. Managing your Money. Opening bank account:

 practice in Europe/ America/ Ukraine.

**Змістовий модуль 3. Медіа та політичні реалії.
Тема 6. Definition of Terrorism. Target, Objective, Motive, Legitimacy.** A

 Short History of Terrorism. Types of Terrorism. A Short History of

 Terrorism. Types of Terrorism. International Terrorism. The Purpose of

 Terroristic Acts

**Тема 7. Political, Military and Economic Consequences of Terrorism.**

 Significant Terroristic Incidents. The World after September 11.

 Combating Terrorism Counterterrorism: Diplomatic and Intelligence

 Operations.

**VIIІ семестр**

**Змістовий модуль 1**. **Англійська мова в міжнародних документах і дипломатичній кореспонденції.**

**Тема 8. United Nations Communications.Formal letters.** Informal Letters.

 Verbal Notes. Style and composition of UN Communications.

**Тема 9. Diplomatic Communications between States.** Memoranda. Personal

 Notes. Communique. Style and composition of Diplomatic

 Communication between States.

**Тема 10. Other Diplomatic Acts.** Agre`ment. Agreation. Letters of Credence and

 Recall. Consular Commission and Exequatur. Style and composition of

 diplomatic acts.

**Змістовий модуль 2.** **Ділова англійська мова.**

**Тема 11. On the Job Market. Networking.** Job search at job fairs. Identifying

 the stages in the job search. Talking about what makes a successful job

 interview.

 Identifying hard and soft skills.

**Тема 12. Business Correspondence. Definition and Principles**. Identifying the

 structure and purpose of Business Correspondence related to job search.

 Distinguishing the main types of the cover letter and resume.

**Змістовий модуль 3. Медіа та політичні реалії.**

**Тема 13. Why the European Union?** Ten Historic Steps Enlargement and

 Neighbourhood policy. How does the EU work? What does the EU do?

**Тема 14. Сitizens’ Europe .** Towards a Knowledge-Based Society. Freedom,

 Security and Justice What Future for Europe?

***Перелік рекомендованої літератури***

1. Набока О.М., Джуматій О.О., Business English. Part 1. Метод. посіб. - Одеса: Фенікс, 2014. -108 с.
2. Набока О.М., Джуматій О.О. Business English. Part 2. Метод. посіб.- Oдеса: Фенікс, 2014.-125с.
3. Турчин Я.Б., Дорош Л.О. Дипломатична та консульська служба. Львівська політехника, 2018. 288 с.
4. Borisenko I.I., Yevtushenko L.I., Daineko V. V. English in international documents and diplomatic correspondence. Kyiv, 2013. 343с.
5. European Commission. A Short Guide to the EU. 2021. 32p.
6. Goldstein J. and Pevenhouse J. International Relations. The Tenth Edition. Pearson, 2014. 520 р.
7. Diplomatic Handbook. Feltham R. G. – 11th edition. Longman, 2015. 200р.
8. Market Leader. Upper - Intermediate Business English Course Book. Pearson Education Limited, 2014. 175 p.
9. Market Leader. Upper - Intermediate Business English Practice File. Pearson Education Limited, 2014. 175 p.
10. Marthoz, Jean Paul. Terrorism and the media: a handbook for journalists. Corporate author : UNESCO. 2017. 110 p.

**ОЦІНЮВАННЯ**

1. Поточний контроль: усне опитування, оцінювання парної роботи, рольової гри, симуляції. Оцінювання виконаних індивідуальних та самостійних форм роботи: презентацій, доповідей, резюме/CV, двосторонніх перекладів та міжнародних документів.

2. Підсумковий: VII семестр – залік , VIII семестр – іспит.

***VII семестр – залік***

|  |  |
| --- | --- |
| **Поточний контроль** | **Сума балів** |
| Змістовий модуль №1 | Змістовий модуль № 2 | Змістовий модуль № 3 | **100** |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т5 | Т6 | Т7 | Т8 | Т9 | Т10 | Т11 | Т12 | Т13 | Т14 |
| 10 | 6 | 4 | 4 | 6 | 6 | 4 | 6 | 4 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

***VIII семестр – іспит***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Поточний контроль** | **Іспит** | **Сума балів** |
| Змістовий модуль №1 | Змістовий модуль № 2 | Змістовий модуль № 3 | **40** | **100** |
| Т8 | Т9 | Т10 | Т11 | Т12 | Т13 | Т14 |
| 7 | 6 | 7 | 10 | 10 | 10 | 10 |

Т1, Т2, …….Т14 – теми змістових модулів

**ПОЛІТИКА КУРСУ** («правила гри»)

***Політика щодо дедлайнів та перескладання:*** роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (- 10%). Обов’язкова присутність здобувачів на підсумковому контролі. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.

***Політика щодо академічної доброчесності****:* регламентується Кодексом академічної доброчесності учасників освітнього процесу Одеського національного університету імені І.І. Мечникова (наказ № 83-02 від 01.07.2020 р.).

***Політика щодо відвідування та запізнень****:* відвідування занять є обов’язковим. За об’єктивних причин в окремих випадках за погодженням з деканатом і керівником курсу навчання може відбуватися дистанційно або за індивідуальним графіком навчання. У випадку відсутності здобувача на практичному занятті він зобов’язаний відпрацювати пропущене заняття через опитування в поза аудиторний час (час консультацій викладача).

Невідпрацьовані заняття вважаються незданими і за них не нараховується оцінка в балах. У підсумку, оцінені за 100-бальною системою, знання студента відображаються у заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці.

***Мобільні пристрої:*** мобільні пристрої та інші дівайси можуть використовуватись під час практичних занять для виконання завдань (прослухування, запис повідомлення, ознайомлення з поточними новинами, квізи, тощо).

***Поведінка в аудиторії:*** дотримання загально-визнаних норм поведінки.