

**MINISTRY OF SCIENCE AND EDUCATION  
NATIONAL LAW UNIVERSITY  
named after YAROSLAV THE WISE**

*Електронне видання*

**CURRICULUM PROGRAMME  
OF THE COURSE  
“FOREIGN LANGUAGE (ENGLISH)  
FOR PROFESSIONAL PURPOSES**

**(Branch of Knowledge 0302 “International Relations”,  
Education Qualification Level “Bachelor”  
Specialism 6.030202 “International Law”)**

*approved by the university Academic Senate  
(minutes of the meeting # 10 of 15.06.2012)*

**Kharkiv  
2014**

**Curriculum Programme of the Course “Foreign Language (English) for Professional Purposes”** (Branch of Knowledge 0302 “International Relations”, Education Qualification Level “Bachelor” Specialism 6.030202 “International Law”) / I. P. Lipko, S.M. Romanyuk, V.Ya. Mishchenko. – Kharkiv: National Law University named after Yaroslav the Wise, 2014. – 36 p.

Authors: I. P. Lipko,  
S.M. Romanyuk,  
V.Ya. Mishchenko

*Recommended for publication by the university editorial board  
(minutes # 8 of 17.10.2012 )*

## ВСТУП

Програма курсу ґрунтується на концептуальних принципах комунікативного підходу до навчання іноземних мов і враховує Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти (ЗЄР) та стандарти Міжнародної системи тестування з англійської мови (IELTS). Навчання має практичне професійне спрямування, яке передбачає початкову спеціалізацію на I та II курсах (фахівець освітньо-кваліфікаційного рівня “Бакалавр” за 0302 галуззю знань “Міжнародні відносини” напряму підготовки 6.030202 “Міжнародне право”) та взаємодію з іншими дисциплінами.

### 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою дисципліни є формування професійної комунікативної компетенції, що складається з лінгвістичної компетенції (мовленнєвих умінь і мовних знань), соціолінгвістичної та прагматичної компетенцій.

Завданнями дисципліни, що забезпечують досягнення поставленої мети, є набуття та розвиток відповідних знань і умінь.

#### *Лінгвістична компетенція*

– знати фонологічні, лексичні, граматичні і стилістичні явища та закономірності англійської мови як системи;

– знати мовні характеристики різних типів дискурсу: усного та письмового мовлення, підготовленого та не підготовленого мовлення, офіційного та неофіційного мовлення;

– розвивати уміння говоріння, аудіювання, читання та письма в межах тематики і нормативів, передбачених цією програмою;

– здійснювати навчальний усний та письмовий переклад на рівні речення і тексту;

### ***Соціокультурна компетенція***

– розуміти, як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі однієї культури відрізняються при порівнянні з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості);

– чітко розмежовувати різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і грані їх співвідношень;

– розпізнавати та застосовувати лінгвістичні маркери соціальних стосунків у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищах;

– належним чином поводити себе в академічних і професійних ситуаціях, у типових ситуаціях повсякденного життя, а також знати правила взаємодії між людьми у таких ситуаціях (розпізнавати відповідні жести, спілкуватися очима, усвідомлювати значення фізичної дистанції та розуміти жестикуляцію).

### ***Прагматична компетенція***

– знати принципи організації висловлювання/дискурсу та визначати в них тему/рему, відому/нову інформацію;

– керувати мовленням та структурувати його за допомогою зв'язності та логічної організації, стилю та регістру мовлення, його риторичного оформлення, вживати висловлювання для здійснення певних комунікативних функцій (надання та запит інформації, спонукання до дії, встановлення контакту та соціальних стосунків, вираження думок, оцінок, ставлень і виявлення емоцій, почуттів тощо);

– знати та використовувати інтеракційні й трансакційні схеми і стратегії спілкування.

Ефективність формування професійної комунікативної компетенції може бути забезпечена, якщо:

– навчання здійснюється на основі соціокультурологічного, функціонально-середовищного, компетентніс-

ного, контекстного підходів та комплексу принципів (ситуативності, полілінгвальності) із застосуванням контекстно-обумовлених педагогічних технологій;

– студенти мають високий рівень мотивації і активізують механізми саморозвитку, зокрема, рефлексивну регуляцію мовленнєвої діяльності в процесі аудиторних і позааудиторних занять;

– мовна підготовка має професійно-орієнтовану прикладну спрямованість на основі інтегративних зв'язків між загальнопрофесійними курсами, курсами спеціалізації та елективними курсами; здійснюється на основі професійно-рольової поведінки фахівця у різних ситуаціях особистісно-ділової взаємодії.

Навчання англійської мови на 1-2 курсах є професійно спрямованим у тому сенсі, що воно забезпечує набуття знань та розвиток умінь, необхідних для виконання переважно соціально-побутових та соціально-виробничих завдань діяльності, передбачених *Освітньо-кваліфікаційною характеристикою* (ОКХ) бакалавра за галуззю знань “Міжнародні відносини” напряму підготовки “Міжнародне право”. Комунікативна компетенція формується в межах тем і ситуацій спілкування, що виникають у повсякденному житті та у стосунках з людьми. Суто міжнародно-правова тематика на даному етапі представлена в незначному обсязі лише як аспект деяких суспільно-політичних явищ. Студенти отримують початкове уявлення про фахову діяльність, і знайомляться з основними поняттями і термінами міжнародного права з літератури, призначеної для індивідуального читання, періодичних видань та новин.

Процес навчання на всіх етапах передбачає поєднання різноманітних видів аудиторної, індивідуальної та самостійної роботи, а також активне використання отриманих знань у процесі комунікації.

## **2. УМІННЯ, ЯКИХ СТУДЕНТИ ПОВИННІ НАБУТИ**

## В РЕЗУЛЬТАТІ ЗАСВОЄННЯ ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Уміння		
<b>Г О В О Р І Н Н Я</b>	I курс	II курс
	<p><i>Монологічне мовлення</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вибудовувати логічно сконструйовані висловлювання (монолог-опис, монолог-розповідь) у навчально-професійній соціально-культурній сферах;</li> <li>– передавати інформацію співрозмовнику.</li> </ul> <p><i>Діалогічне мовлення</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обмінюватися інформацією з метою координації спільної діяльності;</li> <li>– почати, підтримати, завершити бесіду;</li> <li>– поставити контрзапитання.</li> </ul>	<p><i>Монологічне мовлення</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вибудовувати логічно сконструйовані висловлювання (монолог-пояснення, монолог-роздум) репродуктивного та продуктивного характеру в навчально-професійній, соціально-культурній та суспільно-політичній сферах;</li> <li>– вибудовувати логічно сконструйовані висловлювання з оцінкою та елементами аргументації на основі отриманої інформації;</li> <li>– репродукувати монолог-пояснення, монолог-роздум, сприйнятий з аудитивних, аудіовізуальних і друкованих джерел.</li> </ul> <p><i>Діалогічне мовлення</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– застосувати засоби емоційного впливу;</li> <li>– репродукувати бесіду, сприйняту з аудіо-, аудіовізуальних і друкованих джерел;</li> <li>– висловити бажаність / небажаність, необхідність, терміновість, обов'язковість, імовірність / неймовірність / малу ймовірність дії / події.</li> </ul>

<b>Ч И Т А Н Н Я</b>	<p>– розуміти письмове повідомлення, використовуючи різноманітні види читання (зокрема вивчає та ознайомлювальне) залежно від конкретного комунікативного завдання.</p>	<p>– вдосконалювати вміння читати та розуміти навчальні тексти, використовуючи вивчає та ознайомлювальне види читання.</p>
<b>А У Д І Ю В А Н Н Я</b>	<p>– адекватно розуміти повідомлення співрозмовника в межах простих комунікативних актів, в тому числі функціональних комунікативних актів з використанням реплік-кліше мовного етикету; – сприймати й осмислювати усне повідомлення монологічного та діалогічного характеру відповідно до цілей конкретного комунікативного завдання; – виокремлювати та розуміти інформацію, обмежену комунікативним завданням.</p>	<p>– розуміти основну раціонально-логічну й емоційну інформацію, що міститься в монологічному мовленні, в тому числі передану технічними засобами, із навчально-професійної та соціально-культурної сфер; – сприймати основну предметно-змістовну інформацію коротких інформаційних повідомлень із суспільно-політичної сфери; – адекватно сприймати та осмислювати повідомлення, а також розуміти наміри й установки мовця.</p>
<b>П И С Ь М О</b>	<p>– обмінюватися інформацією під час письмового спілкування (зокрема через неофіційний лист, повідомлення описового характеру); – письмово передати необхідну інформацію, запитану адресатом, використовуючи відповідні форми письмового повідомлення; – обмінюватися інформацією у письмовому вигляді з метою координації спільної діяльності.</p>	<p>– викладати в письмовій формі зміст незнайомого тексту, що містить вивчений мовний матеріал із навчально-професійної та соціально-культурної сфер у рамках передбаченої тематики; – репродукувати зміст незнайомого тексту з навчально-професійної та соціально-культурної сфер за заданою формою (план, резюме тощо); – продукувати в письмовій формі текст за заданою темою в рамках навчально-професійної та соціально-культурної сфер за заданою формою.</p>

**П(П  
О Е  
С Р  
Е Е  
Р К  
Е Л  
Д А  
Н Д)  
И  
Ц  
Т  
В  
О**

– виконувати письмовий та усний переклад текстів з англійської мови українською і з української – англійською;

– реферувати друковані матеріали з навчально-професійної та соціально-культурної сфер у рамках передбаченої тематики;

– користуватися в процесі перекладу двомовними та тлумачними словниками, довідковою літературою англійською та українською мовами.

– здійснювати письмовий та усний переклади текстів з аркуша в межах юридичної та суспільно-політичної сфер спілкування;

– реферувати друковані та аудіоматеріали в рамках професійно-юридичної та суспільно-політичної сфер спілкування;

– користуватися в процесі перекладу двомовними та тлумачними словниками, довідковою літературою англійською та українською мовами.



### 3. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		<i>Стаціонарна форма навчання</i>
Кількість кредитів – 36	Галузь знань 0302 Міжнародні відносини	Нормативна
	Напрямок підготовки 6.030202 Міжнародне право	
<i>На навчальний рік</i> модулів – 2 змістових модулів – 4	Спеціальність “Міжнародне право”	<i>Рік підготовки:</i> 1-й, 2-й
		<i>Семестри</i>
Загальна кількість годин – 1296		1-4
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 9 самостійної роботи – 8 індивідуальної роботи – 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Заліки 1-й, 3-й
		Екзамени 2-й, 4-й
		<i>Практичні</i>
		630 год
		<i>Самостійна робота</i> 522 год
		<i>Індивідуальна робота</i> 144 год

## 4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### І курс

#### 1. Фонетика

Фонетична й артикуляційна структура мови. Звуки у фразі та в потоці мови (редукція, асиміляція та адаптація звуків). Наголос словесний і фразовий. Сильні та слабкі позиції слів у реченні. Ритм. Зв'язок наголосу та ритму. Інтонаційні моделі різних комунікативних типів речень.

#### 2. Лексика

2000 слів і словосполучень для рецептивної та продуктивної мовленнєвої діяльності.

Слова повнозначні та службові. Полісемія. Синонімія. Антонімія. Слово та словосполучення. Ідіоми. Сполучні та вставні слова. Розмовні кліше.

#### 3. Словотвір

Словотвір і формотворення. Просте та похідне слово. Основні способи словотворення: афіксація, конверсія, словоскладання. Найуживаніші продуктивні словотворчі моделі іменників, прикметників, дієслів і прислівників.

#### 4. Граматика

А. Частини мови та їх сполучуваність

##### *Іменник*

Іменники загальні та власні. Категорія числа в іменниках. Злічувані та незлічувані іменники. Позначення приналежності.

Субстантивні словосполучення: з ад'юнктом у препозиції та з ад'юнктом у постпозиції.

##### *Займенник*

Категорії особи, роду, числа у займенниках. Займенники особові, присвійні, зворотні. Займенники питальні та відносні. Вказівні займенники. Неозначені та заперечні займенники та їхні похідні.

##### *Прикметник. Прислівник*

Ступені порівняння прикметників і прислівників. Синтетичні й аналітичні форми вищого та найвищого ступенів по-

рівняння. Поєднуваність зі сполучниками в порівняльних конструкціях. Омонімія якісних прикметників і прислівників. Прислівники часу, частотності, місця, напрямку та їхнє місце у реченні.

### **Числівник**

Кількісні та порядкові числівники. Сполучуваність і вживання кількісних числівників з іменниками, порядкових числівників у назві дат.

### **Артикль**

Означений і неозначений артикль. Основні випадки вживання / невживання артикля з різними граматичними / семантичними типами іменників. Випадки обов'язкового вживання / невживання означеного артикля з власними назвами.

### **Дієслово**

#### *Граматичні категорії особових форм дієслова*

Категорія способу. Наказовий спосіб. Дійсний спосіб. Категорія часу: теперішній, минулий і майбутній. Категорія виду: загальний і подовжений види. Категорія «доконаний/ недоконаний».

Видо-часові форми: *Present Simple / Continuous, Past Simple / Continuous, Present Perfect, Past Perfect*. Стверджувальна, заперечна та питальна форми. Способи утворення форм правильних і неправильних дієслів.

Форми вираження майбутньої дії: *Present Simple, Present Continuous, Future Simple, be going to*.

Модальні дієслова та їх еквіваленти: *can, could, may, must, have to, be to, shall, should*.

Дієслова перехідні та неперехідні.

Фразові дієслова.

Основні типи дієслівних сполучень: дієслово + безособова форма; дієслово + іменник; дієслово + прислівник; дієслово + прикметник.

Вживання часових форм у реченнях з підрядними умови та часу.

#### *Безособові форми дієслова*

Інфінітив, герундій, дієприкметник I та дієприкметник II.

Інфінітив як ад'юнкт субстантивного, дієслівного й

ад'єктивного поєднання. Випадки вживання інфінітива без частки *to*.

Герундій і дієприкметник як ад'юнкти дієслівних і субстантивних сполучень.

### ***Сполучники та прийменники***

Сурядні та підрядні сполучники та прийменникові слова. Прийменники часу, місця та напрямку.

### **Б. Речення**

#### ***Види речень***

Розповідне (стверджувальне / заперечне), питальне, спонукальне. Питання загальні, спеціальні, альтернативні, розділові.

#### ***Типи речень***

Просте непоширене та поширене. Складне речення: складносурядне та складнопідрядне. Види підрядних речень: додаткове, означальне, обставинне підрядне умови, часу, місця, причини. Сполучникова та безсполучникова підрядність.

#### ***Головні члени речення***

Підмет. Основні засоби вираження підмета. Формальний підмет *it*, увідне *there*. Присудок простий і складений (іменний та дієслівний).

#### ***Другорядні члени речення***

Означення, додаток, обставина (місця, часу, мети, способу дії, причини). Додаток: прийменниковий і безприйменниковий, прямиий і непрямиий, простий і складений.

### **В. Текст**

Типи тексту: мікротекст (надфразна єдність), макротекст; діалогічна / монологічна єдність; письмовий / усний текст. Структурна, смислова і комунікативна цілісність тексту.

Текстотвірні функції порядку слів, розташування речень як актуалізаторів поступального руху інформативного змісту тексту; сполучники, сполучникові та сполучні фрази як показники логічних зв'язків у мікротексті.

Композиційне оформлення тексту. Абзац як одиниця композиційної структури тексту. Пунктуація.

Пряма та непряма мова (вводиться дієсловами в теперішньому та минулому часі).

## Теми спілкування і ситуації

Розвиток комунікативної компетенції здійснюється в рамках наступної тематики та ситуацій:

- **Люди і стосунки між ними:** знайомство, зовнішність, риси характеру, спілкування з рідними та друзями, спілкування в соціальних мережах, відомі люди, поведінка в надзвичайних ситуаціях, розмови по телефону, проблеми взаєморозуміння.

- **Спосіб життя:** побут (повсякденні справи, їжа, покупки, здоров'я, у лікаря, в аптеці), робота (види професій, значення роботи в житті людини), дозвілля й інтереси (уподобання, кіно, музика), найулюбленіші місця (вдома, у місті, в селі, в рідній країні, у світі).

- **Туризм та подорожування:** туристичні маршрути, найвідоміші місця, на вулицях незнайомого міста, в готелі, кафе, ресторані).

- **Транспорт і засоби пересування:** види транспорту, як дістатися до роботи, в аеропорту, на вокзалі.

- **Плани на майбутнє:** найближчий вихідний (прогноз погоди), віддалене майбутнє (мрії та бажання), прогнозування ймовірних ситуацій.

- **Освіта:** підходи до навчання, проблеми та цілі, вивчення іноземної мови.

## II курс

### 1. Лексика та словотвір

Подальше розширення лексичного запасу за рахунок активного вживання афіксації (префікси: *dis-*, *il-/im-/in-/ir-*, *over-*, *under*); продуктивних словотворчих моделей іменників, прикметників дієслів; сталих словосполучень (фразові дієслова; дієслівно-іменні словосполучення; адвербіальні словосполучення).

### 2. Граматика

Частини мови та їх сполучуваність

#### *Іменник*

Іменники збірні та їх граматичні особливості. Два види

збірних іменників (cattle, board).

### **Прикметник**

Субстантивація прикметників. Випадки часткової та повної субстантивації.

### **Артикль**

Вживання артикля з іменниками в різних синтаксичних позиціях.

### **Дієслово**

Безособові форми дієслова.

Інфінітив. Граматичні категорії інфінітива. Синтаксичні функції інфінітива. Інфінітивні комплекси: the Accusative with the Infinitive (Complex Object), the Nominative with the Infinitive (Complex Subject), the For-Phrase.

Герундій. Граматичні категорії герундія. Герундій і віддієслівні іменники. Герундій та інфінітив. Синтаксичні функції герундія. Предикативні конструкції з герундієм. Дієприкметник. Граматичні категорії дієприкметника I і дієприкметника II. Дієприкметник I і герундій. Синтаксичні функції дієприкметника. Предикативні конструкції з дієприкметником: *the Objective Participial Construction* з дієсловами сприйняття, розумової діяльності, бажання; з дієсловами *to get* и *to have*; *the Subjective Participial Construction*; *the Nominative Absolute Participial Construction*; *the Prepositional Absolute Participial Construction*.

### **Умовний спосіб**

Умовний спосіб у простих і складнопідрядних реченнях. Вживання умовного способу в різних синтаксичних умовах.

### **Модальні дієслова**

Модальні дієслова *must, can, may* в значенні припущення, ймовірності, можливості / неможливості. Дієслова *will – would, shall – should, need, ought to*.

## **Речення**

### **Головні члени речення**

Правила узгодження присудка та підмета, вираженого збірним іменником.

Підмет, виражений безособовою формою дієслова, у тому числі інфінітивними та герундіальними комплексами.

Складений іменний присудок (N. stood amazed). Предикативні конструкції з безособовими формами дієслова.

### ***Другорядні члени речення***

Додаток, виражений безособовими формами дієслова, у тому числі інфінітивними та герундіальними конструкціями. Вживання безособових форм дієслова у складі складного додатка.

Означення. Вживання інфінітива та дієприкметника у функції обставини. Конструкція з інфінітивом, герундієм і дієприкметником у функції обставини.

### ***Складнопірядне речення***

Вживання форм умовного способу в пірядних реченнях: з'ясувальних, означальних, обставинних (умови, мети, порівняння, допустових, способу дії, причини).

### ***Означальні пірядні речення (Relative Clause)***

#### ***Порядок слів і пунктуація***

Порядок прикметників в якості означень іменника.

Інверсія в окличних реченнях. Стилїстична функція інверсії (у реченнях типу It was he who ..., It was in the park that ..., N. Did say that ...).

Пунктуація складнопірядного речення.

## ***Теми та ситуації спілкування***

- **Моделі поведінки людей:** родинні стосунки, спілкування підлітків, стосунки між жінками та чоловіками, спілкування з сусідами, поведінка в гостях, позитивні та негативні емоції, непорозуміння, спілкування on-line.
- **Гроші:** хто скільки заробляє, хто як витрачає (покупки в магазині).
- **Секрет успіху. Багаті та знамениті:** здібності і талант, мрії та амбіції, успішне інтерв'ю.
- **Суспільство:** життя у великому місті, злочин та покарання, проблеми охорони довкілля
- **Технічний прогрес:** сучасні засоби комунікації, комп'ютери в нашому житті, комп'ютерні ігри, вплив телебачення та Інтернету на дітей.
- **Інформація та її достовірність:** новини, художня література й кіно; газети, радіо, телебачення, Інтернет.

## 5. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Курс англійської мови передбачає обов'язкове індивідуальне читання художньої літератури сучасних авторів англійською мовою (90 сторінок тексту з розрахунку 5 сторінок на тиждень). Студент укладає словник обсягом не менш 180 слів та виразів, пише твір з проблем, що розглядаються в книзі. Умовна сторінка складає 2500 друкованих знаків.

## 6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Матеріально-технічне забезпечення курсу дозволяє використовувати сучасне обладнання (копіювальну техніку, комп'ютери, принтери, сканери, телевізори, магнітофони, відеоманітофони та DVD-плеєри) і проводити заняття в багатофункціональному мультимедійному класі з інтерактивною дошкою.

## 7. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### *Загальна література*

Oakes S., Eales F. Speakout Elementary Students' Book and DVD/Active Book Multi Rom Pack / Oakes Steve, Eales Frances. – Pearson Longman, 2011.

Oakes S., Eales F. Speakout Elementary Class CD (×2) / Oakes Steve, Eales Frances. – Pearson Longman, 2011.

Oakes S., Eales F. Speakout Elementary Workbook with Key and Audio CD Pack/ Oakes Steve, Eales Frances. – Pearson Longman, 2011.

Parsons J. Speakout Elementary Teacher's Book / Parsons Jenny. – Pearson Longman, 2011.

Clare A. Speakout Pre-intermediate Students Book and DVD/Active Book Multi Rom Pack / Clare Antonia, Wilson J.. – Pearson Longman, 2011.

Clare A. Speakout Pre-intermediate Class CD (×3) / Clare Antonia, J. Wilson – Pearson Longman, 2011.

Parsons J. Speakout Pre-intermediate Teacher's Book / Parsons Jenny. – Pearson Longman, 2011.



Clare A. Speakout Pre-intermediate Workbook with Key and Audio CD Pack/ Clare Antonia, Wilson J. – Pearson Longman, 2011.

Clare A. Speakout Intermediate Students' Book and DVD/Active Book Multi Rom Pack / Clare Antonia, Wilson J. – Pearson Longman, 2011.

Clare A. Speakout Intermediate Class CD (×3) / Clare Antonia, J. Wilson – Pearson Longman, 2011.

Williams D. Speakout Intermediate Teacher's Book / Williams Damian. – Pearson Longman, 2011.

Clare A. Speakout Intermediate Workbook with Key and Audio CD Pack/ Clare Antonia, Wilson J. – Pearson Longman, 2011.

Evans V. Round Up. 5: English grammar book / Virginia Evans. – Pearson, Longman, 2010.

Swan M. Practical English Usage / M. Swan. – OUP, 2005.

Murphy R. English Grammar in Use / R. Murphy. – CUP, 2004.

Практична граматика англійської мови з вправами: навчальний посібник / [І. П. Липко, С. М. Романюк, Т. М. Щокіна та ін.]; за ред. Л. М. Черноватого, В. І. Карабана. – Вінниця: Нова книга, 2007. – 248 с.

#### *Програмне забезпечення*

Speakout Elementary Active Teach. – Pearson Longman, 2011.

Speakout Pre-intermediate Active Teach. – Pearson Longman, 2011.

Speakout Intermediate Active Teach. – Pearson Longman, 2011.

## ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	3
2. Уміння, яких студенти повинні набути в результаті засвоєння змісту навчальної дисципліни.....	6
3. Опис навчальної дисципліни.....	9
4. Зміст навчальної дисципліни.....	10
5. Індивідуальна робота.....	16
6. Навчально-методичне забезпечення.....	16
7. Список літератури.....	16

## INTRODUCTION

The course curriculum programme is based on the conceptual principles of the communicative approach to teaching foreign languages and takes into account the Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR) and the International English Language Testing System (IELTS). The language instruction meets the aims of the vocational training, which presupposes initial majoring during the first and second years (the Bachelor Education and Qualification level in branch of knowledge 0302 – International Relations, area of specialism 6.030202 – International Law) while interacting with other courses.

### 1. AIMS AND TASKS OF THE COURSE

1. The aim of the course is the formation of the professional communicative competence that consists of the linguistic (language skills and language knowledge), sociocultural and pragmatic competences.

The tasks of the course that provide the achievement of the aims are the acquirement and development of the corresponding knowledge and skills.

#### *Linguistic competence*

– to know phonological, lexical, grammatical and stylistic phenomena and regularity of the English language as a system;

– to know language features of various types of discourse: oral and written speech, prepared and spontaneous speech, formal and informal speech;

– to develop skills of speaking, listening, reading and writing within the themes and standards provided for by this course curriculum;

– to translate / interpret at the sentence and text level;

#### *Sociocultural competence*

– to understand how core values, beliefs and behavior in academic and professional situations differ from culture to culture (international, national, institutional);

– to understand different corporate cultures within specific professional contexts and how they relate to each other;

– to identify and use linguistic markers of social relations in the process of immediate oral or written communication in the academic and professional situations;

– to behave and react appropriately in common social, academic and professional situations in everyday life, to know rules of how people should interact in these situations (recognise appropriate gestures, eye contact, personal space, and body language).

### ***Pragmatic competence***

– to know the principles of utterance/discourse organization and to determine the topic and focus, given/new information;

– to structure and manage discourse in terms of thematic organization, coherence and cohesion, logical ordering, style and register, rhetorical effectiveness; to use utterances for performing communicative functions (asking for and giving information, suasion, socialising, expressing and finding out opinions, judgments, attitudes, emotions and feelings, etc.);

– to know and use interactional and transactional schemata and communication strategies.

The efficiency of the formation of the communicative competence can be provided on conditions that:

– teaching is carried out on the basis of social and cultural, functional and environmental, competence, context approaches and a complex of principles (situationality, multilingualism) with the use of context-determined pedagogical technologies;

– students have a high level of motivation and activate the mechanisms of self-development, especially the reflexive regulation of speech activity during contact hours and independent work;

– language instruction meets the aims of vocational training through integrative connections with the core (major and specialism) courses and optional courses, and it is carried out on the basis of the specialist's professional behaviour in various situations of personal and business interaction.

Teaching English to the first and second year students meets the aims of vocational training as it ensures acquisition of knowledge and development of skills necessary for performing the tasks of primarily social and everyday as well as production

activities stipulated by Education and Qualification Standards (EQS) requirements for Bachelors in “International Relations” branch of knowledge, “International Law” area of specialism. The communicative competence is formed within the themes and communicative situations that arise in everyday life and in relations among people. At this level International Law topics are covered only in the aspect of social and political phenomena. Students obtain the general idea of their professional activities and learn the basic notions and terms of International Law from the literature for independent work, periodicals and news.

The process of teaching at all levels involves the combination of various types of classroom, individual and independent work and active use of the acquired knowledge in communication.

## 2. SKILLS TO BE ACQUIRED BY STUDENTS AFTER THE COMPLETION OF THE COURSE

Skills		
	I year	II year
S P E A K I N G	<i>Monologue</i>	<i>Monologue</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– to produce logically-structured utterances (monologue - description, monologue - narration) in academic, professional, social and cultural spheres;</li> <li>– to convey messages to the interlocutor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– to reproduce and produce logically structured utterances (explanation, reflection) in academic, professional, social and cultural, social and political spheres;</li> <li>– to produce logically-constructed statements containing evaluation and elements of argumentation based on the information obtained;</li> <li>– to reproduce monologue-explanation, monologue-reflection taken from audio, audiovisual and printed sources.</li> </ul>
	<i>Dialogue</i>	<i>Dialogue</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– to exchange information for coordination of common activities;</li> <li>– to start, maintain and end a conversation;</li> <li>– to put counter-questions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– to use means of emotional influence;</li> <li>– to reproduce a conversation</li> </ul>

		<p>taken from audio, audiovisual and printed sources;</p> <p>– to express desirability / undesirability, necessity, urgency, obligation, possibility / impossibility / remote possibility of an action / event.</p>
<b>R E A D I N G</b>	<p>– to understand written information, using various types of reading (especially close reading and skimming) depending on a certain communicative task.</p>	<p>– to improve reading skills and to understand academic texts, using close reading and skimming.</p>
<b>L I S T E N I N G</b>	<p>– to understand adequately the utterances by the interlocutor within simple communicative acts, including functional communicative acts which contain clichés of the speech etiquette;</p> <p>– to perceive and to comprehend oral monologues and dialogues according to the purposes of a certain communicative tasks;</p> <p>– to single out and to understand the information related to the communicative task.</p>	<p>– to understand the basic rational and logical, as well as emotional information contained in the monologue, including the information transmitted by technical means in academic, professional, social and cultural spheres;</p> <p>– to perceive significant information from short messages in the social and political sphere;</p> <p>– to adequately perceive and comprehend statements and to understand the intentions of the speaker.</p>
<b>W R I T I N G</b>	<p>– to exchange information in written communication (especially by means of informal letters and descriptions);</p> <p>– to convey in a written form the information asked for by the addressee using the appropriate forms of the written statements;</p> <p>– to exchange information in a</p>	<p>– to convey in a written form the content of an unknown text that contains the studied language material in academic, professional, social and cultural spheres within the themes provided for in the course;</p> <p>– to reproduce the content of an unknown text in the academic, professional, social and cultural</p>

	<p>written form for the coordination of common activities.</p>	<p>spheres following a given form (a plan, a summary, etc.);          – to produce a written text on a given theme within academic, professional, social and cultural spheres following a given form.</p>
<p><b>T R A N S L A T I O N</b></p>	<p>– to translate and interpret texts from English into Ukrainian and from Ukrainian into English;          – to use, in the process of translation, bilingual and explanatory dictionaries, reference literature in English and in Ukrainian.</p>	<p>– to translate and interpret (sight interpretation) legal, social and political texts;          – to use, in the process of translation, bilingual and explanatory dictionaries, reference literature in English and in Ukrainian.</p>

### 3. COURSE DESCRIPTION

Course Data	Area of Specialism, Education and Qualification Level	Course characteristics
		<i>Full-time</i>
Amount of credits – 36	Branch of Knowledge 0302 International Relations	Compulsory
	Area of Specialism 6.030202 International Law	
Modules per year Modules – 2 Content modules – 4	Specialism International Law	<i>Year of study</i>
		1 <sup>st</sup> , 2 <sup>nd</sup>
<i>Semester</i>		
1 <sup>st</sup> -4 <sup>th</sup>		
Total amount of hours – 1296		1 <sup>st</sup> -4 <sup>th</sup>
Hours per week (full time): Contact hours – 9 Students' independent work – 8 Students' individual work – 2	Education and Qualification Level: Bachelor	Pass-or-fail tests 1 <sup>st</sup> , 2 <sup>nd</sup>
		Examinations 2 <sup>nd</sup> , 4 <sup>th</sup>
		<i>Практичні Contact hours</i>
		630 год 630 hours
		<i>Самостійна робота Students' independent work</i>
		522 год 522 hours
		<i>Індивідуальна робота Students' individual work</i>
		144 год 144 hours



## 4. COURSE CONTENT

### FIRST YEAR

#### 1. Phonetics

Articulatory, physiological and acoustic aspect of English sounds. Sounds in a phrase and in a speech flow (reduction, assimilation and adaptation of sounds). Lexical and prosodic stress. Weak and strong forms of words. Rhythm. Connections between stress and rhythm. Intonation models of various communicative types of sentences.

#### 2. Vocabulary

2000 words and word combinations for receptive and productive language activities.

Notional and functional words. Polysemy. Synonymy. Antonymy. Word and word combination. Idiom. Conjunctions and parenthetical words. Colloquial cliché.

#### 3. Grammar

##### a) Word Formation

Word formation and derivation. Simple and derivative words. The main ways of word formation: affixation, conversion, compounding. Productive word formation models of nouns, adjectives, verbs and adverbs.

##### b) Morphology

A. Parts of speech and their combinatory power.

##### *Nouns*

Common and proper nouns. The category of number. Countable and uncountable nouns. Possessive case. Noun phrases with preposed and postposed adjunct.

##### *Pronoun*

The category of gender; singular and plural pronouns. Personal, possessive, reflexive pronouns. Interrogative and relative pronouns. Demonstrative pronouns. Indefinite and negative pronouns and their derivatives.

##### *Adjective. Adverb*

Degrees of comparison of adjectives and adverbs. Synthetic and analytic forms of comparative and superlative degrees of comparison. Combinability with conjunctions in comparative constructions. Homonymy of qualitative adjectives and adverbs. Adverbs of time, frequency, place, direction and their place in the sentence.

##### *Numerals*

Cardinal and ordinal numerals. Combinability and use of cardinal numerals with nouns; and of ordinal numerals in dates.

## **Article**

The definite and indefinite articles. Articles with various grammar / semantic types of nouns. The definite article or zero article with proper nouns.

## **Verb**

*Grammar categories of finite forms of the verb.*

Mood. The Imperative Mood. The Indicative Mood. Tense: present, past and future. Aspect: the perfect aspect and the progressive (continuous) aspect. Perfective and imperfective aspect.

Tenses: *Present Simple / Continuous, Past Simple / Continuous, Present Perfect, Past Perfect.* Formation of affirmative, negative and interrogative forms. Regular and irregular verbs.

Future Tenses: *Present Simple, Present Continuous, Future Simple, be going to.*

Modal verbs and their equivalents: *can, could, may, must, have to, be to, shall, should.*

Transitive and intransitive verbs.

Phrasal verbs.

The main types of verb phrases: verb + finite form; verb + noun; verb + adverb; verb + adjective.

The Adverbial Clauses of Time and Condition

*The non-finite forms of the verb*

Infinitive, gerund, participle I and participle II.

Infinitive as an adjunct of substantive, verbal and adjectival combination. Bare infinitive.

Gerund and participle as adjuncts of verbal and substantive phrases.

## **Conjunctions and prepositions**

Coordinating and subordinating conjunctions and prepositions. Prepositions of time, place and direction.

## **c) Syntax**

### **A. Sentences**

#### **Types of sentences**

Declarative (affirmative / negative), interrogative, imperative sentences. *Yes-no* questions, *wh*-questions, alternative questions and tag questions.

#### **Types of sentences**

##### **Туну речень**

Extended and unextended simple sentences. The Composite Sentence (compound and complex sentences). Types of subordinate clauses: object clause, attributive clause, adverbial clauses of condition, time, place, reason. Syndetic and asyndetic connection of clauses.

### ***The principal parts of the sentence***

The subject. Ways of expressing the subject. *It* as the subject of the sentence; constructions with introductory *there*. Simple and Compound Predicate (Nominal and Verbal).

### ***The secondary parts of the sentence***

Attribute, object, adverbial modifiers of place (time, purpose, manner, reason). Object: prepositional and non-prepositional, direct and indirect, simple and complex.

### **B. T e x t**

Types of the text: micro-text (several sentences), macro-text; dialogue / monologue, written / oral text. Semantic, communicative and structural integrity of the text.

Text formation functions of the word order, the arrangement of sentences as actualizers of gradual movement of informative sense of the text; conjunctions, conjunctive and connective phrases as indicators of logical relations in the micro-texts.

Compositional arrangement of the text. Paragraph as a unit of the text compositional structure. Punctuation.

Direct and indirect speech (introduced by verbs in the present and in the past tense).

### ***Communication Topics and Situations***

#### ***Темі спілкування і ситуації***

Communicative competence is developed within the following topics and situations:

1. About myself.
2. Family Relations.
3. Jobs.
4. Human Body: Parts of the Body, Appearance.
5. Human Character.
6. Feelings and Emotions.
7. Wedding and Marriage in the English-speaking Countries and Ukraine.
8. Family Roles and Problems in the English-speaking Countries and Ukraine.
9. Children's Upbringing. Teenagers' problems in the English-speaking Countries and Ukraine.

10. Types of Dwellings. Types of rooms and furniture. Facilities and Amenities.
11. Dwelling: architectural styles, design, materials, colors.
12. Real Estate Ads in the English-speaking Countries.
13. Housing Schemes in the English-speaking Countries and Ukraine. Mortgage.
14. Food Industry. Types of Eating Places. Types of Dishes. Ways of Cooking. Parts of the Menu. Utensils. Ordering your Meal in a Restaurant.
15. Vegetarians and Meat-Eaters.
16. Healthy Nutrition.
17. British, American and Ukrainian Cuisine.
18. Pre-University Education in the English-speaking Countries and Ukraine.
19. University Education in the English-speaking Countries and Ukraine.
20. University Degrees, the Structure of the School Year, university Posts and Structure in the English-speaking Countries and Ukraine. Marks. Hostels.
21. State and Private Educational Establishments in the English-speaking Countries and Ukraine.
22. Educational problems in the English-speaking Countries and Ukraine.

## **Second Year**

### **1 Lexicology and word formation**

Further expansion of vocabulary through the extensive use of affixation (prefixes: *dis-*, *il-/im-/in-/ir-*, *over-*; *under*); productive word formation models of nouns, adjective, verbs; set expressions (phrase verbs, verb-noun word combinations; adverbial word combinations).

## 2. Grammar

### A. Parts of speech and their combinability

#### **Noun**

Collective nouns and their grammar features. Two types of collective nouns (cattle, board).

#### **Adjective**

The problem of substantivized adjectives; full and partial substantivation.

#### **Article**

Use of articles with nouns in various syntactic positions.

#### **Verb**

The non-finite forms of the verb.

**Infinitive.** Grammar categories of the infinitive. Syntactic functions of the infinitive. Infinitive constructions: the Objective-with-the Infinitive Construction (Complex Object), the Subjective Infinitive Construction (Complex Subject), the for-to- Infinitive Construction.

**Gerund.** Grammar category of the gerund. Gerund and verbal nouns. Gerund and infinitive. Syntactic functions of the gerund. Predicative constructions with the gerund. Participle. Grammar categories of participle I and participle II. Participle I and gerund. Syntactic functions of the participle. Predicative constructions with the participle: *the Objective Participial Construction* with the verbs of perception, mental activity, desire; with the verbs *to get* and *to have*; *the Subjective Participial Construction*; *the Nominative Absolute Participial Construction*; *the Prepositional Absolute Participial Construction*.

#### **Conditional Mood**

The Conditional Mood in simple and composite sentences. Use of the conditional mood in various syntactic conditions.

#### **Modal verbs**

Modal verbs *must, can, may* in the meaning of assumption, probability, possibility / impossibility. Verbs *will – would, shall – should, need, ought to*.

### B. Sentences

#### **The principal parts of the sentence**

The rules of agreement of the predicate with the subject expressed by a collective noun.

An infinitive, an infinitive phrase or construction in the function of the subject. A gerund, a gerundial phrase or construction in the function of the subject.

The compound nominal predicate (N. stood amazed). Predicative

constructions with the non-finite forms of the verb.

### ***The secondary parts of the sentence***

The non-finite forms of the verb, including infinitive and gerundial constructions in the function of the object. The non-finite forms of the verb in the function of the complex object.

Attribute. The use of the infinitive and the participle in the function of the adverbial modifier. Constructions with the infinitive, gerund and participle in the function of the adverbial modifier.

### ***Complex sentence***

The conditional mood in subordinate clauses: object, attributive, adverbial (of condition, purpose, comparison, concession, manner, reason).

### ***Attributive relative clause***

#### ***Word order and punctuation***

The order of adjectives as attributes of nouns.

Inversion in exclamatory sentences. Stylistic functions of the inversion (in the sentences like: It was he who ..., It was in the park that ..., N. did say that ...).

Punctuation in the complex sentence.

## ***Communication Topics and Situations***

1. The map of the World: Continents, Counties, Nationalities.
2. Geographical Positions of Britain, the USA and Ukraine.
3. City: Infrastructure, Transport.
4. Landmarks: London, Washington, Kyiv, Kharkiv, Odessa, Lviv.
5. Megacities' Problems in the English-speaking Countries and Ukraine.
6. Countryside: Animals and Plants.
7. Problems of the Rural Life in the English-speaking Countries and Ukraine.
8. Globalization and Evolution of Human Relations in a Rural Area.
9. Clothes: Men's, Women's, Children's. Materials and Design.
10. Clothes Shops, Ways of Payment, Money.
11. Fashion, Fashion Industry.
12. Business Formality in International Companies: Clothes Requirements.
13. Weather: Weather Description, Weather Forecast.
14. Climate and the Factors Affecting it. Climate in the English-speaking Countries and Ukraine. Temperature and the Scale for Measuring it.

15. Types of Clouds and Precipitation. The Wind Classification.  
 16. Greenhouse Effect. Global Climate Change.

## 5. STUDENTS' INDIVIDUAL WORK

### The recommended norms of students' individual work

Semester	Number of conditional pages* per semester (home reading)	Number of conditional pages* per semester (individual reading)	Total number of conditional pages* per semester
I	50**	50	100
II	50	50	100
III	50	50	100
IV	50	50	100

\* A conditional page contains 2500 printed characters

\*\* During the first two semesters students read adapted literature. Starting from the third semester they read authentic literature.

The list of literature recommended for home and individual reading is approved by the Department.

## 6. FACILITIES AND RESOURCES

Facilities and resources supporting the course include modern equipment (copying machine, computers, printers, scanners, TV-sets, tape recorders, video recorders and DVD-players) and a multifunctional multimedia classroom with an interactive board.

## 7. REFERENCES

*(basic)*

1. Практичний курс англійської мови. Частина 1: Підручник для студентів молодших курсів вищих закладів освіти (філологічні спеціальності та спеціальність "Переклад") / Черноватий Л.М., Карабан В.І., Набокова І.Ю., Рябих М.В. – Вінниця: Нова книга, 2005. – 432 с.
2. Практичний курс англійської мови. Частина 2: Підручник для студентів другого курсу вищих закладів освіти (філологічні спеціальності та спеціальність "Переклад") / Черноватий Л.М., Карабан В.І., Набокова І.Ю., Рябих М.В. – Вінниця: Нова книга, 2005. – 356 с.
3. Черноватий Л.М., Ковальчук Н.М., Матюхіна Ю.В. Практичний курс англійської мови. (ч.І). Книга для викладача./ За ред. Л.М. Черноватого, В.І. Карабана. Підручник. – Вінниця: Нова Книга, 2006. – 80 с.
4. Черноватий Л.М., Ковальчук Н.М., Матюхіна Ю.В. Книга для викладача до практичного курсу англійської мови: Підручник для студентів другого курсу вищих закладів освіти (філологічні спеціальності та спеціальність «Переклад») (серія *Dictum Factum* автори Черноватий Л.М., Карабан В.І., Набокова І.Ю.) – Вінниця: Нова книга, 2007. – 100 с.
5. Практична граматики англійської мови з вправами: навчальний посібник / [І. П. Липко, С. М. Романюк, Т. М. Щокіна та ін.]; за ред. Л. М. Черноватого, В. І. Карабана. – Вінниця: Нова книга, 2007. – 248 с.



*(additional)*

1. Evans V. Round Up. 5: English grammar book / Virginia Evans. – Pearson, Longman, 2010.
2. Swan M. Practical English Usage / M. Swan. – OUP, 2005.
3. Murphy R. English Grammar in Use / R. Murphy. – CUP, 2004.
4. Oakes S., Eales F. Speakout Elementary Students' Book and DVD/Active Book Multi Rom Pack / Oakes Steve, Eales Frances. – Pearson Longman, 2011.
5. Oakes S., Eales F. Speakout Elementary Workbook with Key and Audio CD Pack/ Oakes Steve, Eales Frances. – Pearson Longman, 2011.
6. Parsons J. Speakout Elementary Teacher's Book / Parsons Jenny. – Pearson Longman, 2011.
7. Clare A. Speakout Pre-intermediate Students Book and DVD/Active Book Multi Rom Pack / Clare Antonia, Wilson J.. – Pearson Longman, 2011.
8. Parsons J. Speakout Pre-intermediate Teacher's Book / Parsons Jenny. – Pearson Longman, 2011.
9. Clare A. Speakout Pre-intermediate Workbook with Key and Audio CD Pack/ Clare Antonia, Wilson J. – Pearson Longman, 2011.
10. Clare A. Speakout Intermediate Students' Book and DVD/Active Book Multi Rom Pack / Clare Antonia, Wilson J. – Pearson Longman, 2011.
11. Williams D. Speakout Intermediate Teacher's Book / Williams Damian. – Pearson Longman, 2011.
12. Clare A. Speakout Intermediate Workbook with Key and Audio CD Pack/ Clare Antonia, Wilson J. – Pearson Longman, 2011.

*Software*

1. Speakout Elementary Active Teach. – Pearson Longman, 2011.
2. Oakes S., Eales F. Speakout Elementary Class CD (×2) / Oakes Steve, Eales Frances. – Pearson Longman, 2011.
3. Speakout Pre-intermediate Active Teach. – Pearson Longman, 2011.

4. Clare A. Speakout Pre-intermediate Class CD (×3) / Clare Antonia, J. Wilson – Pearson Longman, 2011.
5. Speakout Intermediate Active Teach. – Pearson Longman, 2011.
6. Clare A. Speakout Intermediate Class CD (×3) / Clare Antonia, J. Wilson – Pearson Longman, 2011.

## CONTENTS

Introduction.....	19
1. Aims and Tasks of the Course.....	19
2. Skills to be Acquired by Students after the Completion of the Course.....	21
3. Course Description.....	24
4. Course Content.....	25
5. Students' Individual Work.....	31
6. Facilities and Resources .....	32
7. References.....	32

Навчальне видання

*Електронне видання*

**ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
“ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)  
ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ”**

(галузь знань 0302 “Міжнародні відносини”,  
освітньо-кваліфікаційний рівень “Бакалавр”,  
напрямок підготовки 6.030202 “Міжнародне право”)

У к л а д а ч і: ЛІПКО Ірина Петрівна,  
РОМАНЮК Світлана Миколаївна,  
МІЩЕНКО Вікторія Яківна

Відповідальна за випуск *І. П. Липко*

Підп. до друку 24.01.2014. Вид. № 64.  
Зам. № 64.