



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”

ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“ІНОЗЕМНА МОВА
(ФРАНЦУЗЬКА)”

Харків
2012

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”**

Електронна копія

**ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“ІНОЗЕМНА МОВА
(ФРАНЦУЗЬКА)”**

**для студентів факультету підготовки юристів
для МЗС України**

(галузь знань 0304 “Право”,
освітньо-кваліфікаційний рівень “Бакалавр”,
напрямок підготовки 6.030401 “Правознавство”)

*Затверджено вченою радою університету
(протокол №10 від 15.06.2012 р.)*

**Харків
2012**

Програма навчальної дисципліни “Іноземна мова (французька)” для студентів факультету підготовки юристів для МЗС України (галузь знань 0304 “Право”, освітньо-кваліфікаційний рівень “Бакалавр”, напрям підготовки 6.030401 “Правознавство”) / уклад.: І. П. Липко, С. М. Романюк, Л. В. Чурсіна. – Х. : Нац. ун-т “Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого”, 2012. – 13 с.

У к л а д а ч і: І. П. Липко,
С. М. Романюк,
Л. В. Чурсіна

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою
університету (протокол № 7 від 10.09. 2012 р.)*

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 французької мови (DELF/DALF). Навчання має практичне професійне спрямування (напря́м підготовки 6.030401 “Правознавство”, галузь знань 0304 “Право”, освітньо-кваліфікаційний рівень “Бакалавр”) та передбачає взаємодію з іншими дисциплінами.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

Курс французької мови спрямований на поетапне формування та розвиток елементів професійно - орієнтованої діяльності фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня “Бакалавр”, таких як:

- встановлення і підтримка контактів з іноземними партнерами;
- ведення бесіди, участь у дискусії, публічний виступ за професійною та соціально-культурною тематикою;
- дотримання правил мовного етикету;
- правильне користування мовним етикетом;
- інформаційно-аналітична робота з франкомовними джерелами інформації, зокрема друкованими, аудіовізуальними та електронними, в професійній, суспільно-політичній та соціально-культурній сферах спілкування відповідно до поставленої (професійно-орієнтованої) мети;
- перекладацька робота в усній і письмовій формі, в тому числі переклад документів і статей професійного характеру.

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

Лінгвістична компетенція:

- знати фонологічні, лексичні, граматичні і стилістичні явища та закономірності французької 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 переклади на рівні речення і тексту з метою перевірки засвоєння лексики та граматики;
- резюмувати та переказувати тексти французькою мовою.

Соціокультурна компетенція:

- розуміти ціннісні особливості різних культур, норми відмінності поведінки в іншомовному середовищі;
- розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;
- розпізнавати та застосовувати вербальні і невербальні маркери соціальних стосунків у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в іншомовному середовищі;

Прагматична компетенція:

- знати принципи організації висловлювання / дискурсу та виокремлювати тему / рему, відому / нову інформацію;
- керувати мовленням та структурувати його за допомогою зв'язності та логічної організації, стилю та реєстру мовлення, його риторичного оформлення, вживати відповідні висловлювання для досягнення певних комунікативних цілей (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 і трансакційні схеми і стратегії спілкування.

Ефективність формування професійної комунікативної компетенції може бути забезпечена, якщо:

– навчання основних навичок і вмінь мовленнєвої діяльності розглядається як взаємопов'язаний процес, що дозволяє розвивати загальні та професійні специфічні навички та вміння.

– навчання здійснюється на основі соціокультурологічного, функціонально-середовищного, компетентнісного, 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 загальними та професійними курсами;

– мовна підготовка здійснюється на основі професійно-рольової поведінки;

– процес навчання на всіх етапах передбачає поєднання різноманітних видів аудиторної та самостійної роботи й активне використання отриманих знань у процесі комунікації.

На I-II курсах (1-4 семестри) підготовки студенти отримують початкові уявлення про фахову діяльність і знайомляться з основними поняттями і галузями права з фахової літератури, періодичних видань та новин. Нормативний курс граматики є сконцентрованою частиною інтегрованого курсу, який тісно пов'язаний з формуванням лексичних і фонетичних навичок протягом перших чотирьох семестрів навчання. На III-IV курсах (5-8 семестри) удосконалення граматичних навичок відбувається переважно в межах завдань з формування професійної комунікативної компетенції.

2. УМІННЯ, ЯКИХ СТУДЕНТИ ПОВИННІ НАБУТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ЗАСВОЄННЯ ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Г О В О Р І Н Н Я	Уміння	
	I та II курси	III та IV курси
	<p style="text-align: center;"><i>Монологічне мовлення</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – будувати логічно-сконструйовані висловлювання (монолог-пояснення, монолог-роздум) репродуктивного та продуктивного характеру в навчально-професійній, соціально-культурній та суспільно-політичній сферах; – будувати зв’язані висловлювання з оцінкою та елементами аргументації на основі отриманої раніше інформації, сприйняті з аудіо-візуальних і друкованих джерел; – передавати інформацію співрозмовнику. <p style="text-align: center;"><i>Діалогічне мовлення</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – почати, підтримати, завершити бесіду; – поставити контрзапитання; – репродукувати бесіду, сприйняту з аудіо-, аудіо-візуальних і друкованих джерел; – висловити бажаність / небажаність; необхідність; терміновість; обов’язковість; імовірність / неймовірність / малу ймовірність дії / події. 	<p style="text-align: center;"><i>Монологічне мовлення</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – продукувати монологічне висловлювання (повідомлення, публічний виступ, доповідь) в суспільно-політичній та соціально-культурній сферах; виклад точки зору з певного питання; – користуватися мовними засобами переконання в короткому публічному виступі в безпосередньому контакті з аудиторією (участь у рольових іграх); – коротко передати відомості, отримані з засобів масової інформації, висловити свою думку; – прокоментувати почуте, побачене, висловити свою думку. <p style="text-align: center;"><i>Діалогічне мовлення</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – брати участь у діалозі (бесіді, дискусії) і полілозі на суспільно-політичну та соціально-культурну тематику, правильно користуючись формулами мовного етикету і здійснюючи відбір відповідних мовних засобів для виконання певного комунікативного завдання.

<p>Ч И Т А Н Н Я</p>	<p>– розуміти письмове повідомлення, використовуючи різноманітні види читання (зокрема, ознайомлювальне і вивчаюче читання) залежно від конкретного комунікативного завдання.</p>	<p>– формувати навички переглядового читання текстів із суспільно-політичної та соціально-культурної сфер, текстів за спеціальністю;</p> <p>– удосконалювати навички читання та розуміння навчальних текстів (переглядове та пошукове читання);</p> <p>– розвивати навички швидкого читання (lecture courante).</p>
<p>А У Д І Ю В А Н Н Я</p>	<p>– адекватно розуміти повідомлення співрозмовника в межах простих комунікативних актів, у тому числі функціональних комунікативних актів з використанням реплік-кліше мовного етикету;</p> <p>– сприйняти й осмислити усне повідомлення монологічного та діалогічного характеру відповідно до цілей конкретного комунікативного завдання;</p> <p>– виокремлювати та розуміти інформацію, обмежену комунікативним завданням, у тому числі передану технічними засобами, з навчально-професійної та соціально-культурної сфер.</p>	<p>– розуміти основну раціонально-логічну й емоційну інформацію, що міститься в монологічному мовленні, в тому числі передану технічними засобами, з навчально-професійної та соціально-культурної сфер;</p> <p>– крім адекватного сприйняття і осмислення повідомлення, розуміти наміри й установки мовця;</p> <p>– точно і повно розуміти інформаційні теле-і радіопередачі (в межах відбраного мінімуму ситуацій спілкування);</p> <p>– виокремити основну думку мовців і позиції учасників діалогів;</p> <p>– коротко записати почуте.</p>

<p>П И С Ь М О</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обмінюватися інформацією під час письмового спілкування (зокрема через неофіційний лист, повідомлення описового характеру); – передати необхідну інформацію, запитану адресатом, використовуючи відповідні форми письмового повідомлення; – обмінюватися інформацією в письмовому вигляді з метою координації спільної діяльності. 	<ul style="list-style-type: none"> – викласти 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 у визначеній викладачем формі (твір, параграф тощо).
<p>П О С Е Р Е Д Н И Ц Т В О</p>	<ul style="list-style-type: none"> – виконувати письмовий та усний переклад текстів з французької мови українською і з української французькою у рамках передбаченої тематики; – реферувати друковані матеріали з навчально-професійної та соціально-культурної сфер у рамках передбаченої тематики; – користуватися в процесі перекладу двомовними та тлумачними словниками, довідковою франкомовною та україномовною літературою. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 франкомовною та україномовною літературою.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Фонетика. Фонетична й артикуляційна структура мови. Звуки у мовленнєвому потоці. Наголос словесний і фразовий. Зв'язування і зчеплення. Ритмічна група. Інтонаційні моделі різних комунікативних типів речень.

Лексика. 4000 слів і словосполучень для рецептивної та продуктивної мовленнєвої діяльності.

Граматика. Типи речень. Утворення питальних, заперечних і спонукальних речень. Безособові речення. Іменник: рід, число. Складні іменники, неправильні форми множини, множина слів іншомовного походження. Іменники, що вживаються лише в однині або множині. Артикль. Займенник: особові, присвійні, об'єктні, зворотні займенники. Прийменники: просторові, темпоральні, напряму і способу дії тощо. Прикметник: ступені порівняння. Прислівник. Числівник: кількісні і порядкові числівники. Дієслово: Présent, Passé composé, Imparfait, Futur simple, Futur immédiat, Passé immédiat, Passé simple, Futur antérieur, Futur dans le passé, Plus-que-parfait. Узгодження часів. Пасивний стан дієслова. Умовний спосіб. Conditionnel présent. Conditionnel passé. Уживання часів після si умовного. Subjonctif présent. Subjonctif passé. Безособові форми дієслова: інфінітив, герундій, дієприкметник. Інфінітивні, герундіальні і дієприкметникові зврати.

Темати спілкування

Розвиток загальної комунікативної компетенції здійснюється в рамках наступної навчально-професійної та соціально-культурної тематики:

- **Освіта:** підходи до навчання, проблеми та цілі, вивчення іноземної мови, фахова підготовка юриста.
- **Люди і стосунки між ними:** моделі спілкування, розмови по телефону, проблеми взаєморозуміння.
- **Суспільство та технічний прогрес:** сучасні засоби комунікацій, інформація та її достовірність; злочин та покарання.

- **Моделі професійного спілкування:** юрист – клієнт, колега – колега, робітник – роботодавець.

- **Спосіб життя:** побут, робота (працевлаштування, співбесіда), дозвілля.

- **Подорожування та транспорт:** в аеропорту, на вокзалі, у незнайомому місті, готелі.

Розвиток професійної комунікативної іншомовної компетенції здійснюється в рамках тем професійно-орієнтованої прикладної спрямованості:

1. Фахова підготовка юриста.
2. Поле професійної діяльності юриста.
3. Поняття права. Галузі права.
4. Романо-германська система права.
5. Договірне право.
6. Деліктне право.
7. Кримінальне право.
8. Підприємницьке право.
9. Торговельне право.
10. Майнове право.
11. Судовий розгляд цивільних справ.
12. Альтернативні способи вирішення спорів.
13. Міжнародне право.
14. Порівняльне право.
15. Трудове право.
16. Споживацьке право.
17. Фінансове право.
18. Право інтелектуальної власності.
19. Конкурентне право.
20. Міжнародні організації.
21. Право Європейського Союзу.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

5. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Michel Soignet. Le français juridique: droit – administration – affaires: Французька мова для юристів. P.: Hachette, 2003. – 126 p.

Jirardet J., Pécheur J. Écho: méthode de français. Рівні A2 – B2+ . P. : CLE International, 2007.(+DVDrom : vidéo)

Parizet M.-L., Grandet É., Corsain M. Activités pour le cadre européen commun de référence: вправи + CD з навчальними текстами і діалогами / Рівні A1 – A2. P. : CLE International, 2005. – 127 p.

Parizet M.-L., Grandet É., Corsain M. Activités pour le cadre européen commun de référence: вправи + CD з навчальними текстами і діалогами / Рівень B1. P. : CLE International, 2006. – 191 p.

Grandet É., Corsain M., Mineni E., Rainoldi V. Activités pour le cadre européen commun de référence: вправи + CD з навчальними текстами і діалогами / Рівень B2. P. : CLE International, 2007. – 191 p.

Penfornis J.-L. Affaires.com. P.: CLE International, 2007. – 127 p.

Miquel C. Vocabulaire progressif du français avec 250 exercices (niveau intermédiaire/ niveau avancé). P.: CLE International, 2008. – 190 p.

Miquel C. Communication progressive du français avec 365

activités (niveau intermédiaire). – P.: CLE International, 2008. – 189 p. + CD audio

Tests CLE (grammaire)

Tests CLE (vocabulaire)

Écho A2 – B2+ : méthode de français (version numérique):
tableau blanc interactif – vidéoprojection – ordinateur: вправи та
завдання для роботи з мультимедіаресурсом.

Навчальне видання

Електронна копія

ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

“ІНОЗЕМНА МОВА
(ФРАНЦУЗЬКА)”

для студентів факультету підготовки юристів
для МЗС України

(галузь знань 0304 “Право”,
освітньо-кваліфікаційний рівень “Бакалавр”,
напрямок підготовки 6.030401 “Правознавство”)

У к л а д а ч і: ЛИПКО Ірина Петрівна,
РОМАНЮК Світлана Миколаївна,
ЧУРСІНА Людмила Василівна

Відповідальна за випуск *І. П. Липко*

Редактор *О. І. Борисенко*
Комп’ютерна верстка *Л. П. Лавриненко*

План 2012

Підп. до друку 17.10.2012. Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір офсетний.
Друк: ризограф. Ум. друк. арк. 0,81. Облік.-вид. арк. 0,35. Вид. № 174.
Тираж прим. Зам. № 4492. Ціна договірна.

Редакційно-видавничий відділ
Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”,
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.

Друкарня
Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”,
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.