

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан Г.Ф. Морошкіна
факультету

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«_____» _____ 2017

Англійська мова професійно-комунікативної спрямованості

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

підготовки бакалаврів
спеціальності 081 Право
напряму підготовки: Правознавство

2017 – 2018 навчальний рік

Робоча програма «Англійська мова професійно-комунікативної спрямованості»
для студентів напряму підготовки 6.030401 «Правознавство»
«__» вересня, 2017 року - 14с.

Розробники: канд.філ.наук, доц., зав.каф. Іваненко С.В.,
викладач Волкова А.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов
професійного спрямування

Протокол від «30» серпня 2017 року № 1

Завідувач кафедри _____ (Іваненко С.В.)

“_____” _____ 2017 року

Схвалено науково-методичною радою факультету іноземної філології

Протокол від «31» серпня 2017 року № 1

Голова _____ (Ружин К.М.)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрямок підготовки, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 2	Галузь знань 08 Право	нормативна	
Розділів – 2	Напрямок підготовки 081 «Право»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин - 72		4 -й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год самостійної роботи студента –2	Рівень вищої освіти: бакалаврський	Практичні	
		26 год.	-
		Самостійна робота	
		46 год.	-
		Вид підсумкового контролю: 1 семестр - екзамен	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Англійська мова професійно-комунікативної спрямованості» є підготовка студентів до ефективної міжкультурної комунікації, що передбачає формування професійно спрямованої іншомовної комунікативної компетентності (мовленнєвої, лінгвістичної, соціокультурної та навчально-стратегічної) для адекватної поведінки в реальних ситуаціях академічного та професійного життя, які є загальними для студентів різних напрямів підготовки.

Основним **завданням** вивчення дисципліни «Англійська мова професійно-комунікативної спрямованості» є досягнення рівня володіння мовою **B2**, який є стандартом для ступеня бакалавра і забезпечує спеціальні дисципліни залежно від факультету, де навчається студент. Такий рівень забезпечує академічну і професійну мобільність, дозволяє випускникам університету компетентно

функціонувати у професійному й академічному контексті та забезпечує їм базу для навчання впродовж усього життя.

Згідно з вимогами освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми студенти повинні досягти таких результатів навчання (компетентностей):

Мовленнєві компетентності

Мовленнєві вміння як важливий компонент іншомовної професійно спрямованої комунікативної компетентності розвиваються в інтегрований спосіб. Вони визначаються та інтегруються відповідно до мовної поведінки, яка є специфічною для сфер і ситуацій, пов'язаних із навчанням та спеціалізацією. Незалежно від того, в якій послідовності такі вміння з'являються в навчальних цілях, пріоритет надається тим, які є більш важливими у даній ситуації. Так, наприклад, вміння робити презентації включають в себе усі чотири мовленнєві вміння. У цьому випадку вміння говорити має пріоритет над вміннями слухати, читати, писати. Проте коли йдеться про листування, вміння читати й писати набувають першочергового значення.

1. Аудіювання

- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- розуміти в деталях телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування;
- розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами;
- розуміти досить складні повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі;
- розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (напр., намір зробити зауваження);
- визначати позицію і точку зору мовця;
- розрізняти різні стилістичні реєстри в усному та письмовому спілкуванні з колегами, працевдавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, маючи при цьому різні наміри спілкування.

2. Говоріння

а) Діалогічне мовлення

- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією;
- чітко аргументувати відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., в семінарах, дискусіях);
- поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях (напр., у засіданнях, перервах на каву, вечірках);
- реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування;
- телефонувати з конкретними цілями академічного і професійного характеру;
- висловлювати думки щодо змісту автентичних радіо і телевізійних програм, пов'язаних з академічною та професійною сферами;
- реагувати на оголошення, доволі складні повідомлення та інструкції в академічному і професійному середовищах;
- адекватно реагувати на позицію/точку зору співрозмовника;
- пристосовуватися до змін, які зазвичай трапляються під час бесіди і стосуються її напрямку, стилю та основних наголосів;
- виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами.

б) Монологічне мовлення

- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;
- продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням і спеціальністю;
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий логічно об'єднаний курс.

3. Читання

- розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та напрямом підготовки, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет-джерел;
- визначати позицію і точки зору в автентичних текстах, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
- розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання (напр., службових записок, листів, звітів);
- розуміти деталі у доволі складних рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях (напр., стосовно функціонування пристроїв/обладнання);

- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо);
- розрізняти різні стилістичні реєстри усного та писемного мовлення з друзями, незнайомцями, колегами, працевдавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, коли здійснюються різні наміри спілкування.

4. Письмо

- писати у стандартному форматі деталізовані завдання і звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, які стосуються особистої та професійної сфери (напр., заяву, анотацію статті, прес-реліз тощо);
- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію;
- точно фіксувати повідомлення по телефону;
- писати з високим ступенем граматичної коректності резюме, протоколи та ін.;
- заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності;
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об'єднаний дискурс;
- виконувати цілу низку мовленнєвих функцій та реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами.

Мовні вміння передбачають наявність **знань**:

- граматичних структур, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;
- правил англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;
- мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення;
- широкого діапазону словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах.

Соціокультурні, соціолінгвістичні компетентності

- розуміти, як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості);
- розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;
- застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі;
- належним чином поводити себе й реагувати у типових світських, академічних і професійних ситуаціях повсякденного життя, а також знати правила взаємодії між людьми у таких ситуаціях (розпізнавання відповідних жестів, спілкування очима, усвідомлення значення фізичної дистанції та розуміння жестикуляції у кожній з таких ситуацій).

Навчально-стратегічні компетентності

1. Пошук інформації

- запитувати з метою пошуку інформації;
- знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом англійською мовою, сторінкою змісту, довідниками, словниками та Інтернетом;
- запитувати з метою отримання суттєво важливої інформації, яка пов'язана з навчанням або напрямом підготовки;
- прогнозувати інформацію, користуючись для цього "ключами", напр., заголовками, підзаголовками, ім'ям автора та ін.

2. Професійне та академічне мовлення

- виступати з презентаціями чи доповідями з питань, пов'язаних з навчанням і професією;
- враховувати аудиторію і мету висловлювання;
- складати план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї;
- користуватись відповідними правилами презентації, мовою жестів і т.д.
- коментувати таблиці, графіки і схеми;
- користуватись адекватними стратегіями під час проведення презентацій;
- орієнтувати аудиторію щодо загальної структури виступу;
- дотримуватись теми виступу;
- враховувати різні точки зору, визначати основну ідею, розширювати та розвивати її;

3. Професійне та академічне письмо

- стисло викладати зміст тексту, логічно структурувати ідеї щодо вступу/висновків;
- організовувати текст як послідовність абзаців з їх заголовками та підзаголовками;
- користуватися логічними сполучниками для поєднання абзаців в єдиний текст;
- коректно наводити цитати;
- складати бібліографію;
- перечитувати та виправляти роботу.

4. Організація та самоусвідомлення

- ефективно користуватися навчальними ресурсами (напр., словниками, довідниками, Інтернетом);

- сумлінно вести облік прочитаного матеріалу, важливих посилань, цитат.

5. Оцінювання

- розуміти вимоги щодо оцінювання, у тому числі поточного;

- розуміти критерії виставлення балів на заліках (екзаменах), тестах та при виконанні окремих завдань;

- читати й розуміти загальні інструкції щодо екзаменів;

- ефективно використовувати час на екзаменах і тестах.

Міждисциплінарні зв'язки.

В процесі вивчення дисципліни «Англійська мова професійно-комунікативної спрямованості» здійснюється тісний зв'язок з фаховими дисциплінами студентів, що надає їм можливість користуватися набутими знаннями з англійської мови в майбутній професійній діяльності, одержувати новітню наукову інформацію за фахом; в процесі вивчення англійської мови відбувається розвиток знань студентів з правознавства, країнознавства, історії України і Англії; в навчальному процесі широко використовуються та удосконалюються знання студентами рідної мови. Міждисциплінарні зв'язки реалізуються у двох напрямках:

1) професійно-орієнтований характер курсу з англійської мови (тематика навчального матеріалу відображає спеціалізацію факультету, термінологію науки; методичні прийоми та засоби підвищують мотивацію навчальної діяльності студентів до здобуття знань та вмій і використуванню їх у подальшій професійній діяльності);

2) оптимізований рівень взаємодії зі спеціалізованими кафедрами факультетів (уніфікація деяких аспектів робочих програм з метою одночасного навчання ряду тем, підготовки курсових та дипломних робіт, рефератів, участі у міжнародних програмах, захисту дипломних робіт англійською мовою та інші види діяльності).

Розвиток міждисциплінарних зв'язків є оптимізуючим фактором процесу формування комунікативної компетенції студентів різних факультетів у англомовному професійно-орієнтованому спілкуванні

3. Програма навчальної дисципліни

Розділ 1.

Тема 1. Ділове спілкування англійською мовою в письмовій формі.

Зміст: CV. Cover Letter. Motivation Letter. Техніка ділового листування. Мовні штампи ділової переписки, зразки листів. Контракт. Резюме та біографія. Заяви, скарги.

Грамматика: Умовні речення (conditional sentences). Три типи умовних речень. Означальні підрядні речення (attributive clauses). Сполучні займенники that, who, which, when, сполучні прислівники where, when.

Тема 2. Ділове спілкування англійською мовою в усній формі.

Зміст: Професійно спрямоване ситуативне спілкування.

Аудіо-відео матеріали: Steve Job's Commencement Speech.

Ситуативно-рольове спілкування. Юридична освіта. Адвокат. Суддя. Прокурор. Нотаріус.

Слідчий. Моя майбутня професія.

Грамматика: Слова please, will you, would you, won't you для висловлення прохання або запрошення. Окличні речення. Утворення окличних речень за допомогою окличних слів

what, why, how, where для виявлення емоцій: здивування, захоплення, радості, обурення тощо.

Тема 3. Аналітичне опрацювання фахових текстів.

Зміст: План реферування автентичних фахових текстів. Зразки екзаменаційних статей для реферування. Визначення теми (мети, ідеї) фахової статті. Визначення своєї думки що до прочитаного.

Грамматика: Другорядні члени речення: Додаток (the object): прямиий, непрямиий, приименниковий. Обставини (the adverbial modifiers): місця, часу, способу дії, мети, причини. Означення (the attribute).

Розділ 2.

Тема 4. Працевлаштування.

Зміст: Анкета. Резюме. Співбесіда. Поради щодо пошуку роботи. В офісі. Знайомство. Обговорення планів подальшої співпраці. Дух організації. Форми організації бізнесу. Грамматика: Узгодження часів. Пряма, непрямая мова.

Тема 5. Укладання контракту.

Зміст: Предмет контракту. Терміни поставки, умови оплати, гарантії, страхування, санкції, форс-мажор, арбітраж, претензії та скарги. Британська та американська ділова термінологія. Грамматика: Підрядні речення (the Complex Sentence) в англійській мові. Головне речення (the Principal Clause) та підрядне речення (Subordinate Clauses).

Тема 6. Аналіз сучасної преси.

Зміст: Газети. Журнали. Анотація. Реферування фахових статей. Дискусія. Грамматика: Види речень. Розповідні речення. Схема порядку слів у розповідному реченні. Інверсія. Питальні речення. Типи речень. Розділові запитання. Альтернативні запитання. Питально-заперечні речення для вираження здивування або незадоволення з приводу якоїсь дії, що не відбулася.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тематичних розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		о	л	с/п	лаб	сам.роб.		л	с/п	лаб	сам.роб.	
						інд.завд (при наявності)						інд.завд (при наявності)
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	
Розділ 1.												
Тема 1. Ділове спілкування англійською мовою в	12		4		8							

письмовій формі.												
Тема 2. Ділове спілкування англійською мовою в усній формі.	12		4		8							
Тема 3. Аналітичне опрацювання фахових текстів.	13		5		8							
Разом за модулем 1	37		13		24							
Розділ 2.												
Тема 4. Працевлаштування.	12		4		8							
Тема 5. Укладання контракту.	10		4		6							
Тема 6. Аналіз сучасної преси.	13		5		8							
Разом за модулем 2	35		13		2 2							
Усього годин	72		26		4 6							

5. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	CV. Cover Letter. Motivation Letter.	2
2	Мовні штампи ділової переписки, зразки листів.	2
3	Юридична освіта. Адвокат. Суддя. Прокурор. Нотаріус. Слідчий. Моя майбутня професія.	2
4	Умовні речення (conditional sentences). Три типи умовних речень. Означальні підрядні речення (attributive clauses).	2
5	План реферування автентичних фахових текстів. Зразки екзаменаційних статей для реферування. Визначення теми (мети, ідеї) фахової статті.	2
6	Другорядні члени речення: Додаток (the object): прямиий, непрямиий, прийменниковий. Обставини (the adverbial modifiers): місця, часу, способу дії, мети, причини. Означення (the attribute).	2
7	Анкета. Резюме. Співбесіда. Поради щодо пошуку роботи. В офісі.	2
8	Знайомство. Обговорення планів подальшої співпраці. Дух організації. Форми організації бізнесу.	2

9	Предмет контракту. Терміни поставки, умови оплати, гарантії, страхування, санкції, форс-мажор, арбітраж, претензії та скарги.	2
10	Підрядні речення (the Complex Sentence) в англійській мові. Головне речення (the Principal Clause) та підрядне речення (Subordinate Clauses).	2
11	Газети. Журнали. Анотація.	2
12	Реферування фахових статей. Дискусія.	2
13	Інверсія. Питальні речення. Типи речень. Розділові запитання. Альтернативні запитання. Питально-заперечні речення.	2
Разом		26

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Коло моїх наукових інтересів.	4
2	Глобальні екологічні проблеми людства та шляхи їх вирішення.	4
3	Молодь у сучасному суспільстві.	4
4	Місце України у Європейському просторі.	4
5	ЗНУ як осередок сучасної освіти та науки.	4
6	Країна, мову якої ми вивчаємо (Велика Британія, США).	4
7	Моя майбутня професія. Якості майбутнього спеціаліста.	4
8	Англійська мова як засіб міжнародного спілкування в професійній та науковій сфері.	2
9	Основні розділи галузі правознавства. Класифікації. Види.	4
10	Вітчизняні науковці, юристи, адвокати.	4
11	Зарубіжні науковці, юристи, адвокати.	4
12	Конституція України як основний закон держави.	4
Разом		46

7. Індивідуальне завдання

Усна доповідь за запропонованою темою (за фахом) з презентацією в Power Point та наданням роздрукованого тексту з визначенням професійної термінології та використаної літератури.

8. Види контролю і система накопичення балів

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль:

- перевірка виконання завдань для самостійної роботи з кожної теми розділу;
- перевірка вміння робити повідомлення англійською мовою в межах програмної тематики - усно протягом кожного розділу;
- перевірка рівня засвоєння студентами матеріалу розділу 1-2 - письмово у процесі виконання ПКР (підсумкова контрольна робота).

Рейтинг кожної атестації розділу складається з суми середніх оцінок за:

- аудиторну роботу студента протягом вивчення навчального матеріалу (10 балів);
- підсумкову контрольну роботу (20 балів).

Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента здійснюється в національній 4-бальній системі: "5", "4", "3", "2". В кінці вивчення навчального матеріалу викладач виставляє середню оцінку за аудиторну роботу студента, та оцінку в 4-бальній системі за підсумкову контрольну роботу. Ці оцінки викладач трансформує в рейтинговий бал таким чином:

1. Аудиторна робота студента:

- "5" – 9-10 балів;
- "4" – 8-7 балів;

“3” – 6-5 балів;

“2” – 4 балів;

“0” балів – не був присутнім на жодному занятті з навчальної дисципліни.

2. Підсумкова контрольна робота:

“5” – 20-18 балів;

“4” – 18-16 балів

“3” – 14 балів;

“2” – 13 балів;

“0” балів – не з’явився на підсумкову контрольну роботу.

Таким чином, рейтинг студента за вивчення навчального матеріалу кожного розділу є сумою рейтингових балів за вищезазначені 2 контрольні атестації. Максимальний рейтинг студента за одну атестацію становить **30 балів**.

Розрахунок рейтингу студентів

Навчальний матеріал дисципліни об’єднано у дві контрольні атестації на семестр.

Завдання для самостійної роботи студенти виконують протягом семестру.

Наприкінці семестру викладач виставляє підсумкову оцінку за виконання **комплексного індивідуального завдання**, яке студенти отримують на початку семестру. Максимальна кількість балів за виконання індивідуального завдання – **20 балів**.

Максимальний семестровий рейтинговий бал студента становить 80 балів.

Екзамен

На екзамені викладач оцінює відповідь студента за **20-бальною шкалою**.

Підсумковий рейтинговий бал є сумою семестрового рейтингового балу та балу отриманого на екзамені.

Розподіл балів, які отримують студенти Екзамен

Поточний контроль знань				С/Р (інд. роб.)	Екзаме н	Сума
Розділ 1-2						
Контрольна атестація 1		Контрольна атестація 2				
Теми 1-3		Теми 4-6				
Аудиторна робота	ПКР 1	Аудиторна робота	ПКР 2			
10	20	10	20	20	20	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)		

9. Рекомендована література

Основна:

1. Introduction to International Legal English. Cambridge. Professional English. Amy Krois-Lindner, Matt Firth and Trans Legal.
2. Professional English in Use. Law.
3. English for Law Students. Алмазова Н.И., Васильева М.А., Журавлева Я.Б., Шрамко Л.И. Учебное пособие.– СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2009.– 139 с.
4. English for Law Students. Васючкова О. И., Долгорукова А. И., Крюковская И. В., Хорень Р. В., Шуплецова С. А. – Минск: БГУ, 2010. – 331 с.
5. Афендикова Л.А. Англійська мова для юристів. К. 2001.
6. Бонк Н.А. Англійська мова для міжнародного співробітництва.1992.
7. Волкова А.В., Миргород А.М. Збірник тестів для підсумкового модульного контролю з курсу «Англійська мова професійного спрямування» для студентів юридичного факультету. ЗНУ. 2007.
8. Богацкий Н.В., Дюканова С.А. Курс делового английского языка. К., 2009.
9. Андрушко С.Я. “Мистецтво складання ділових листів на англійській мові” Одеса, 1993.
10. Мультимедійний посібник з англійської мови для організації самостійної роботи з відеоматеріалами (для студентів, магістрів і аспірантів). Укл. Наумова І.О., Бучковська С.А. –Харків: ХНАМГ, 2008 – 46 с. англ. мовою. (з додатком відео, CD)
11. Yachontova T.V. English Academic Writing. – Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2002. – 220 с.
12. Арбекова Т.И. “Англійська без помилок”, Москва, В.ш., 1985.

Додаткова:

1. Бонк Н.А. Англійська мова для міжнародного співробітництва.- 1992.
2. Шахова Н.І. Вчитесь читати наукові тексти. К.: Вища шк., 2005. – 302 с.
3. English for Computer science students. Смирнова Т.В. 2003.- 128с.
4. Raymond Murphy. English Grammar in Use. Cambridge University Press.
5. Голицынский Ю. Грамматика. Сборник упражнений. К.,2005.

Інформаційні ресурси

1. findlaw.com – сайт для юристів. Збірник юридичних документів.
2. visual.merriam-webster.com – онлайн словник з картинками Merriam Webster за темою “Правосуддя”.
3. venables.co.uk – збірник інформації про юриспруденцію Великої Британії та Ірландії.
4. lawsource.com – інформація про закони та юридичні акти США, Канади і Мексики.
5. Лекції та відео університету Berkley, California – Information Law and Policy, International Environmental Law, Environmental Law and Policy, Punishment, Culture and Society, Aims and Limits of the Criminal Law, Juvenile Delinquency and Juvenile Justice.

Погоджено _____
 відділ з навчальної роботи
 « _____ » _____

