

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ
Դիվանագիտական ծառայության և հաղորդակցման ամբիոն

ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԾՐԱԳԻՐ

Դասընթաց 1205/B36 Դիվանագիտական գրագրության կազմում
(անգլերեն)

Որակավորման աստիճան բակալավրի կրթական ծրագիր

Կազմեցին Ն. Մելքոնյանը, Հ. Չանչուրյանը

ԵՊՀ հրատարակչություն

ԵՐԵՎԱՆ 2015

Ծրագրի ներածություն

Դասընթաց 1205/B36 Ղիվանագիտական գրագրության կազմում (անգլերեն) 6 կրեդիտ

Շաբաթական 6 ժամ (գործնական պարապմունքներ՝ 96 ժամ)

6-րդ կիսամյակ, առանց եզրափակիչ գնահատման դասընթաց

Դասընթացի նպատակը

Դասընթացի նպատակն է անգլերենով ուսուցանել Ղիվանագիտական գրագրության լեզուն իր առանձնահատկություններով՝ ընդգրկելով Ղիվանագիտական գրագրության հիմնական ոլորտները, ձևավորել Ղիվանագիտական գրագրությանն առնչվող կայուն գիտելիքներ և հմտություններ՝ ուսանողներին ծանոթացնելով Ղիվանագիտական գրագրության առանձնահատկությունները և նպաստելով դրանց ակտիվ յուրացմանը: Դասընթացի ընթացքում ուսանողներին հնարավորություն է ընձեռվում կազմել Ղիվանագիտական գրագրությանը բնորոշ փաստաթղթեր, հանդես գալ բանավոր ելույթներով, գրավոր աշխատանքներով՝ նպատակ ունենալով զարգացնել նրանց մասնագիտական գիտելիքները, հմտություններն ու կարողությունները Ղիվանագիտական գրագրության, մասնագիտական ու լեզվախոսքային ոլորտներում:

Կրթական վերջնական արդյունքները

Դասընթացի հաջող ավարտին ուսանողը կունենա գիտելիք և իմացություն.

1. պետությունների միջև Ղիվանագիտական հաղորդակցման հիմնական տեսակների, դրանց տարանջատման հիմնական սկզբունքների և ընդհանուր բնորոշ գծերի վերաբերյալ,
2. պաշտոնական նամակներ կազմելու կանոնների, ողջույնի, հարգալից դիմելու, նամակն ավարտելու ձևերի, տեխնիկական հարցերի, ինչպես նաև որոշ հապավումների վերաբերյալ, որոնք կարելի է օգտագործել նման նամակներում,
3. հավատարմագրեր և հետկանչի նամակներ կազմելու, դրանց կարևորության ու խիստ պաշտոնականության, դրանք հանձնելու առանձնահատկությունների վերաբերյալ,

4. կիսապաշտոնական նամակներ կազմելու, դրանց տեսակների, յուրահատկությունների վերաբերյալ, ինչպես նաև այն մասին թե ում կարող են ուղղված լինել նման նամակները կամ ինչ բովանդակություն կարող են հիմնականում ունենալ,
5. հայտագրերի/նոտաների կիրառման դեպքերի, դրանք կազմելու առանձնահատկությունների, տեսակների վերաբերյալ,
6. հուշագրերի տարատեսակների, դրանք կազմելու սկզբունքների և կիրառելու դեպքերի վերաբերյալ,
7. դիվանագիտական գրագրության ժամանակակից ձևերից մեկի՝ էլեկտրոնային նամակագրության, դրա յուրահատկությունների և նոր միտումների վերաբերյալ:

Ունակ կլինի

(ընդհանրական կարողություններ)

1. կողմնորոշվել պաշտոնական գրագրությանը բնորոշ փաստաթղթերի լեզվական ու ոճական առանձնահատկությունների մեջ,
2. կազմել փաստաթղթեր,
3. անգլերենից հայերեն և հակառակը թարգմանել փաստաթղթեր՝ պահպանելով պահանջվող ոճը,
4. վերարտադրել պաշտոնական փաստաթղթերի բովանդակությունը և կարծիք հայտնել դրանց շուրջ,

(բուն մասնագիտական կարողություններ)

1. տարբերել դիվանագիտական փաստաթղթերի տեսակներն ըստ ոճի, բովանդակության և կառուցվածքի,
2. կազմել դիվանագիտական փաստաթղթեր՝ պաշտոնական և կիսապաշտոնական նամակներ, հայտագրեր, հուշագրեր և այլն,
3. վերարտադրել դիվանագիտական փաստաթղթերի բովանդակությունը,
4. տիրապետել դիվանագիտական փաստաթղթերին հատուկ բառապաշարին:

Ընթացիկ քննությունների անցկացման ձևերը և գնահատման չափանիշները

Նախատեսված 2 ընթացիկ ստուգումներից յուրաքանչյուրը գնահատվում է առավելագույնը 9 միավոր: Ստուգման ձևերն են՝

1-ին ստուգում. գրավոր հարցում: Գրավոր ստուգումն իրականացվում է թեստային առաջադրանքների ձևով: Առաջադրանքները 4-ն են.

համառոտ վերարտադրել ծրագրով նախատեսված 1-4-րդ թեմաներում ընդգրկված նյութերից 2-ը. գնահատվում է առավելագույնը 4 միավոր,

անգլերեն համառոտ վերարտադրել քաղաքական բնույթի հայերեն լրագրային հոդված. գնահատվում է առավելագույնը 1 միավոր,

անցած բառապաշարի հիման վրա հայերենից անգլերեն թարգմանել 10 նախադասություն. գնահատվում է առավելագույնը 3 միավոր,

պատասխանել հարցերի՝ ձայներիզով լսած ընդհանուր մասնագիտական բնույթի տեքստի վերաբերյալ. գնահատվում է առավելագույնը 1 միավոր: Միավորների քայլը 0.5 է:

2-րդ ստուգում. Բանավոր հարցում: Հարցատոմսը պարունակում է 3 հարց, որոնցից 1-ին և 2-րդ հարցերը ներառում են ծրագրով նախատեսված 5-8-րդ թեմաները, և յուրաքանչյուրը գնահատվում է առավելագույնը 2.5 միավոր: 3-րդ հարցն ընդհանուր մասնագիտական թեմատիկա ընդգրկող նախօրոք պատրաստած բանավոր ելույթ է. գնահատվում է առավելագույնը 4 միավոր:

Դասընթացի բովանդակությունը

Թեմա 1. Introductory Unit “Diplomatic Communications between States” (2 ժամ գործնական պարապմունք)

1. Categories of official correspondence in foreign service
2. Forms of official communication
3. Content of diplomatic documents

Հարցեր 1-3. Անցկացվում է գործնական պարապմունք:

Թեմա 2. “Formal or Official Letters” Unit 1 (16 ժամ գործնական պարապմունք)

1. Conventions of writing formal/official letters
2. Who can formal/official letters be addressed to
3. Forms of address
4. Salutation and complimentary closing
5. Abbreviations used in formal/official letters
6. Exhibits of original formal/official letters
7. Writing a formal/official letter
8. Quiz

Հարցեր 1-6. Անցկացվում են գործնական պարապմունքներ:

Հարց 7. Ուսանողները գրում են պաշտոնական նամակ համաձայն կանոնների:

Հարց 8. Ինքնուրույն աշխատանք. ուսանողներն ընտրում են պատասխանների ճիշտ տարբերակը՝ մեկնաբանելով իրենց ընտրությունը:

Թեմա 3. “Letters of Credence and Letters of Recall” Unit 2 (16 ժամ գործնական պարապմունք)

1. Senders and recipients of letters of credence and letters of recall
2. Formalities in writing letters of credence and letters of recall
3. Differences of letters of credence and letters of recall sent by monarchs
4. Exhibits of original letters of credence and letters of recall
5. Compiling a letter of credence/letter of recall
6. Quiz
7. Supplementary reading: Formalities Preceding the Presentation of Credentials. Presentation of Credentials

Հարցեր 1-4. Անցկացվում են գործնական պարապմունքներ:

Հարց 5. Ուսանողները գրում են հավատարմագիր կամ հետկանչի նամակ համաձայն կանոնների:

Հարց 6. Ինքնուրույն աշխատանք. ուսանողներն ընտրում են պատասխանների ճիշտ տարբերակը՝ մեկնանաբելով իրենց ընտրությունը:

Հարց 7. Ուսանողները ներկայացնում են հավատարմագրերը հանձնելու արարողության հետ կապված գրքում եղած լրացուցիչ նյութը:

Թեմա 4. “Semi-Official or Informal Letters” (16 ժամ գործնական պարապմունք)

1. Who are semi-official or informal letters addressed to
2. Main guidelines for compiling semi-official or informal letters
3. Types of semi-official or informal letters
4. Exhibits of semi-official or informal letters
5. Compiling a semi-official or informal letter
6. Quiz

Հարցեր 1-5. Անցկացվում են գործնական պարապմունքներ:

Հարց 6. Ուսանողները գրում են կիսապաշտոնական նամակ համաձայն կանոնների:

Հարց 7. Ինքնուրույն աշխատանք. ուսանողներն ընտրում են պատասխանների ճիշտ տարբերակը՝ մեկնանաբեղով իրենց ընտրությունը:

Թեմա 5. Notes "Diplomatic Correspondence" Unit 4 (16 ժամ գործնական պարապմունք)

1. Structure of notes

2. Types of notes

3. Exhibits of original notes

4. Compiling notes

5. Discussion: "The Advantages and Disadvantages of Written Communication"

Հարցեր 1-3. Անցկացվում են գործնական պարապմունքներ:

Հարց 4. Ուսանողները գրում են հավատարմագիր կամ հետկանչի նամակ համաձայն կանոնների:

Հարց 5. Ինքնուրույն աշխատանք. ուսանողները հանդես են գալիս ելույթներով և ներկայացնում կողմ կամ դեմ փաստարկներ քննարկվող հարցի վերաբերյալ:

Թեմա 6. "Memoranda" Unit 5 (16 ժամ գործնական պարապմունք)

1. Format of memoranda

2. Types of memoranda

3. Conventions in writing memoranda

4. Aides Mémoires

5. Exhibits of original memoranda

6. Compiling a memorandum

7. Quiz

Հարցեր 1-5. Անցկացվում են գործնական պարապմունքներ:

Հարց 6. Ուսանողները գրում են հուշագիր համաձայն կանոնների:

Հարց 7. Ինքնուրույն աշխատանք. ուսանողներն ընտրում են պատասխանների ճիշտ տարբերակը՝ մեկնանաբեկով իրենց ընտրությունը:

Թեմա 7. “Emails in Diplomacy” Unit 6 (14 ժամ գործնական պարապմունք)

1. Peculiarities of emails in diplomacy
2. Conventions of writing diplomatic emails
3. Exhibits of original emails
4. Compiling an email
5. Discussion of advantages and disadvantages of email communication
6. Supplementary reading: Internet Protocol. Telegrams

Հարցեր 1-3. Անցկացվում են գործնական պարապմունքներ:

Հարց 4. Ուսանողները գրում են էլեկտրոնային նամակ համաձայն կանոնների:

Հարց 5. Ինքնուրույն աշխատանք. ուսանողները հանդես են գալիս ելույթներով և ներկայացնում կողմ կամ դեմ փաստարկներ քննարկվող հարցի վերաբերյալ:

Հարց 6. Ուսանողները ներկայացնում են էլեկտրոնային հաղորդակցման և հեռագրերի հետ կապված գրքում եղած լրացուցիչ նյութերը:

Պարտադիր գրականություն

1. N. Melkonyan, A. Martirosyan, A Guide to Diplomatic Correspondence
2. Борисенко И.И., Евтушенко Л.И., Английский язык в международных документах

Լրացուցիչ գրականություն

1. Muratov E.N., Diplomatic Documents and Diplomatic Correspondence
2. Babayan A., Reader
3. Davis J., Liss R. Effective Academic Writing. Oxford University Press, 2006
4. BBC, CNN հեռուստաընկերությունների նորությունների թողարկումներ (տեսասկավառակներ)

Դասընթացի յուրացմանը նպաստող օժանդակ միջոցներ

1. Davis J., Liss R. Effective Academic Writing. Oxford University Press, 2006.
2. Detz J. It's Not What You Say, It's How You Say It. New York, 2000.
3. Freeman Ch. W, Diplomat's Dictionary. USA, 2010.