

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



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

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 (АНГЛІЙСЬКА)”**

**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 (англійська)” 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, М. О. Зайцева. – Х.: Нац. ун-т “Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого”, 2012. – 12 с.

У к л а д а ч і: І. П. Липко,
С. М. Романюк,
М. О. Зайцева

*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 англійської мови (IELTS). 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 компетенції (мовленнєвих умінь і мовних знань), соціолінгвістичної та прагматичної компетенцій.

Курс англійської мови спрямований на поетапне формування та розвиток наступних елементів професійно орієнтованої діяльності фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня “Бакалавр”:

- встановлення і підтримка контактів з іноземними партнерами;
- ведення бесіди, участь у дискусії, публічний виступ на професійну та соціально-культурну тематику;
- дотримання правил мовного етикету;
- правильне користування мовним етикетом;
- інформаційно-аналітична робота з англомовними джерелами інформації, зокрема друкованих, аудіовізуальних та електронних, 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 англійської мови як системи;

– знати мовні характеристики різних типів дискурсу: усного та письмового мовлення, підготовленого та непідготовленого 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 з метою перевірки засвоєння лексики та граматики;

– розумувати та переказувати тексти англійською мовою.

Соціокультурна компетенція

– розуміти ключові цінності різних культур норми та 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 відокремлювати 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 й трансакційні схеми і стратегії спілкування.

Ефективність формування професійної комунікативної компетенції може бути забезпечена, якщо:

- навчання основних навичок і вмінь мовленнєвої діяльності розглядається як взаємозв'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

Уміння	
I та II курси	III та IV курси
<p>Г О В О Р І Н Н Я</p>	<p style="text-align: center;"><i>Монологічне мовлення</i></p> <p>– будувати логічно-сконструйовані висловлювання (монолог-пояснення, монолог-роздум) репродуктивного та продуктивного характеру в навчально-професійній, соціально-культурній та суспільно-політичній сферах;</p> <p>– будувати зв’язані висловлювання з оцінкою та елементами аргументації на основі отриманої раніше інформації, сприйнятої з аудитивних, аудіовізуальних і друкованих джерел;</p> <p>– передавати інформацію співрозмовнику.</p> <p style="text-align: center;"><i>Діалогічне мовлення</i></p> <p>– почати, підтримати, завершити бесіду;</p> <p>– поставити контрзапитання;</p> <p>– репродукувати бесіду, сприйняту з аудіо-, аудіовізуальних і друкованих джерел;</p> <p>– висловити бажаність / небажаність, необхідність, терміновість, обов’язковість, імовірність / неймовірність / малу ймовірність дії / події.</p>
	<p style="text-align: center;"><i>Монологічне мовлення</i></p> <p>– продукувати монологічне висловлювання (повідомлення, публічний виступ, доповідь) в суспільно-політичній та соціально-культурній сферах; виклад точки зору з певного питання;</p> <p>– користуватися мовними засобами переконання в короткому публічному виступі в безпосередньому контакті з аудиторією (участь у рольових іграх);</p> <p>– коротко передати відомості, отримані з засобів масової інформації, висловити свою думку;</p> <p>– прокоментувати почуте, побачене, висловити свою думку.</p> <p style="text-align: center;"><i>Діалогічне мовлення</i></p> <p>– брати участь в діалозі (бесіді, дискусії) і полілозі на суспільно-політичні та соціально-культурні теми, правильно користуючись формулами мовного етикету і здійснюючи відбір відповідних мовних засобів для виконання певного комунікативного завдання.</p>

Ч И Т А Н Н Я	<ul style="list-style-type: none"> – розуміти письмове повідомлення, використовуючи різноманітні види читання (зокрема ознайомлювальне і вивчаюче читання) залежно від конкретного комунікативного завдання. 	<ul style="list-style-type: none"> – формувати навички переглядового читання текстів із суспільно-політичної та соціально-культурної сфер, текстів за спеціальністю; – удосконалювати навички читання та розуміння навчальних текстів (переглядове та пошукове читання); – розвивати навички швидкого читання (reading for gist).
А У Д І Ю В А Н Н Я	<ul style="list-style-type: none"> – адекватно розуміти повідомлення співрозмовника в межах простих комунікативних актів, у тому числі функціональних комунікативних 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, у тому числі передану технічними засобами, з навчально-професійної та соціально-культурної сфер. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – крім адекватного сприйняття і осмислення повідомлення, розуміти наміри й установки мовця; – точно і повно розуміти інформаційні теле- і радіопередачі (в межах відібраного мінімуму ситуацій спілкування); – виокремити основну думку мовців і позиції учасників діалогів; – коротко записати почуте.
П И С Ь М О	<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 у 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).

П О С Е Р Е Д Н И Ц Т В О	<p>– виконувати письмовий та усний переклад текстів з англійської мови українською і з української англійською у рамках передбаченої тематики;</p> <p>– реферувати друковані матеріали з навчально-професійної та соціально-культурної сфер у рамках передбаченої тематики;</p> <p>– користуватися в процесі перекладу двомовними та тлумачними словниками, довідковою англійською та україномовною літературою.</p>	<p>– здійснювати письмовий та усний переклади текстів з аркуша в межах юридичної та суспільно-політичної сфер спілкування;</p> <p>– реферувати друковані та аудіо-матеріали в рамках професійно-юридичної сфери та суспільно-політичної сфер спілкування;</p> <p>– користуватися в процесі перекладу двомовними та тлумачними словниками, довідковою англійською та україномовною літературою.</p>
--	--	--

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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 форми слів. Ритм. Зв'язок наголосу та ритму. 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. Конструкція “*there is/are*”. Безособові речення. Іменник: множина, артикль, присвійний відмінок. Злічувані і незлічувані іменники. Множина іменників: складні іменники, неправильні форми множини, множина іноземних слів, іменники, що вживаються лише в однині і множині. Присвійний відмінок. Рід. Артикль. Вживання артикля з власними іменами. Займенник: особові, присвійні, об'єктні, зворотні займенники. Прийменники: просторові, темпоральні, пряму і способу дії тощо. Передача відмінків англійською мовою. Прикметник: ступені порівняння. Порівняння однакових і неоднакових об'єктів. Прислівники повторюваності і частотності. Вживання прийменників з прикметниками. Числівник: кіль-

кісні і порядкові числівники. Дієслово: *Present Forms: Present Indefinite, Present Continuous, Present Perfect Continuous. Past Forms: Past Indefinite, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect, Past Perfect Continuous. Future Forms: Future Indefinite, Future Continuous, Future Perfect.* Узгодження часів. Пасивний стан. Модальні дієслова. Умовний спосіб. Форми дієслова. Неособові форми дієслова: інфінітив, герундій, дієприкметник. Інфінітивні, герундіальні і дієприкметникові звороти.

Тема 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 комунікації, інформація та її достовірність; злочин та покарання.
- **Моделі професійного спілкування:** колега – колега, працівник – роботодавець, юрист – клієнт.
- **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. Англосаксонська 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, відеоманітофони та DVD-плеєри) і проводити заняття у багатофункціональному мультимедійному класі з інтерактивною дошкою.

5. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Krois-Linder, A. Professional English: Introduction to International Legal English / Amy Krois-Linder, Matt Firth and Translegal. – With CD-ROM Pack. – Cambridge University Press, 2008.

Krois-Linder, A. International Legal English: A Course for Classroom or Self-study Use: Preparation for the International Legal Certificate (IELC) / Amy Krois-Linder and Translegal. – With CD-ROM Pack. – Cambridge University Press, 2008.

Callanan, H. Absolute Legal English: English for International Law / Hellen Callanan, Lynda Edwards. – With CD-ROM Pack. – Delta Publishing, 2010.

Evans V. Law / Evans Virginia, Dooley Jenny, Smith David J. – Express Publishing, 2011.

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

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

Riley D. Check your English Vocabulary for Law / D. Riley. – London : A&C Black, 2006.

Wyatt R. Check Your English Vocabulary for Law / Rawdon Wyatt. – London : A&C Black, 2006.

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

Практична грамати́ка англійської мови з вправами : навч. посіб. / 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.

The Letter of the Law. Буква закону : підруч. з англ. мови для навчання профес. спілкування майбутніх правників / Л. М. Черноватий, І. П. Липко, С. М. Романюк та ін.; за ред. Л. М. Черноватого та І. П. Липко. – With CD-ROM Pack. – Х.: Право, 2010.

Навчальне видання

Електронна копія

ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)”

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,
ЗАЙЦЕВА Маргарита Олексіївна

Відповідальна за випуск *І. П. Липко*

Редактор *О. І. Борисенко*
Комп’ютерна верстка *А. В. Старжинської*

План 2012

Підп. до друку 17.10.2012. Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір офсетний.
Друк: ризограф. Ум. друк. арк. 0,75. Облік.-вид. арк. 0,36. Вид. № 189.
Тираж 100 прим. Зам. № 4495. 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.