Додаток 3
до Положення про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВОЇ БЕЗПЕКИ

КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ

ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Спеціальність 081 «Право»

Освітня програма «Право (поліцейські)» наказ ДДУВС № 98 від 30.01.2019

Форма навчання денна

у 2019 / 2020 навчальному році

Плани практичних занять обговорені та схвалені на засіданні
кафедри українознавства та іноземних мов
протокол від_____№ ____
Завідувач кафедри українознавства
та іноземних мов

_____ **Алла КОЛЕСНИК**

Дніпро – 2019

Плани практичних занять з навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти факультету підготовки фахівців для органів досудового розслідування, що навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти спеціальності 081 «Право» / Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2019. 18 с.

РОЗРОБНИКИ:

Клименова О.М., доцент кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

Побережна Н.О., доцент кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

1. Теми практичних занять

ТЕМА 1. ЮРИДИЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Практичне заняття №1– 6 год.

План

1. Роль та значення юридичної термінології для фахівця з вищою освітою в галузі права.
2. Типи утворення юридичних термінів.
3. Переклад правничих термінів при анотуванні наукової статті англійською мовою або створенні повідомлення наукового змісту на професійну тематику.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття: правильно оформлювати свої висловлювання іноземною мовою; розуміти на слух англійські повідомлення, орієнтовані на програмний мовний матеріал; вести непідготовлену (спонтанну) бесіду, яка включає розгорнуті додаткові повідомлення, висловити свою позицію щодо повідомлення з її аргументацією; без попередньої підготовки ставити питання і відповідати на питання, логічно та послідовно робити розгорнуті повідомлення за темою або за ситуацією; робити підготовлені повідомлення у вигляді доповіді або розгорнутої розповіді на основі прослуханого чи прочитаного матеріалу (в межах програми).

Завдання для самостійної роботи до Теми 1:

1. Виконати письмово вправи: Впр. 3 стор. 7, Впр. 4 стор. 7, Впр. 6 стор. 8, Впр. 10 стор. 11, Впр. 12 стор. 11, Впр. 17 стор. 13, Впр. 18 стор. 21, Впр. 20 стор. 23, Впр. 25 стор. 26, Впр. 28 стор. 27, Впр. 31 стор. 29.

Індивідуальні завдання до Теми 1:

1. Вивчити основні юридичні терміни (стор. 13-14).
2. Робота над текстом «People in the Legal System» (стор. 13-14).

ТЕМА 2. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ТЕРМІНИ ПРАВОВОГО ПОЛЯ

Практичне заняття №2 – 6 год.

План

1. Актуалізація теми «Основні поняття та терміни правового поля».
2. Систематизація знань з граматики. Видо-часова система англійського дієслова.
3. Читання текстів правничої тематики (дидактичні матеріали).
4. Виконання лексико-граматичних завдань на формування комунікативних умінь та навичок за темою.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття: у результаті засвоєння теми слухач повинен

знати: особливості утворення юридичних термінів; специфіку перекладу юридичних термінів англійською мовою; лексико-граматичні особливості англомовного юридичного та наукового дискурсу. Необхідно вміти: розрізняти національні та запозичені правничі терміни; виділяти їх з текстів довідково-інформаційного характеру; вести запис основних висловлювань та фактів з текстів для аудіювання та читання.

Завдання для самостійної роботи до Теми 2:

1. Виконати письмово вправи: Тема 1 стор. 5-6, Тема 2 стор. 6-8, Впр. 2 стор. 7, Впр. 3 стор. 9.

Індивідуальні завдання до Теми 2:

1. Вивчити нову лексику з теми.
2. Прочитати та перекласти текст «Latin terms», виписати юридичні терміни та зробити анотацію.

ТЕМА 3. СУДОВА ВЛАДА В УКРАЇНІ. ПРОФЕСІЯ ПРАВНИКА

Практичне заняття №3 – 10 год.

План

1. Актуалізація теми «Судова влада в Україні. Професія правника».
2. Систематизація знань з граматики. Дієслово: часи групи Indefinite (утворення, вживання); іменник, артикль.
3. Читання текстів правничої тематики (дидактичні матеріали).
4. Виконання лексико-граматичних завдань на формування комунікативних умінь та навичок за темою.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття: у результаті засвоєння теми слухач повинен знати: поняття та структуру судової влади в Україні, роль професії правника у розбудові держави. Необхідно вміти: розуміти основний зміст автентичних правничих, суспільно-політичних, публіцистичних та прагматичних текстів та веб-сайтів; виділяти з текстів важливі відомості довідково-інформаційного характеру; вести запис основних висловлювань та фактів з текстів для аудіювання та читання. Необхідно володіти: стратегіями сприйняття, аналізу, створення усних та письмових текстів різних типів та жанрів.

Завдання для самостійної роботи до Теми 3:

1. Виконати письмово вправи: Впр. 3-11 стор. 208-211, Впр. 4 стор. 132, Впр. 6 стор. 134, Впр. 10 стор. 141.

Індивідуальні завдання до Теми 3:

1. Вивчити нову лексику з теми (стор. 254-260).
2. Робота над текстом «Jurisdiction» (стор. 266).

ТЕМА 4. ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ ПРАВНИКА. ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ

Практичне заняття №4 – 6 год.

План

1. Актуалізація теми «Професійне мовлення правника. Діловий етикет»**.**
2. Систематизація знань з граматики. Дієслово: часи групи Continious та Perfect (утворення, вживання). Систематизація знань з граматики. Пасивний стан дієслів.
3. Читання текстів правничої тематики (дидактичні матеріали).
4. Виконання лексико-граматичних завдань на формування комунікативних умінь та навичок за темою.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття: правильно оформлювати свої висловлювання іноземною мовою; розуміти на слух англійські повідомлення, орієнтовані на програмний мовний матеріал; вести непідготовлену (спонтанну) бесіду, яка включає розгорнуті додаткові повідомлення, висловити свою позицію щодо повідомлення з її аргументацією; без попередньої підготовки ставити питання і відповідати на питання, логічно та послідовно робити розгорнуті повідомлення за темою або за ситуацією; робити підготовлені повідомлення у вигляді доповіді або розгорнутої розповіді на основі прослуханого чи прочитаного матеріалу (в межах програми).

Завдання для самостійної роботи до Теми 4:

1. Виконати письмово вправи: Впр. 6-12 стор. 22-24, Впр. 4 стор. 20, Впр. 14 стор. 26.

Індивідуальні завдання до Теми 4:

1. Вивчити нову лексику з теми (стор. 30-32).
2. Робота над текстом «The Rules and Language of the Courtroom» (стор. 22).

ТЕМА 5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОЇ ПОЛІЦЕЙСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В УКРАЇНІ ТА ЄВРОПІ. СПІВПРАЦЯ З МІЖНАРОДНИМИ ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ: INTERPOL, EUROPOL

Практичне заняття №5 – 6 год.

План

1. Актуалізація теми «Загальні вимоги до оформлення службової поліцейської документації в Україні та Європі. Співпраця з міжнародними організаціями: Interpol, Europol»**.**
2. Систематизація знань з граматики. Типи питальних речень. Загальні запитання. Спеціальні запитання. Альтернативні запитання. Розділові запитання.
3. Читання текстів правничої тематики (дидактичні матеріали).

4. Виконання лексико-граматичних завдань на формування комунікативних умінь та навичок за темою.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття : у результаті засвоєння теми слухач повинен знати: загальні вимоги до оформлення службової поліцейської документації в Україні та Європі, особливості співпраці з міжнародними організаціями; лексико-граматичні особливості англомовного юридичного та наукового дискурсу. Необхідно вміти: розуміти основний зміст автентичних правничих, суспільно-політичних, публіцистичних та прагматичних текстів та веб-сайтів; виділяти з текстів важливі відомості довідково-інформаційного характеру; вести запис основних висловлювань та фактів з текстів для аудіювання та читання. Необхідно володіти: стратегіями сприйняття, аналізу, створення усних та письмових текстів різних типів та жанрів.

Завдання для самостійної роботи до Теми 5:

1. Виконати письмово вправи: Впр. 4-7 стор. 12-14, книга 2 Впр. 1 стор. 4-6, Впр. 14 стор. 17.

Індивідуальні завдання до Теми 5:

1. Вивчити нову лексику з теми (стор. 17-18).
2. Робота над текстом «Interpol», відповіді на питання (стор. 23-25).

ТЕМА 6. СУДОВИЙ ПРОЦЕС. СУДОВІ СЛУХАННЯ, ДОСУДОВІ ТА ПІСЛЯСУДОВІ ПРОЦЕДУРИ

Практичне заняття №6 – 6 год.

План

1. Актуалізація теми «Судовий процес. Судові слухання, досудові та післясудові процедури».
2. Систематизація знань з граматики. Модальні дієслова та їх еквіваленти. Порівняльне вживання модальних дієслів.
3. Читання текстів правничої тематики (дидактичні матеріали).
4. Виконання лексико-граматичних завдань на формування комунікативних умінь та навичок за темою.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття : у результаті засвоєння теми слухач повинен знати: загальні поняття, які стосуються судових слухань та судового процесу, процедуру оформлення службової документації; лексико-граматичні особливості англомовного юридичного та наукового дискурсу. Необхідно вміти: розуміти основний зміст автентичних правничих, суспільно-політичних, публіцистичних та прагматичних текстів та веб-сайтів; виділяти з текстів важливі відомості довідково-інформаційного характеру; вести запис основних висловлювань та фактів з текстів для аудіювання та читання. Необхідно володіти: стратегіями сприйняття, аналізу, створення усних та письмових текстів різних типів та жанрів.

Завдання для самостійної роботи до Теми 6:

1. Виконати письмово вправи: Впр. 11-13 стор. 14-16, Впр. 18 стор. 4-6, Впр. 14 стор. 17.

Індивідуальні завдання до Теми 6:

1. Вивчити нову лексику з теми (стор. 17-18).
2. Робота над текстом «Jury Duty. Rules and Expectations», відповіді на питання (стор. 23-25).

ТЕМА 7. ПРАВО. ВИДИ ПРАВА В УКРАЇНІ

Практичне заняття №7 – 6 год.

План

1. Актуалізація теми «Право. Види права».
2. Систематизація знань з граматики. Умовний спосіб.
3. Читання текстів правничої тематики (дидактичні матеріали).
4. Виконання лексико-граматичних завдань на формування комунікативних умінь та навичок за темою.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття: у результаті засвоєння теми слухач повинен знати: загальні поняття, які стосуються норм та складових основних видів права та визначають принципи організації і діяльності всіх органів державного управління, а також організацію державного управління в конкретних його галузях. Необхідно вміти: розуміти основний зміст автентичних правничих, суспільно-політичних, публіцистичних та прагматичних текстів та веб-сайтів; виділяти з текстів важливі відомості довідково-інформаційного характеру; вести запис основних висловлювань та фактів з текстів для аудіювання та читання. Необхідно володіти: стратегіями сприйняття, аналізу, створення усних та письмових текстів різних типів та жанрів.

Завдання для самостійної роботи до Теми 7:

1. Виконати письмово вправи: впр. 11-13 стор. 315-316, впр. 18 стор. 318, впр. 14 стор. 317.

Індивідуальні завдання до Теми 7:

1. Вивчити нову лексику з теми (стор. 320-321).
2. Робота над текстом, відповіді на питання (стор. 322).

ТЕМА 8. ВИДИ ПРАВА АНГЛОМОВНИХ КРАЇН (США ТА ВЕЛИКОБРИТАНІЇ)

Практичне заняття №8 – 10 год.

План

1. Актуалізація теми «Види права англомовних країн (США та Великобританії)».
2. Систематизація знань з граматики. Неособові форми дієслова. Інфінітив. Уживання інфінітива без частки to.

3. Читання текстів правничої тематики (дидактичні матеріали).
4. Виконання лексико-граматичних завдань на формування комунікативних умінь та навичок за темою.
Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття: у результаті засвоєння теми слухач повинен знати: загальні поняття, що стосуються юридичних норм, які закріплюють основи норм права, основні права, свободи, обов'язки, форму правління і форму державного устрою, організацію, спосіб і процедуру формування, концепцію і порядок діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування та інституту виборів. Необхідно вміти: розуміти основний зміст автентичних правничих, суспільно-політичних, публіцистичних та прагматичних текстів та веб-сайтів; виділяти з текстів важливі відомості довідково-інформаційного характеру; вести запис основних висловлювань та фактів з текстів для аудіювання та читання. Необхідно володіти: стратегіями сприйняття, аналізу, створення усних та письмових текстів різних типів та жанрів.

Завдання для самостійної роботи до Теми 8:

1. Виконати письмово вправи: впр. 1, 3 стор. 28, впр. 5-8 стор.29.

Індивідуальні завдання до Теми 8:

1. Вивчити нову лексику з теми (стор. 28).
2. Робота над текстом «Specialist in Administrative Law. Pamela Webster», відповіді на питання (стор. 28).

ТЕМА 9. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ. ДІЛОВІ ЛИСТИ, ЇХ ОЗНАКИ ТА КЛАСИФІКАЦІЯ. ЕЛЕКТРОННА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ (ФАКСИ, E-MAIL). ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ

Практичне заняття №9 – 6 год.

План

1. Актуалізація теми «Ділові листи, їх ознаки і класифікація. Електронна кореспонденція (факси, e-mail). Вимоги до оформлення ділових листів)».
2. Систематизація знань з граматики. Підрядні речення умови. Zero Conditional/Type 0. First Conditional/Type 1. Second Conditional/Type 2. Third Conditional/Type 3.
3. Читання текстів правничої тематики (дидактичні матеріали).
4. Виконання лексико-граматичних завдань на формування комунікативних умінь та навичок за темою.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття: у результаті засвоєння теми слухач повинен знати: особливості написання ділових листів та вимоги до їх оформлення; специфіку електронної кореспонденції; лексико-граматичні особливості англомовного юридичного та наукового дискурсу. Необхідно вміти: розуміти основний зміст автентичних ділових листів; виділяти з текстів важливі відомості довідково-інформаційного характеру; вести запис основних

висловлювань та фактів з текстів для аудіювання та читання.

Завдання для самостійної роботи до Теми 9:

1. Виконати письмово вправи: (впр. 7-8 стор. 32, впр. 12-14 стор. 33).

Індивідуальні завдання до Теми 9:

1. Вивчити нову лексику з теми (10 стор. 32).
2. Робота над текстом, відповіді на питання (стор. 36).

ТЕМА 10. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ. НАПИСАННЯ CV, РЕЗЮМЕ, СУПРОВІДНОГО ЛИСТА, РЕКОМЕНДАЦІЙНОГО ЛИСТА. СПІВБЕСІДА

Практичне заняття №10 – 6 год.

План

1. Актуалізація теми «Працевлаштування. Написання CV, резюме, супровідного листа. Написання документа з описом службових обов'язків. Співбесіда».
2. Систематизація знань з граматики. Порядок слів в англійському розповідному реченні. Місце додатка в реченні. Місце означення в реченні. Місце обставини в реченні. Зворотній порядок слів, або інверсія.
3. Читання текстів правничої тематики (дидактичні матеріали).
4. Виконання лексико-граматичних завдань на формування комунікативних умінь та навичок за темою.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття : у результаті засвоєння теми слухач повинен знати: особливості працевлаштування та проведення співбесіди, специфіку написання CV, резюме та супровідного листа англійською мовою; основні та додаткові ресурси, за допомогою яких можна ефективно компенсувати лакуни у мовній освіті (типи словників, довідників, комп'ютерних програм, інформаційних сайтів мережі Інтернет тощо). Необхідно вміти: розуміти основний зміст автентичних правничих, суспільно-політичних, публіцистичних та прагматичних текстів та веб-сайтів; виділяти з текстів важливі відомості довідково-інформаційного характеру; вести запис основних висловлювань та фактів з текстів для аудіювання та читання.

Завдання для самостійної роботи до Теми 10:

1. Виконати письмово вправи: (впр. 1-2 стор. 323, впр. 7-9 стор. 324).

Індивідуальні завдання до Теми 10:

1. Вивчити нову лексику з теми (впр. 3-4 стор. 334-335).
2. Робота над текстом, відповіді на питання (стор. 338).

ТЕМА 11. АНОТУВАННЯ, ТА РЕФЕРУВАННЯ ФАХОВОЇ ДІЛОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ. НАПИСАННЯ АНОТАЦІЇ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ ДЛЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Практичне заняття №11 – 6 год.

План

1. Актуалізація теми «Анотування, редагування, реферування фахової ділової інформації іноземною мовою».
2. Систематизація знань з граматики. Узгодження часів.
3. Читання текстів правничої тематики (дидактичні матеріали).
4. Виконання лексико-граматичних завдань на формування комунікативних умінь та навичок за темою.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття : у результаті засвоєння теми слухач повинен знати: особливості анотування, редагування, реферування фахової ділової інформації іноземною мовою, специфіку наукового стилю; лексико-граматичні особливості англомовного юридичного та наукового дискурсу; основні та додаткові ресурси, за допомогою яких можна ефективно компенсувати лакуни у мовній освіті (типи словників, довідників, комп'ютерних програм, інформаційних сайтів мережі Інтернет тощо). Необхідно вміти: розуміти основний зміст автентичних правничих, суспільно-політичних, публіцистичних та прагматичних текстів та веб-сайтів; виділяти з текстів важливі відомості довідково-інформаційного характеру; вести запис основних висловлювань та фактів з текстів для аудіювання та читання. Необхідно володіти: стратегіями сприйняття, аналізу, створення усних та письмових текстів різних типів та жанрів; прийомами самостійної роботи зі спеціальним мовним матеріалом (лексикою, граматикою, фонетикою) з використанням довідникової, навчальної та наукової літератури; граматичними труднощами перекладу текстів правничої тематики; основами публічного мовлення – робити повідомлення, доповіді.

Завдання для самостійної роботи до Теми 11:

1. Виконати письмово вправи: (впр. 4-9 стор. 132, впр. 13-17 стор. 139-143).

Індивідуальні завдання до Теми 11:

1. Вивчити нову лексику з теми (впр. 3 стор. 135-136).
2. Робота над текстом, відповіді на питання (стор. 141).

ТЕМА 12. МІЖНАРОДНІ НАУКОВО-ПРАКТИЧНІ КОНФЕРЕНЦІЇ, СЕМІНАРИ ТА СИМПОЗІУМИ. НАУКОВА ДОПОВІДЬ

Практичне заняття №12 – 6 год.

План

1. Актуалізація теми «Міжнародні науково-практичні конференції, семінари, симпозіуми. Наукова доповідь».

2. Систематизація знань з граматики. Непряма мова. Непрямі запитання.
3. Читання текстів правничої тематики (дидактичні матеріали).
4. Виконання лексико-граматичних завдань на формування комунікативних умінь та навичок за темою.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття : у результаті засвоєння теми слухач повинен знати: особливості презентації наукових доповідей на міжнародних науково-практичних конференціях, семінарах, симпозіумах; специфіку функціональних стилів мовлення, наукового стилю; лексико-граматичні особливості англомовного юридичного та наукового дискурсу; основні та додаткові ресурси, за допомогою яких можна ефективно компенсувати лакуни у мовній освіті (типи словників, довідників, комп'ютерних програм, інформаційних сайтів мережі Інтернет тощо). Необхідно вміти: розуміти основний зміст автентичних правничих, суспільно-політичних, публіцистичних та прагматичних текстів та веб-сайтів; виділяти з текстів важливі відомості довідково-інформаційного характеру; вести запис основних висловлювань та фактів з текстів для аудіювання та читання. Необхідно володіти: стратегіями сприйняття, аналізу, створення усних та письмових текстів різних типів та жанрів; прийомами самостійної роботи зі спеціальним мовним матеріалом (лексикою, граматикою, фонетикою) з використанням довідникової, навчальної та наукової літератури; граматичними труднощами перекладу текстів правничої тематики; основами публічного мовлення – робити повідомлення, доповіді.

Завдання для самостійної роботи до Теми 12:

1. Виконати письмово вправи: (впр. 1-2 стор. 339, впр. 6-9 стор. 340-343).

Індивідуальні завдання до Теми 12:

1. Вивчити нову лексику з теми (впр. 4-6 стор. 345-347).
2. Робота над текстом , відповіді на питання (стор. 349-351).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Рекомендована література до Теми 1:

1. Kritskiy Alexandr. Secrets to Success (Business English). – Kiev: Dmitriy Burago Publishing House, 2007. – 190 p.
2. Murphy Raymond. English Grammar in Use: a Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students. – Cambridge University Press, 2001. – 328 p.
3. Верба Л.Г., Верба Г.В. Граматика сучасної англійської мови. Довідник. – К.: Логос, 1997. – 352 с.

Рекомендована література до теми 2:

1. Kritskiy Alexandr. Secrets to Success (Business English). – Kiev: Dmitriy Burago Publishing House, 2007. – 190 p.
2. Murphy Raymond. English Grammar in Use: a Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students. – Cambridge University Press, 2001. – 328 p.
3. Верба Л.Г., Верба Г.В. Граматика сучасної англійської мови. Довідник. – К.: Логос, 1997. – 352 с.
4. English for professional communication in law and law enforcement (Англійська мова для професійного спілкування правників та правоохоронців): навчальний посібник для слухачів магістратури та ад'юнктів/ Гречухіна І.Д., Побережна Н.О., Пакулова Т.В., Нагорна Ю.А., Тимофіїва К.М. – Дніпро: ДДУВС, 2017. – 335 с.

Рекомендована література до теми 3:

1. English for Law Students: Підручник з англійської мови для студентів І–ІІІ курсів юридичних спеціальностей вищих навчальних закладів / За заг. ред. В. П. Сімонок. – Х.: Право, 2006. – 416 с.
2. Evans V., Dooley J., Smith D. Career Paths: Law. Express Publishing, 2011. – 120 p.
3. Murphy Raymond. English Grammar in Use: a Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students. – Cambridge University Press, 2001. – 328 p.
4. Верба Л.Г., Верба Г.В. Граматика сучасної англійської мови. Довідник. – К.: Логос, 1997. – 352 с.

Рекомендована література до теми 4:

1. Evans V., Dooley J., Smith D. Career Paths: Law. Express Publishing, 2011. – 120 p.
2. Murphy Raymond. English Grammar in Use: a Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students. – Cambridge University Press, 2001. – 328 p.
3. Караулова Ю.А. Практикум по юридическому переводу. Учебное пособие. – М.: МГИМО, 2003. – 292 с.
4. Майерс Л.М. Пишем по-английски: руководство по грамматике и письму на английском языке. – СПб.: Лань, 1997. – 448 с.

Рекомендована література до теми 5:

1. Evans V., Dooley J., Smith D. Career Paths: Law. Express Publishing, 2011. – 120 p.

2. Murphy Raymond. English Grammar in Use: a Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students. – Cambridge University Press, 2001. – 328 p.

3. Николаева А.В., Разуваева Т.Н. Английский для юристов. Пособие по английскому языку для студентов страших курсов юридических факультетов. – Ростов-на-Дону: издательский центр «МарТ», 2002. – 112 с.

Рекомендована література до теми 6:

1. Evans V., Dooley J., Smith D. Career Paths: Law. Express Publishing, 2011. – 120 p.

2. Murphy Raymond. English Grammar in Use: a Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students. – Cambridge University Press, 2001. – 328 p.

3. Верба Л.Г., Верба Г.В. Граматика сучасної англійської мови. Довідник. – К.: Логос, 1997. – 352 с.

Рекомендована література до Теми 7:

1. Бонк Н.А. Английский для международного сотрудничества. – М.: СП «Прин-Ди», 1992. – 378 с.

2. Вініченко Т.Г., Третьякова О.Є. Англійська мова: Навчальний посібник для самостійної роботи ад'юнктів, магістрантів, здобувачів (юридичні спеціальності). – Д.: Юрид. акад. М-ва внутр. справ, 2005 – 92 с.

3. Николаева А.В., Разуваева Т.Н. Английский для юристов. Пособие по английскому языку для студентов страших курсов юридических факультетов. – Ростов-на-Дону: издательский центр «МарТ», 2002. – 112 с.

4. Evans V., Dooley J., Smith D. Career Paths: Law. Express Publishing, 2011. – 120 p.

Рекомендована література до Теми 8:

1. Бонк Н.А. Английский для международного сотрудничества. – М.: СП «Прин-Ди», 1992. – 378 с.

2. Караулова Ю.А. Практикум по юридическому переводу. Учебное пособие. – М.: МГИМО, 2003. – 292 с.

3. Evans V., Dooley J., Smith D. Career Paths: Law. Express Publishing, 2011. – 120 p.

4. Murphy Raymond. English Grammar in Use: a Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students. – Cambridge University Press, 2001. – 328 p.

Рекомендована література до Теми 9:

1. Вертегел В.Л. Практикум для розвитку усного мовлення (англійська мова) для студентів, курсантів та слухачів магістратури вищих навчальних закладів юридичного профілю. – Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2011. – 78 с.
2. Вініченко Т.Г., Третьякова О.Є. Англійська мова: Навчальний посібник для самостійної роботи ад'юнктів, магістрантів, здобувачів (юридичні спеціальності). – Д.: Юрид. акад. М-ва внутр. справ, 2005 – 92 с.
3. Николаева А.В., Разуваева Т.Н. Английский для юристов. Пособие по английскому языку для студентов страших курсов юридических факультетов. – Ростов-на-Дону: издательский центр «МарТ», 2002. – 112 с.
4. English for Law Students: Підручник з англійської мови для студентів І–ІІІ курсів юридичних спеціальностей вищих навчальних закладів / За заг. ред. В. П. Сімонок. – Х.: Право, 2006. – 416 с.
5. Evans V., Dooley J., Smith D. Career Paths: Law. Express Publishing, 2011. – 120 p.

Рекомендована література до Теми 10:

1. Разинкина Н.М., Гуро Н.И., Зенкович Н.А. Международные контакты: Русско-английские соответствия. Справочник. М.: Высшая школа, 1992. – 95 с.
2. English for Law Students: Підручник з англійської мови для студентів І–ІІІ курсів юридичних спеціальностей вищих навчальних закладів / За заг. ред. В. П. Сімонок. – Х.: Право, 2006. – 416 с.
3. Evans V., Dooley J., Smith D. Career Paths: Law. Express Publishing, 2011. – 120 p.

Рекомендована література до Теми 11:

1. English for Law Students: Підручник з англійської мови для студентів І–ІІІ курсів юридичних спеціальностей вищих навчальних закладів / За заг. ред. В. П. Сімонок. – Х.: Право, 2006. – 416 с.
2. Evans V., Dooley J., Smith D. Career Paths: Law. Express Publishing, 2011. – 120 p.
3. Kritskiy Alexandr. Secrets to Success (Business English). – Kiev: Dmitriy Burago Publishing House, 2007. – 190 p.

Рекомендована література до Теми 12:

1. Вініченко Т.Г., Третьякова О.Є. Англійська мова: Навчальний посібник для самостійної роботи ад'юнктів, магістрантів, здобувачів (юридичні спеціальності). – Д.: Юрид. акад. М-ва внутр. справ, 2005 – 92 с.

2. English for Law Students: Підручник з англійської мови для студентів I–III курсів юридичних спеціальностей вищих навчальних закладів / За заг. ред. В. П. Сімонок. – Х.: Право, 2006. – 416 с.

3. Evans V., Dooley J., Smith D. Career Paths: Law. Express Publishing, 2011. – 120 p.

Критерії оцінювання самостійної роботи
(виконання лексико-граматичних вправ) здобувачів вищої освіти:

14-15 балів – повне й безпомилкове виконання практичних завдань, охайне ведення конспекту;

11-13 балів – виконання 80-90% завдань, які містять деякі неточності у викладі й незначну кількість орфографічних і граматичних помилок;

9-10 балів – виконання 70-80 % завдань, в яких допущено незначну кількість помилок як змістового характеру, так і орфографічні;

7-8 балів – виконання 50-60 % завдань, у яких зафіксовано значну кількість змістових, лексичних, граматичних, орфографічних помилок;

1-6 балів – виконання 10-40 % завдань, неохайне ведення конспекту;

0 балів – роботу не виконано.

Критерії оцінювання індивідуальної роботи (написання рефератів, підготовка доповідей та виступів на теми професійного мовлення, підготовка інформаційних повідомлень, переклад текстів професійного спрямування; складання документації іноземною мовою) здобувачів:

13-15 балів – роботу виконано на високому рівні; складено словник з опрацьованої фахової літератури; надані правильні відповіді на запитання викладача;

10-12 балів – робота виконана на достатньо високому рівні, але містить незначні стилістичні та граматичні помилки;

6-9 балів – у роботі наявні суттєві помилки у структурі та змістовому оформленні, незначний обсяг;

1-5 балів – роботу виконано на низькому рівні, порушено структуру, наявні грубі помилки стилістичного, граматичного характеру;

0 балів – роботу не виконано.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

І семестр (ЗАЛІК)

1. Особливості професійного мовлення правника.
2. Лексико-стилістичні характеристики мови права.
3. Синтаксичні особливості мови права.
4. Юридична англійська мова як міжнародна мова права.
5. Становлення юридичної англійської мови як міжнародної.
6. Діловий етикет: основні риси та характеристики.
7. Порівняльна характеристика ділового етикету в Україні та англомовних країнах.
8. Мовленнєвий етикет. Форми звертання до клієнтів та юристів в англомовних країнах.
9. Мовленнєвий етикет. Основні мовленнєві формули в типових ситуаціях професійного спілкування.
10. Мовленнєвий етикет юриста в Україні та англомовних країнах:схожість та відмінність.
11. Видо-часова система дієслова в англійській мові:активний стан. Загальна характеристика.
12. Типи запитань в англійській мові.
13. Видо-часова форма Simple: утворення, значення, вживання, маркери часів.
14. Present Simple: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
15. Past Simple: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
16. Future Simple: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
17. Видо-часова форма Continuous: утворення, вживання, маркери часів.
18. Present Continuous: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
19. Past Continuous: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
20. Future Continuous: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
21. Порівняння значення видо-часових форм Simple та Continuous. Дієслова, які не вживаються в формі Continuous.
22. Видо-часова форма Perfect: утворення, вживання, маркери часів.
23. Present Perfect: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
24. Past Perfect: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
25. Future Perfect: утворення стверджувальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості.

26. Present Perfect: утворення питально-заперечної форми. Особливості вживання.
27. Порівняння значення видо-часових форм Simple та Continuous. Дієслова, які не вживаються в формі Continuous.
28. Видо-часові форми Present Perfect та Past Simple: особливості вживання, маркери часів.
29. Видо-часова система дієслова в англійській мові: пасивний стан. Загальна характеристика.
30. Пасивний стан дієслова. Засоби перекладу на українську мову.
31. Особливості вживання пасивного стану дієслова в англійській мові: прямий та непрямий пасив.
32. Особливості вживання пасивного стану дієслова в англійській мові: прийменниковий пасив.
33. Особливості вживання пасивного стану дієслова в англійській мові: дієслівні фразеологізми в пасивному стані.
34. Особливості вживання пасивного стану в англійській мові у порівнянні з українською.
35. Вживання дієслова в пасивному стані в юридичних документах. Традиції та сучасні тенденції.
36. Порівняння видо-часових форм дієслова в активному та пасивному стані.
37. Лексичні особливості англомовного юридичного дискурсу.
38. Граматичні особливості англомовного юридичного дискурсу.
39. Загальні вимоги до оформлення службової поліцейської документації в Україні та Європі: порівняльна характеристика.
40. Види поліцейської документації в англомовних країнах.
41. Структурні та лексико-стилістичні особливості поліцейської документації в англомовних країнах.
42. Скорочення в англомовній поліцейській документації. Поліцейський кодекс.
43. Боротьба з міжнародною злочинністю. Міжнародні правоохоронні організації.
44. Інтерпол: історія та функції.
45. Європол: історія та функції.
46. Порівняльна характеристика функцій та діяльності Інтерполу та Європолу.
47. Співпраця українських правоохоронних органів з Інтерполом.
48. Співпраця українських правоохоронних органів з Європолом.
49. Суд. Судовий процес в Україні.
50. Учасники судового процесу.

ІІ семестр (ЕКЗАМЕН)

1. Особливості професійного мовлення правника.
2. Лексико-стилістичні характеристики мови права.
3. Синтаксичні особливості мови права.
4. Юридична англійська мова як міжнародна мова права.
5. Становлення юридичної англійської мови як міжнародної.
6. Діловий етикет: основні риси та характеристики.
7. Порівняльна характеристика ділового етикету в Україні та англомовних країнах.
8. Мовленнєвий етикет. Форми звертання до клієнтів та юристів в англомовних країнах.
9. Мовленнєвий етикет. Основні мовленнєві формули в типових ситуаціях професійного спілкування.
10. Мовленнєвий етикет юриста в Україні та англомовних країнах:схожість та відмінність.
11. Видо-часова система дієслова в англійській мові:активний стан. Загальна характеристика.
12. Типи запитань в англійській мові.
13. Видо-часова форма Simple: утворення, значення, вживання, маркери часів.
14. Present Simple: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
15. Past Simple: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
16. Future Simple: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
17. Видо-часова форма Continuous: утворення, вживання, маркери часів.
18. Present Continuous: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
19. Past Continuous: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
20. Future Continuous: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
21. Порівняння значення видо-часових форм Simple та Continuous. Дієслова, які не вживаються в формі Continuous.
22. Видо-часова форма Perfect: утворення, вживання, маркери часів.
23. Present Perfect: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
24. Past Perfect: утворення стверджувальної, заперечної, питальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості, значення та маркери часів.
25. Future Perfect: утворення стверджувальної форми. Орфографічні та фонетичні особливості.
26. Present Perfect: утворення питально-заперечної форми. Особливості вживання.

27. Порівняння значення видо-часових форм Simple та Continuous. Дієслова, які не вживаються в формі Continuous.
28. Видо-часові форми Present Perfect та Past Simple: особливості вживання, маркери часів.
29. Видо-часова система дієслова в англійській мові: пасивний стан. Загальна характеристика.
30. Пасивний стан дієслова. Засоби перекладу на українську мову.
31. Особливості вживання пасивного стану дієслова в англійській мові: прямий та непрямий пасив.
32. Особливості вживання пасивного стану дієслова в англійській мові: прийменниковий пасив.
33. Особливості вживання пасивного стану дієслова в англійській мові: дієслівні фразеологізми в пасивному стані.
34. Особливості вживання пасивного стану в англійській мові у порівнянні з українською.
35. Вживання дієслова в пасивному стані в юридичних документах. Традиції та сучасні тенденції.
36. Порівняння видо-часових форм дієслова в активному та пасивному стані.
37. Лексичні особливості англомовного юридичного дискурсу.
38. Граматичні особливості англомовного юридичного дискурсу.
39. Загальні вимоги до оформлення службової поліцейської документації в Україні та Європі: порівняльна характеристика.
40. Види поліцейської документації в англомовних країнах.
41. Структурні та лексико-стилістичні особливості поліцейської документації в англомовних країнах.
42. Скорочення в англомовній поліцейській документації. Поліцейський кодекс.
43. Боротьба з міжнародною злочинністю. Міжнародні правоохоронні організації.
44. Інтерпол: історія та функції.
45. Європол: історія та функції.
46. Порівняльна характеристика функцій та діяльності Інтерполу та Європолу.
47. Співпраця українських правоохоронних органів з Інтерполом.
48. Співпраця українських правоохоронних органів з Європолом.
49. Працевлаштування: пошук роботи в англомовних країнах.
50. Проведення співбесіди під час працевлаштування. Форми співбесіди.
51. Співбесіда: типові питання.
52. Типи, структурні та мовні особливості CV.
53. CV та резюме: порівняльна характеристика.
54. Супровідний лист в англійській мові: структура, лексико-стилістичні особливості.
55. Супровідний лист в англійській мові:мовні кліше.
56. Супровідний лист в англійській мові: вживання абревіатур та скорочень.

57. Види офіційно-ділової документації в Україні та англомовних країнах: порівняльна характеристика.
58. Види англомовної офіційно-ділової документації: лексико-стилістичні особливості.
59. Види англомовної офіційно-ділової документації: структурні особливості.
60. Види англомовної офіційно-ділової документації: граматичні особливості.
61. Поняття ділового листа. Класифікація ділових листів.
62. Ділові листи англійською мовою: вимоги до оформлення.
63. Ділові листи англійською мовою: структурні, лексичні та граматичні особливості.
64. Електронна кореспонденція англійською мовою: структурні, лексичні та стилістичні особливості.
65. Скорочення в діловому листуванні в англійській та українській мовах.
66. Анотування. Поняття та типи анотацій.
67. Особливості анотування ділової документації іноземною мовою.
68. Анотаційний переклад та його особливості.
69. Реферування: механізм реферування іноземною мовою.
70. Вживання словників різних типів під час опрацювання та складання ділової документації.
71. Використання англомовних інформаційних сайтів в мережі Інтернет під час складання ділової документації англійською мовою.
72. Лексичні труднощі перекладу англомовної фахової документації.
73. Граматичні труднощі перекладу англомовної фахової документації.
74. Особливості британського та американського ділового листування: порівняльна характеристика.
75. Науковий стиль мовлення: лігво-семантичні особливості.
76. Лексико-термінологічні особливості англомовного наукового дискурсу.
77. Загально-наукова лексика та термінологія: засоби утворення.
78. Загально-наукова термінологія: основні словотворчі моделі.
79. Граматичні особливості англомовного наукового дискурсу.
80. Жанри англомовних наукових текстів та їх характеристика.
81. Мовні кліше для написання іноземною мовою анотації для магістерської роботи.
82. Фахове спілкування: особливості англомовної професійної комунікації.
83. Фахове мовлення: структура та лінгво-стилістичні особливості англомовного повідомлення за професійною тематикою.
84. Фахове мовлення: мовленнєві формули для участі у професійній дискусії англійською мовою.
85. Фахове мовлення: структура та лінгво-стилістичні особливості англомовної наукової доповіді.
86. Правила оформлення бібліографії англійської мови.
87. Структурно-лінгвістичні особливості тез доповідей англійською мовою.

88. Професійні вимоги до вмінь та навичок юриста.
89. Професійні вимоги до вмінь та навичок правоохоронця.
90. Вимоги до особистих якостей правника.

Рекомендована література

1. Основна:

1.1. Конституція України. – К., 1996.
1.2. Закон України «Про вищу освіту».

1.3. English for Law Students: Підручник з англійської мови для студентів І–ІІІ курсів юридичних спеціальностей вищих навчальних закладів / За заг. ред. В.

П. Сімонок. – Х.: Право, 2006. – 416 с.
1.4.Evans V., Dooley J., Smith D. Career Paths: Law. Express Publishing, 2011. – 120 p.

1.5.English for professional communication in law and law enforcement (Англійська мова для професійного спілкування правників та правоохоронців): навчальний посібник для слухачів магістратури та ад'юнктів/ Гречухіна І.Д., Побережна Н.О., Пакулова Т.В., Нагорна Ю.А., Тимофіїва К.М. – Дніпро: ДДУВС, 2017. – 335 с.

Допоміжна:

2.1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. – К.: Логос, 2004. – 352 с.
2.2. Бонк Н.А. Английский для международного сотрудничества. – М.: СП «Прин-Ди», 1992. – 378 с.
2.3. Вертегел В.Л. Практикум для розвитку усного мовлення (англійська мова) для студентів, курсантів та слухачів магістратури вищих навчальних закладів юридичного профілю. – Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2011. – 78 с.
2.4. Вініченко Т.Г., Третьякова О.Є. Англійська мова: Навчальний посібник для самостійної роботи ад'юнктів, магістрантів, здобувачів (юридичні спеціальності). – Д.: Юрид. акад. М-ва внутр. справ, 2005 – 92 с.
2.4. Гетьман Н.А., Калашник Н.Г., Миронюк Н.П., Нікітіна Н.І. Як зробити огляд літератури у науковому дослідженні (реферат, анотація, переклад). – Запоріжжя, ЗЮІ МВС України: ВАТ «Мотор січ», 2001. – 62 с.
2.5. Ионина А.А., Саакян А.С. Английская грамматика: Теория и практика. – М.: Айрис-пресс, 2003. – 448 с.
2.6. Караулова Ю.А. Практикум по юридическому переводу. Учебное пособие. – М.: МГИМО, 2003. – 292 с.
2.7. Кулиш Л.Ю., Друянова Е.А., Хачатурова М.Ф. Английский для общения (наука, образование, бизнес, быт). – К.: Астарта, 1995. – 256 с.
2.8. Майерс Л.М. Пишем по-английски: руководство по грамматике и письму на английском языке. – СПб.: Лань, 1997. – 448 с.
2.9. Николаева А.В., Разуваева Т.Н. Английский для юристов. Пособие по английскому языку для студентов страших курсов юридических факультетов. – Ростов-на-Дону: издательский центр «МарТ», 2002. – 112 с.
2.10. Павлова Е.К., Шишкина Т.Н. Английский для юристов. Branches of Law. Серия «Учебники МГУ». – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002. – 320 с.
2.11. Kritskiy Alexandr. Secrets to Success (Business English). – Kiev: Dmitriy Burago Publishing House, 2007. – 190 p.
2.12. Murphy Raymond. English Grammar in Use: a Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students. – Cambridge University Press, 2001. – 328 p.
2.13. Верба Л.Г., Верба Г.В. Граматика сучасної англійської мови. Довідник.

– К.: Логос, 1997. – 352 с.
2.14. Как сдать экзамен по английскому языку. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1997. – 352 с.
2.15. Парчевский К.К., Ройзенблит Е.Б. Самоучитель французского языка: Учеб. пособие. – М.: Высшая школа, 1993. – 574 с.
2.16. Разинкина Н.М., Гуро Н.И., Зенкович Н.А. Международные контакты: Русско-английские соответствия. Справочник. М.: Высшая школа, 1992. – 95 с.
2.17. Формановская Н.И., Соколова Г.Г. Речевой етикет. Русско-французские соответствия. Справочник. – М.: Высшая школа, 1992. – 94 с.
2.18. Формановская Н.И., Шевцова С.В. Речевой етикет. Русско-английские соответствия. Справочник. – М.: Высшая школа, 1992. – 80 с.
2.19. Шидловська А.В. Французька мова в діалогах. – К., 1998. – 186 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті:

1. http://www.lessons.ru/languages/aspera/about.html
2. http://www.bellenglish.com
3. http://www.audiobooksforfree.com
4. http://www.franklang.ru
5. http://sunsite.berkeley.edu/alex
6. www.yourdictionary.com
7. www.m-w.com
8. www.multitran.ru
9. www.interpol.int – Interpol (офіційний сайт) (International Criminal Police Organization)
10. www.europol – Europol (офіційний сайт) (European Law Enforcement Organization)
11. www.europol.net
12. http://www.unodc.org/unodc/index.html – United Nations Office on Drugs and Crime.
13. www.lexmercatoria.org/ – сайт для правознавців
14. www.interpol.com/ – Interpol – офіційний сайт Інтерполу