

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»**

**ІСТОРИКО-ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 1 Комунікативна іноземна мова юридичного спрямування

Освітня програма:	Право
Рівня вищої освіти:	другий (магістерський)
спеціальність:	081 Право
галузі знань:	08 Право

Рівне – 2022 рік

Робоча програма з дисципліни «Комунікативна іноземна мова юридичного спрямування» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освітньої програми «Право» галузі знань 08 Право, спеціальності 081 Право

Розробники: к.пед.н., доц. Кочмар Д.А., к.політ.н., доц. Оверчук О. В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов

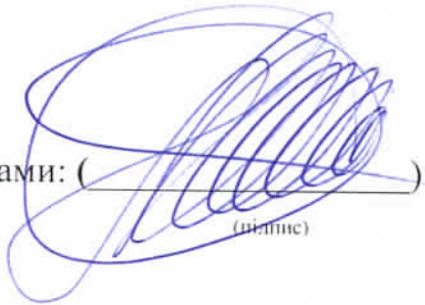
Протокол від «01» вересня 2022 р. № 1.

Завідувач кафедри  доц. Кочмар Д. А. «01» вересня 2022р.

Схвалено навчально-методичною комісією

Протокол № 1 від «01» вересня 2022 р.

Голова НМК доц. Оверчук О.В. () «01» вересня 2022р.

Гарант освітньо-професійної програми: ()

(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Рівень вищої освіти, Галузь знань, спеціальність	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3 Загальна кількість годин (денна/заочна форми навчання) – 90 Кількість змістових модулів – 3	Рівень вищої освіти: другий (магістерський) Галузь знань: 08 Право Спеціальність: 081 Право Освітня програма «Право»	Обов'язковий освітній компонент	
		Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
		год. 10	год. 6
		Практичні, семінарські	
		год. 20	год. 10
		Самостійна робота	
		год. 60	74 год.
		Індивідуальні завдання: год.	
		Вид контролю 1-й семестр: екзамен	

Робоча програма навчальної дисципліни «Комунікативна іноземна мова юридичного спрямування» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 081 Право за освітньо-професійною програмою «Право».

Основною метою курсу «Комунікативна іноземна мова юридичного спрямування» є розвиток у студентів навичок перекладу і аналізу іншомовної професійної літератури, укладання договорів англійською мовою, читання англомовної преси та складання робочого та демонстраційного портфоліо, а також умінь грамотно викладати англійською мовою власні професійні позиції, розширення мовно-культурного та професійного світогляду майбутнього магістра права. Основною ціллю вивчення дисципліни є формування у студентів комунікативних компетентностей (побудова розмови з клієнтом, телефонна розмова), необхідних для здійснення професійної та наукової діяльності у сфері права.

Під час лекційних та практичних занять, індивідуальної навчально-дослідницької та самостійної роботи студенти, майбутні магістри права, **набувають таких програмних компетентностей: ЗК** (загальні компетентності), **СК** (спеціальні, фахові компетентності).

ЗК 5 Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.

ЗК 9 Здатність працювати в міжнародному контексті.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

Результати навчання за дисципліною

Опанувавши дисципліну «Комунікативна іноземна мова юридичного спрямування», студенти повинні мати такі **програмні результати навчання:**

РН 5 Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Рад Європи) усно і письмово.

РН 10 Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

3. Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ПРОФЕСІЙНА УСНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 1. Initial Interview with a Client

1. The first interview. What are lawyer's purposes? What are client's goals?
2. Essential stages of an interview.
3. Techniques of an interview to keep the conversation going.
4. What questions may a lawyer ask? What are their purposes?
5. What does initial advising include?

Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]

Тема 2. Telephoning

1. What is the importance of telephoning skills for practicing lawyers?
2. Are there any ways to make a positive impression while handling calls? In your opinion, is this impression important?
3. What is the main drawback of telephone communication? How can this negative influence be weakened?

Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]

Тема 3. Networking

1. Have we met before?
2. What did you think of it?
3. What we'll do...
4. Can we talk?

Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. МІЖНАРОДНІ КОНФЕРЕНЦІЇ

Тема 4. International Conferences

1. Conference announcements.
2. Calls for papers.
3. Academic and professional events.
4. Popular science articles.

Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]

Тема 5. Attending a conference

1. Arrival
2. Welcome to the Grand Hotel
3. I seem to have a problem

Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]

Тема 6. Troubleshooting

1. Is there any technical help?
2. Are you in charge?
3. Is the problem solved?

4. Good news ... Bad news

Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]

Тема 7. Presentation Skills

1. What makes a good presentation
2. Developing presentation skills
3. Working with visuals
4. Your presentation skills

Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 8. Portfolio

1. What is a portfolio? What kinds of portfolio do you know?
2. Your own portfolio.
3. What documents should a young lawyer include in his portfolio when applying for a job?

Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]

Тема 9. Contracts

1. What sections must be included into a contract?
2. Who has a right to enter into a contract?
3. What contract validity period is considered to be the most common in your country?
4. How many copies of a contract are to be made?

Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I семестр												
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Професійна усна комунікація												
1. Initial Interview with a Client	10	2	2			6	10		2			8
2. Telephoning	10	2	2			6	10	2				8
3. Networking	8		2			6	8					8
Змістовий модуль 2. Міжнародні конференції												
6. International Conferences	11	2	2			7	11	2	2			7
5. Attending a conference	9		2			7	9		2			7
6. Troubleshooting	9		2			7	9					9
7. Presentation Skills	11	2	2			7	11	2				9
Змістовий модуль 3. Ділова комунікація												
8. Portfolio	13	2	4			7	13		2			11
9. Contracts	9		2			7	9		2			7
Всього	90	10	20			60	90	6	10			74

5. Теми практичних занять 1-й семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Initial Interview with a Client	2
2	Telephoning	2
3	Networking	2
4	International Conferences	2
5	Attending a conference	2
6	Troubleshooting	2
7	Presentation Skills	2
8	Portfolio	4
9	Contracts	2
Усього		20

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Initial Interview with a Client	6
2	Telephoning	6
3	Networking	6
4	International Conferences	7
5	Attending a conference	7
6	Troubleshooting	7
7	Presentation Skills	7

8	Portfolio	7
9	Contracts	7
	Всього	60

7. Завдання для опрацювання тем дисципліни

Назва теми	Зміст завдання для відпрацювання пропущених занять і невиконаних завдань	Форми контролю	Література	Кількість балів
Тема 1. Initial Interview with a Client 1. The first interview. What are lawyer's purposes? What are client's goals? 2. Essential stages of an interview. 3. Techniques of an interview to keep the conversation going. 4. What questions may a lawyer ask? What are their purposes? 5. What does initial advising include?	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання термінологічного словника, підготовка доповіді, писемний опис життєвого досвіду, досвіду навчання, роботи, наукової діяльності тощо	Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]	6
Тема 2. Telephoning 1. What is the importance of telephoning skills for practicing lawyers? 2. Are there any ways to make a positive impression while handling calls? In your opinion, is this impression important? 3. What is the main drawback of telephone communication? How can this negative influence be weakened?	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань та вправ до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу, виконання морфемного аналізу слів	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання термінологічного словника, аналіз англомовної статті, есе.	Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]	6
Тема 3. Networking 1. Have we met before? 2. What did you think	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання	Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]	6

of it? 3. What we'll do... 4. Can we talk?	завдань та вправ до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	термінологічного словника, написання анотації, тезисів, до магістерської роботи.		
Тема 4. International Conferences 1. Conference announcements. 2. Calls for papers. 3. Academic and professional events. 4. Popular science articles.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу, аналіз презентації англійською мовою	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання термінологічного словника фраз і кліше для презентації англійською мовою	Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]	7
Тема 5. Attending a conference 1. Arrival 2. Welcome to the Grand Hotel 3. I seem to have a problem	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань та вправ до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу,	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання термінологічного словника, наукового тексту, умовних позначень, символів, скорочень і термінів, есе	Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]	7
Тема 6. Troubleshooting 1. Is there any technical help? 2. Are you in charge? 3. Is the problem solved? 4. Good news ... Bad news	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу, складання плану наукового дослідження магістра відповідно до вимог України.	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання термінологічного словника, плану наукового дослідження магістра, есе, підготовка доповіді, реферат	Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]	7
Тема 7. Presentation Skills 1. What makes a good presentation 2. Developing presentation skills 3. Working with	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань до практичного заняття, огляд	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання термінологічного словника базових термінів	Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]	7

visuals 4. Your presentation skills	теоретичного матеріалу	дослідження, есе, підготовка доповіді, реферат		
Тема 8. Portfolio 1. What is a portfolio? What kinds of portfolio do you know? 2. Your own portfolio. 3. What documents should a young lawyer include in his portfolio when applying for a job?	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання бібліографічного списку, есе, підготовка доповіді, реферат	Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]	7
Тема 9. Contracts 1. What sections must be included into a contract? 2. Who has a right to enter into a contract? 3. What contract validity period is considered to be the most common in your country? 4. How many copies of a contract are to be made?	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання анотації до статті, есе, підготовка доповіді, реферат	Література: [основна: 2,3,11,8; допоміжна:1,2,3]	7

8. Індивідуальні завдання

1. Підготовка доповіді: About Myself and My Research (Prepare an oral presentation of yourself and your scientific research).
2. Підготовка тез доповіді на конференцію англійською мовою.

9. Методи навчання і прийоми навчання

I. Організація, самоорганізація та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

- за джерелом передання і сприймання навчальної інформації: словесні (розповідь, бесіда, лекція, пояснення, інструктаж) і практичні (вправи, алгоритмізація, практична робота);
- за ступенем самостійності мислення студентів: репродуктивні і творчі методи;
 - за логікою передання і сприймання навчальної інформації: індуктивні (узагальнення), дедуктивні(конкретизація), аналітичні, синтетичні – навчальний аналіз, синтез, установлення причинно-наслідкових зв'язків;
 - за ступенем керівництва навчальною роботою студентів: самостійна робота студентів, робота з книгою.

II. Стимулювання та мотивація навчально-пізнавальної діяльності

Дидактичні (ділові, ситуативно-рольові та ін.) ігри, навчальні дискусії, інтерактивні методи навчання

III. Контроль і самоконтроль, аналіз та оцінювання результатів навчання

Індивідуальне і фронтальне опитування, письмові контрольні роботи

10. Методи контролю

1. Поточне тестування.
2. Перевірка завдань самостійної роботи.
3. Перевірка індивідуальної роботи.
4. Поточний контроль.
5. Семестрова форма контролю.

11. Питання гарантованого рівня знань

1. The first interview. What are lawyer's purposes? What are client's goals?
2. Essential stages of an interview.
3. Techniques of an interview to keep the conversation going.
4. What questions may a lawyer ask? What are their purposes?
5. What does initial advising include?
6. What is the importance of telephoning skills for practicing lawyers?
7. Are there any ways to make a positive impression while handling calls?
8. What is the main drawback of telephone communication?
9. Networking
10. Conference announcements.
11. Calls for papers.
12. Academic and professional events.
13. Popular science articles.
14. Arrival a conference
15. I seem to have a problem
16. Troubleshooting
17. Presentation Skills
18. Your own portfolio.
19. Contracts
20. What sections must be included into a contract?

Граматика:

1. Структура речення в англійській мові у порівнянні зі структурою речення в українській мові. Розповідні, питальні та заперечні речення. Типи питань.
2. Дієслово. Допоміжні, питальні та смислові дієслова.
3. Спосіб – дійсний, умовний, наказовий. Система часів.
4. Активний і пасивний стан. Особливості використання і перекладу пасивного стану. Узгодження часів.
5. Безособові форми дієслова. Дієприкметник, функції та способи перекладу. Герундій, функції та способи перекладу.
6. Модальні дієслова та їх еквіваленти.
7. Умовний спосіб. Емфатичні конструкції.
8. Функції дієслів: to be, to have, to do, will, should, would. Функції дієслів із закінченням -ing, -ed.
9. Іменник. Утворення множини. Присвійний відмінок.
10. Артикль.
11. Займенник (загальні відомості). Особові, присвійні, вказівні займенники. Неозначені займенники some, any і заперечний займенник no. Кількісні займенники many, much, few. Неозначено-особовий займенник one. Підсилювальні та зворотні займенники.
12. Прикметник. Прислівник. Ступені порівняння.
13. Числівник. Кількісні та порядкові числівники. Дріб. Читання формул, хронологічних дат, позначень часу.
14. Граматичні особливості перекладу (артикль, іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник, сполучник). Конструкції типу the more the better, there is/are.
15. Синтаксичні особливості перекладу (умовне речення, неозначено-особові та безособові речення, еліпсис, емпфаза, інверсія, подвійне керування та ін.).
16. Лексичні особливості перекладу (багатозначність, конверсія, синонімія, неологізми, «фальшиві

друзі перекладача», британський та американський варіанти англійської мови, терміни, сталі вирази та службові слова, іншомовні запозичення, аббревіатури, умовні позначення, власні назви, англійська система мір та ваги тощо).

17. Жанрові особливості перекладу.

18. Найуживаніші суфікси, префікси англійської мови наукової літератури та їх значення. Основні суфікси іменників, прикметників, дієслів, прислівників.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота									Підсумковий контроль (екзамен)	Сума
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2			Змістовий модуль № 3				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	40	100
6	6	6	7	7	7	7	7	7		

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

13. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Студент виявляє особливі творчі здібності, глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах; вміє аналізувати явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку; застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач; володіє вмінням надавати чітку аргументовану відповідь на поставленні питання	відмінно
82-89	B	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи, надає лаконічну відповідь майже на всі поставленні питання; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	добре
74-81	C	Студент вміє оперувати необхідним колом понять та категорій; узагальнювати та систематизовувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві	
64-73	D	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, слабе їх застосування при розв'язанні практичних завдань; аналізує навчальний матеріал за допомогою викладача, надає мало аргументовані відповіді, виправляє не всі помилки, значна кількість яких є суттєвими	задовільно
60-63	E	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні вищому за початковий, проте має фрагментарне уявлення про деякі поняття та категорії курсу; надає неповне висвітлення змісту питань; має недостатнє вміння зробити аргументовані висновки; відповіді містять значну кількість	

		недоліків і помилок	
35-59	FX	Студент не опанував значну частину матеріалу курсу; не володіє понятійним апаратом; не опрацював базову та допоміжну літературу. Мова не виразна, обмежена, бідна, словниковий запас не дає змогу оформити ідею. Практичні навички на рівні розпізнавання	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Студент повністю не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно; допускає суттєві помилки у відповідях на питання, не вміє застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних завдань	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. Методичне забезпечення

1. Підручники.
2. Роздатковий матеріал. Фотографії, малюнки.
3. Мультимедійні засоби. Презентації.

15. Рекомендована література Основна

1. James Schofield & Anna Osborn. Speaking. HarperCollins Publishers, 2021, 127 p.
2. English for Academics. Book 1. UK: Cambridge University Press, 2014, 176 p.
3. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2018
4. Petey Young. Writing and Presentation in English: The Rosetta Stone of Science Elsevier. 2014.
5. Yachontova T.V. English Academic Writing. Львів : Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2016. 77с.
6. Микитенко Н. О., Сулим В. Т., Козолуп М. С. Формування академічної компетентності: курс англійської мови для студентів та аспірантів природничих спеціальностей: навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2017. 184с.
7. Adrian Wallwork. English for Academic Correspondence and Socializing / Adrian Wallwork. Springer, New York, Dordrecht, Heidelberg, London: Springer Science+Business Media, 2011. 350 p.
8. Carol Ellison. McGraw-Hill's Concise Guide to Writing Research Papers. New York : The McGraw-Hill Companies, 2010. 200p.
9. Англomовні елементи наукової праці: назва, анотація, резюме: A Practical Guide to Writing Research Paper Titles, Abstracts, Summaries : навчальний посібник / Харк. держ. акад. культури ; розробники : О. С. Частник, С. В. Частник. Х. : ХДАК, 2016. 78 с.
10. Rebuck Deborah Britt. Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
11. Англійська мова для магістрів: методичний посібник / Укладачі: Могельницька Л.Ф. Житомир: ЖДТУ, 2015. 77с.
12. Навчально-довідковий посібник з англійської мови для аспірантів / Укладачі : Денисюк Н.Р., Кухарська В.Б., Плавудька І.Р., Федак С.А. Тернопіль : Вид-во ТНТУ імені Івана Пулюя, 2016. 124 с.
13. Латигіна А.Г. «English of Economics for Post-Graduate Students» К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2016.
14. Коломоєць Т. О. Англійська мова професійно-комунікативної спрямованості : практикум для здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра спеціальності «Право» освітньо-професійної програми «Правознавство» / Т. О. Коломоєць, С. Г. Вавіліна. – Запоріжжя : Видавничий дім «Гельветика», 2018. – 116 с.

Додаткова

1. Krois-Lindner A., Firth M. Introduction to international legal English. Cambridge University Press, 2008
2. Doctor of Science (DSc) Degree. [URL: <https://www.imperial.ac.uk/research-and->

innovation/research-office/(01.09.2020)].

3. Raymond Murphy. English Grammar in Use Fifth Edition Intermediate with answers and Interactive eBook. Cambridge University Press. 2019. – 396 p.

4. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use Upper-intermediate. Cambridge University Press, 2017, 278 p.

5. Rawdon Wyatt. Check Your English Vocabulary for Law. A & C Black: London. 2006, 76 p.

6. Brown Gillian D., Rice S. Professional English in Use. Law. Cambridge University Press, 2007

Интернет-ресурсы

1. Harvard University [URL: <https://gsas.harvard.edu/>].

2. Purdue University. College of Liberal Arts [URL: <https://owl.purdue.edu/>].

3. Europass [URL: <https://europa.eu/europass/en>].