НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

СПЕЦИАЛЬНЫЙ КУРС АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА С ЮРИДИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЬЮ

Москва 2018

Автор: С.В. Ляляев
к.ф.н., доцент

© Международный лингвистический

центр “ILC”, 2018

ПРЕДМЕТ

Предметом программы «Специальный курс английского языка с юридической направленностью» является особенности основных аспектов английского языка, используемых при устной и письменной коммуникации: устная речь, письменная речь, грамматика, чтение, восприятие речи на слух, произношение и интонация. Предлагаемая программа помимо языкового материала содержит информацию об актуальных вопросах межкультурной коммуникации, о специфике ведения переговоров с иноязычными партнерами, о юридическом сопровождении деятельности компаний, профессиональной среде и ответственности, разбирает конкретные кейсы - типовые проблемные ситуации и способы их решения.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Целью программы является овладение английским языком по направлению подготовки в объеме уровня B-1(Пороговый уровень) по системе Общеевропейских компетенций владения иностранным языком: изучение, преподавание, оценка (Common European Framework of Reference, CEFR), достаточном для решения коммуникативных задач, связанных с профессиональной юридической деятельностью в пределах уровня B-1.

Задачами программы являются:

ознакомить слушателей с правилами грамматики, использовать активную лексику по программной тематике, подготовить к общей беседе на профессиональную юридическую тематику, освоить базовые нормы деловой и письменной речи на английском языке;

освоить базовые приемы ведения аргументированной беседы по программной тематике, оформления своих мыслей при ведении деловой переписки, поиска и обработки информации;

сформировать базовые навыки понимания иноязычной речи на слух, говорения, культуры письменной речи;

сформировать базовые умения использовать английский язык в профессиональной сфере, вести диалог, монолог, рассуждение и проч. в сфере профессиональной юридической тематики.

КОНЕЧНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

знать: правила чтения и письма в соответствии с нормами английского языка уровня B-1.

уметь: применять полученные знания по английскому языку в различных ситуациях речевого общения и решать задачи профессиональной деятельности на английском языке в пределах уровня B-1.

владеть: общеразговорной и профессиональной лексикой английского языка, навыками грамматически верного оформления высказывания, достаточной для уровня B-1 языковой коммуникативной компетентностью в профессиональной области.

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

1. Уровень B-1 (пороговый уровень) – 180 академических часов, 12 ак.ч. из которых отводится на обзор и повторение изученного материала, промежуточные и финальные тестовые мероприятия, 168 ак.ч. – на аудиторную работу.

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Содержание обучения рассматривается как модель естественного общения, участники которого обладают определенными иноязычными навыками и умениями и способностью соотносить языковые средства с нормами речевого поведения, которых придерживаются носители языка.

Овладение темами осуществляется концентрически, являясь объектом работы в циклах занятий на протяжении всего курса обучения.

При обучении устным и письменным формам общения эталоном является современный литературный язык, которым пользуются образованные носители языка в официальных и неофициальных ситуациях общения.

При обучению письму главная задача - овладеть языком письменных текстов, характерных для производственной деятельности, а также языком и стилистикой деловой переписки.

УРОВЕНЬ В-1
(ПОРОГОВЫЙ УРОВЕНЬ)

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Лексика:
развитие лексических навыков (объем лексического материала - не менее 3000 единиц, из них 1500 - продуктивно); характер лексического материала – общеразговорная и частично специальная юридическая тематика.

Примерные темы:

Рабочая среда. Введение в юридическую практику.
Установление контактов, знакомство, представление, обмен информацией.
Карьера, личные достижения, успехи компании.
Структура договора, стороны, условия, подписанты.
Деловые командировки, отель, ресторан, самолет.
Ведение деловой переписки: личное, формальное письма. Структура, грамматика, клише.
Основные показатели деятельности компании, юридическое сопровождение бизнеса.
Отчет. Виды отчетов. Методология отчетности.
Переговоры, конференции.
Телефон.
Лучшие компании на рынке: условия конкурентных преимуществ.
Предложения и условия: особенности выбора.
Кейс: меняющиеся условия развития Китая.
Работа с информацией: представление информации устно и на письме.
Города мира: сравнение условий, качества жизни, работы.

Грамматика:
Present Simple, Wh-questions, Frequency adverbs
Present Simple/Present Continuous
Past Simple, regular and irregular verbs
Futures: Present Continuous, going to+ infinitive
Mass and count nouns, some and any, a lot of/lots of, much/many, a little, a few
Comparative and superlative adjectives
Past Simple and Present Perfect simple
Modal verbs^ should, may, might, have to
Present Perfect Simple and Continuous, since and for
Future: will +infinitive

1-st Conditional, 2-d Conditional
Passives: Present Simple, Past Simple, Present Perfect, Future

Аудирование:
умение понимать на слух англоязычную речь в ее нормативном варианте, в нормальном темпе; воспринимать адаптированные тексты различных жанров (беседа, телефонный разговор, радио, фильм, конференция и т.п.). Допустимо наличие 5% незнакомых слов, о значении которых студент может догадаться, и 10% незнакомых слов, о значении которых студент не может догадаться;
Чтение:
умение понимать без помощи словаря основное содержание адаптированных текстов различных жанров и стиле. Допустимо наличие до 5% незнакомых слов. Читать с помощью словаря с максимально полным пониманием адаптированные тексты различных жанров и стилей при наличии до 15% незнакомых слов;
Говорение:
умение строить короткое неподготовленное монологическое высказывание (повествование, описание, рассуждение), вести неподготовленный диалог/ полилог для реализации речевых интенций (например, информировать, аргументировать свою позицию и критиковать позицию оппонента, полемизировать., конкретизировать, сравнивать, выражать согласие/ несогласие, одобрение/ неодобрение, настаивать, акцентировать, выражать отношение и т.п.);
Письмо:
уметь композиционно составлять и правильно оформлять тексты различных жанров и стилей (анкеты, письма личные и официальные, резюме, заявления).

Список рекомендованной литературы по курсу.

1.Аганина Т.А., Щербакова Т.Н. Грамматика английского языка: Учебное пособие для студентов 1-го и 2-го курсов/ Отв. ред. канд.филол.наук,доц. О.Ф. Миронова.- М.: Юристъ, 2004.

2. Артамонова Л.С. Сборник коммуникативных упражнений по грамматике английского языка. М., МГЮА, 2002.

3. Гамзатов М.Г. Английские юридические пословицы, поговорки, фразеологизмы и их русские соответствия. - СПб.: Филологический факультет СПбГУ, 2004.

4. Зайцева С.Е., Тинигина Л. А. Английский для студентов юридического факультета: Учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2004.

4. Зеликман А.Я. Английский для юристов. Учебное пособие. Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 1999.

5. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка. - М.: ЮНВЕС ЛИСТ, 1998.

6. Комаровская С.Д. : Правосудие и право в Британии: учебник английского языка для юристов. - М.: Книжный дом «Университет», 2000.

7. Крупченко А.К. Право в России. Интернационализация права. Учебное пособие для юристов. - Москва, 1999.

8. Куценко Л.И., Тимофеева Г.И. Английский язык. Учебное пособие для юридических учебных заведений. - М.: Издательство «Щит-М», 2005.

9. Николаева А.В., Разуваева Т.Н. Английский для юристов. Пособие по английскому языку для студентов старших курсов юридических факультетов. Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2002.

10. Оксюкевич Е.Д. Законодатели. Книга для чтения по правоведению. Пособие по английскому языку. - М.: Издательство «Менеджер», 2005.

11. Джаст Инглиш. Английский для юристов: Учебное пособие/ Ю.Л.Гуманова, В.А. Королева, М.Л.Свешникова, Е.В.Тихомирова; Под ред. Т.Н. Шишкиной.- М.: Гуманитарное знание, ТЕИС, 1996.

12. Джаст Инглиш. Английский для юристов. Базовый курс. Ю.Л.Гуманова, В.А. Королева -Мак Ари, М.Л.Свешникова, Е.В.Тихомирова. Под ред. Т.Н. Шишкиной.- М.: ИКД "Зерцало -М", 2002.

13. Резник И.В., Федотова И.Г., Старосельская Н.В., Толстопятенко Г.П. Английский язык для юристов: учебное пособие.- М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.

14. Сушинская С.И., Сушинский И.И. Право и бизнес: Русско-английские соответствия. Справочное и учебное пособие.- М.: ГИС, 1999.

15. Сушинский И.И., Сушинская С.И. Практический курс современного английского языка для юристов: Учебник. - М.: ГИС, 2000.

16. Хрестоматия по юриспруденции: Пособие по английскому языку / сост. Е.Д.Оксюкевич. 2-е изд., испр. и доп. -М.: Спарк, 2001.

17. Шевелева С.А. Английский для юристов: Учебное пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 1999.

18. Газеты и журналы на английском языке