



Вищий навчальний заклад
«НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»
Юридичний факультет
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Декан юридичного факультету



Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

РОБОЧА ПРОГРАМА

ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ
(АНГЛІЙСЬКА)

(назва навчальної дисципліни)

підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
(назва рівня вищої освіти)

галузі знань 08 «Право»
(шифр і назва галузі знань)

спеціальності 081 «Право»
(код і найменування спеціальності)

освітньо-професійної програми «Право»
(назва освітньо-професійної програми)

тип дисципліни обов'язкова дисципліна загальної підготовки

2023 рік

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми



Ірина КОЗАКОВА

РЕКОМЕНДОВАНО:

Кафедрою соціально-гуманітарних
дисциплін та іноземних мов

протокол № 1

від «30» серпня 2023 року

Завідувач кафедри


(підпис)

Василь БАРАНІВСЬКИЙ

Укладач: *Шварок Софія Володимирівна*, старший викладач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов.

1. Опис навчальної дисципліни

Мова навчання: українська

Статус дисципліни: обов'язкова

Передумови вивчення навчальної дисципліни: «Іноземна мова професійного спрямування (англійська)» доцільне після оволодіння здобувачами вищої освіти базовими знаннями, уміннями і навичками, сформованих під час опанування базового курсу англійської мови, зокрема щодо володіння лексико-граматичним мінімумом на рівні, достатньому для сприйняття, аналізу та продукування іншомовних текстів. Навчальна дисципліна передбачає наявність базових знань із правознавства, юридичної термінології та розуміння основ професійної комунікації у сфері права.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування (англійська)» є опанування юридичної термінології, мовленнєвих моделей і граматичних конструкцій, необхідних для ефективного усного та письмового спілкування в професійному юридичному середовищі, включаючи ділове листування, переговори, самопрезентацію, підготовку юридичної документації та представлення правової позиції.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни. На вивчення навчальної дисципліни відводиться **300 годин (10 кредитів ECTS)**.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування (англійська)» є оволодіння здобувачами англійською мовою як засобом спілкування в усній і письмовій формі у ситуаціях, пов'язаних з професійною сферою; здобуття знань про будову англійської мови, її систему, особливості функціонування певних моделей та структур; збагачення духовного світу здобувачів, розширення їх кругозору, кола знань про специфіку спілкування у діловій сфері.

Основне завдання навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування (англійська)» полягає у формуванні у студентів цілісної системи комунікативної компетентності професійного спрямування, що забезпечує здатність: використовувати англійську мову в усній та письмовій професійній юридичній комунікації; оперувати базовою і спеціалізованою юридичною термінологією; складати професійні документи англійською мовою (резюме, супровідні листи, адвокатські запити, претензії, офіційні листи); здійснювати професійну комунікацію під час співбесід, переговорів, медіації та презентації правової позиції; аналізувати й інтерпретувати англійськомовні юридичні тексти та нормативно-правові документи; застосовувати мовні засоби для обговорення актуальних правових проблем у національному і міжнародному контекстах.

3. Компетентності та заплановані результати навчання

Дисципліна «Іноземна мова професійного спрямування (англійська)» забезпечує набуття:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

ПРН11. Мати базові навички риторики.

ПРН15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	сем.	пз	лаб.	с. р		л	сем.	пз	лаб.	с. р
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
1 семестр												
Тема 1. Працевлаштування в юридичній сфері та самопрезентація	29			14		15	28			4		24
Тема 2. Організація та структура юридичної компанії	29			14		15	28			4		24
Тема 3. Юридична кар'єра та робочі відносини	29			14		15	28			4		24
Тема 4. Ділове листування в юридичній практиці	29			14		15	28			4		24
Тема 5. Цифрові комунікації та право в інтернеті	29			14		15	30			6		24
2 семестр												
Тема 6. Корпоративна культура та правові цінності	31			16		15	30			6		24
Тема 7. Юридичні переговори та медіація	31			16		15	32			6		26
Тема 8. Право та глобальні виклики	31			16		15	32			6		26
Тема 9. Фінансове право та юридичний менеджмент	31			16		15	32			6		26
Тема 10. Юридична термінологія та судова риторика	31			16		15	32			6		26
Усього годин	300	0	0	150	0	150	300	0	0	52	0	248

5. Зміст програми навчальної дисципліни

Працевлаштування. Оголошення про найм. Написання супровідного листа і резюме. Співбесіда. Функціональні обов'язки. Професійні характеристики та навички. Question tags. Словотвір: adjectives and adverbs. Політика компанії. Командна етика. Модальні дієслова та їх еквіваленти. Іменник у функції означення. Структура компанії. Обов'язки та відповідальність. *Present and Past Tenses*. Особливості будови та вживання *Present and Past Tenses*. Кадрові питання. Звільнення, переведення, просування по службі. Кар'єра та амбіції. *Participle I, Participle II*. Ділове листування. Лист-запит. Лист-відповідь на запит. Лист-пропозиція. Лист-скарга. Лист-вибачення. Інфінітив, герундій: типи, особливості вживання. Інтернет-бізнес. Сучасні інформаційні технології у веденні бізнесу. Веб-сайт та його просування. Написання електронного листа. Active and Passive Voice grammar. Корпоративна культура. Традиції компанії. Відданість працівника та лояльність компанії. Умовні речення 2 та 3 типів. Речення типу «I wish...». Ведення переговорів. Типи переговорів. Написання протоколу засідання. Структури would rather та had better, as if/as though. Бізнес та навколишнє середовище. Глобальні проблеми планети та їх вирішення. Управління природними ресурсами. Структури з перфектним інфінітивом: must have done, can't have done, ought to/should have done, may/might/could have done. Стили управління. Тайм-менеджмент. Сучасні техніки та методики управління часом. Present simple/ Present continuous for future plans. Гроші, їх види та системи у світі. Економіка країни та економічні прогнози. Форми Future Tenses. Професійна самопрезентація. Ораторське мистецтво як фундамент успішної кар'єри. Уміння організовувати презентації на різноманітну тематику. Direct Speech and Reported Speech.

6. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Не передбачено навчальним планом	-	-
Усього годин			

7. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Не передбачено навчальним планом	-	-
Усього годин			

8. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1 семестр			
1	Тема 1. Працевлаштування в юридичній сфері та самопрезентація	14	4
2	Тема 2. Організація та структура юридичної компанії	14	4
3	Тема 3. Юридична кар'єра та робочі відносини	14	4
4	Тема 4. Ділове листування в юридичній практиці	14	4
5	Тема 5. Цифрові комунікації та право в інтернеті	14	6
2 семестр			
6	Тема 6. Корпоративна культура та правові цінності	16	6
7	Тема 7. Юридичні переговори та медіація	16	6
8	Тема 8. Право та глобальні виклики	16	6
9	Тема 9. Фінансове право та юридичний менеджмент	16	6
10	Тема 10. Юридична термінологія та судова риторика	16	6
Усього годин		150	52

9. План практичних занять

1 семестр

Тема 1. Працевлаштування в юридичній сфері та самопрезентація

Мета: Сформувати у здобувачів навички англomовної професійної самопрезентації, підготовки документів для працевлаштування та ефективної комунікації під час співбесіди у юридичній сфері.

Питання до обговорення:

- 1) Які основні вимоги висуваються до кандидатів у юридичних фірмах та судах?
- 2) Якою є структура ефективного Legal CV?
- 3) Які професійні навички є найбільш затребуваними для сучасного юриста?
- 4) Як правильно презентувати себе під час співбесіди англійською мовою?
- 5) Яку роль відіграє юридична термінологія у професійній самопрезентації?

Тема 2. Організація та структура юридичної компанії

Мета: Ознайомити здобувачів із англomовною термінологією, що описує структуру юридичної компанії, функції її працівників та професійні стандарти діяльності.

Питання до обговорення:

- 1) Якою є організаційна структура сучасної юридичної фірми?
- 2) У чому полягає різниця між партнерами та асоціатами?
- 3) Які етичні принципи регулюють діяльність юриста?
- 4) Як розмежовуються повноваження та відповідальність правників?
- 5) Чому конфіденційність є ключовою у юридичній практиці?

Тема 3. Юридична кар'єра та робочі відносини

Мета: Сформувати знання про особливості професійного розвитку юриста та розвинути навички опису кар'єрного шляху англійською мовою.

Питання до обговорення:

- 1) Які існують шляхи побудови юридичної кар'єри?
- 2) Як відбувається призначення на юридичні посади?
- 3) Які фактори впливають на професійне зростання правника?
- 4) Чому спеціалізація важлива у юридичній професії?
- 5) Які підстави припинення професійних повноважень юриста?

Тема 4. Ділове листування в юридичній практиці

Мета: Розвинути навички підготовки юридичної кореспонденції англійською мовою та використання стандартних мовних конструкцій у професійному листуванні.

Питання до обговорення:

- 1) Які особливості має офіційне юридичне листування?
- 2) Якою є структура адвокатського запиту?
- 3) Що повинна містити претензія (Letter of Demand)?
- 4) Як здійснюється комунікація з клієнтами та судами?
- 5) Чому точність формулювань є критичною в юридичних документах?

Тема 5. Цифрові комунікації та право в інтернеті

Мета: Сформувати розуміння особливостей цифрової юридичної комунікації та правового регулювання онлайн-середовища.

Питання до обговорення:

- 1) Які переваги та ризики електронного судочинства?
- 2) Які правові питання виникають у сфері IT-бізнесу?
- 3) Якими є правила професійного e-mail листування юриста?
- 4) Чому Terms and Conditions та Privacy Policy є важливими?
- 5) Як цифровізація змінює юридичну практику?

2 семестр

Тема 6. Корпоративна культура та правові цінності

Мета: Сформувати розуміння професійних цінностей правника та етичних принципів юридичної діяльності.

Питання до обговорення:

- 1) Які цінності лежать в основі юридичної професії?
- 2) У чому полягає конфлікт між лояльністю та незалежністю адвоката?
- 3) Яке значення має діяльність Pro bono?
- 4) Як вирішуються етичні дилеми в юридичній практиці?
- 5) Чому професійна етика є основою довіри до правника?

Тема 7. Юридичні переговори та медіація

Мета: Розвинути навички англomовного професійного спілкування під час переговорів, медіації та позасудового врегулювання спорів.

Питання до обговорення:

- 1) Які техніки переговорів є найбільш ефективними?
- 2) Які переваги має ADR порівняно з судовим процесом?
- 3) Якою є роль медіатора у врегулюванні спору?
- 4) Як документуються результати переговорів?
- 5) Чому комунікативні навички важливі для юриста-переговорника?

Тема 8. Право та глобальні виклики

Мета: Сформувати знання про глобальні правові виклики сучасності та розвинути вміння обговорювати їх англійською мовою.

Питання до обговорення:

- 1) Які основні завдання міжнародного екологічного права?
- 2) Як право протидіє корупції та організований злочинності?
- 3) Чому управління природними ресурсами є юридично важливим?
- 4) Які правові аспекти супроводжують міграційні процеси?
- 5) Як глобалізація впливає на розвиток права?

Тема 9. Фінансове право та юридичний менеджмент

Мета: Сформувати у здобувачів знання про фінансово-правову сферу та навички організації професійної діяльності юриста.

Питання до обговорення:

- 1) Що таке billing hours і як вони використовуються в юридичній практиці?
- 2) Які основні функції податкового права?
- 3) Яке значення має банківське право?
- 4) Як валютне регулювання впливає на бізнес?
- 5) Чому тайм-менеджмент важливий для ефективної роботи юриста?

Тема 10. Юридична термінологія та судова риторика

Мета: Розвинути навички використання юридичної англійської мови, професійної риторики та публічного представлення правової позиції.

Питання до обговорення:

- 1) У чому полягає специфіка Legal English?
- 2) Яке значення мають латинські терміни у праві?
- 3) Які риторичні прийоми використовують юристи у суді?
- 4) Як правильно презентувати правову позицію?
- 5) Чому точність цитування свідчень є важливою у судовій практиці?

10. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Не передбачено навчальним планом	-	-
Усього годин			

11. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1 семестр			
1	Тема 1. Працевлаштування в юридичній сфері та самопрезентація	15	24
2	Тема 2. Організація та структура юридичної компанії	15	24
3	Тема 3. Юридична кар'єра та робочі відносини	15	24
4	Тема 4. Ділове листування в юридичній практиці	15	24
5	Тема 5. Цифрові комунікації та право в інтернеті	15	24
2 семестр			
6	Тема 6. Корпоративна культура та правові цінності	15	24
7	Тема 7. Юридичні переговори та медіація	15	26
8	Тема 8. Право та глобальні виклики	15	26
9	Тема 9. Фінансове право та юридичний менеджмент	15	26
10	Тема 10. Юридична термінологія та судова риторика	15	26
Усього годин		150	248

12. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач вищої освіти опановує навчальну дисципліну в час, вільний від навчальних занять, під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Метою самостійної роботи з дисципліни *«Іноземна мова професійного спрямування (англійська)»* є засвоєння у повному обсязі освітньої програми, розвиток компетентностей, формування здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно опановувати теоретичні й практичні знання, що спрямовані на поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок мовної компетентності.

Самостійна робота здійснюється у формі: виконання домашніх завдань; підготовки доповідей, рефератів, есе з визначених тем; робота як з нормативно-правовими актами національного законодавства, так і з міжнародно-правовими актами; доопрацювання матеріалів лекції шляхом пошуку додаткової спеціалізованої літератури та опрацювання нормативно-правових актів; робота з інформаційними мережами; опрацювання додаткової спеціалізованої літератури; складання конспектів тем, що виносяться на самостійне вивчення.

Здобувач обирає одне з завдань у семестрі. Максимальна кількість балів за виконання завдання – **10 балів**.

1 семестр

Завдання 1. Аудіювання (*Listening*). Прослухати англомовний аудіо- або відеоматеріал (10–15 хв.) на одну з тем курсу:

- job interview in a law firm;
- mediation session;
- court hearing;
- legal negotiations;
- legal issues in IT business.

Питання в рамках завдання:

1. Визначити основну проблему, що обговорюється.
2. Записати не менше 15 ключових юридичних термінів.

3. Сформулювати короткий summary (150–200 слів).
4. Визначити позиції сторін спору.

Завдання 2. Розуміння англомовного тексту (Reading). Опрацювати автентичний юридичний текст обсягом 1500–2000 слів:

- contract excerpt;
- court decision summary;
- legal article;
- privacy policy;
- letter of demand.

Питання в рамках завдання:

1. Визначити тему та мету документа.
2. Виділити ключові правові аргументи.
3. Виписати 20 юридичних термінів із перекладом.
4. Дати відповіді на 5 запитань за змістом тексту.
5. Сформулювати власну оцінку правової ситуації.

2 семестр

Завдання 1. Письмова робота (Writing). На основі прослуханого та прочитаного матеріалу виконується одне письмове завдання (250–350 слів) на вибір:

- Legal CV + Cover Letter
- Letter of Demand
- Formal e-mail to a client
- Case Brief / Legal Memorandum

Завдання 2. Усне мовлення (Speaking). Підготувати усний виступ (5–7 хвилин) у форматі:

- self-presentation for a law firm interview;
- presentation of legal position in court;
- mediation statement;
- negotiation with a client.

Питання в рамках завдання:

1. Представити факти справи.
2. Аргументувати правову позицію.
3. Запропонувати можливі шляхи вирішення спору.
4. Відповісти на 3–5 уточнювальних запитань викладача/групи.

Варіанти контрольної роботи (для заочної форми здобуття освіти)

Нижче подано варіанти завдань для контрольної роботи, що відповідають змісту окремих тем дисципліни та поглиблюють опрацювання навчального матеріалу. Необхідно обрати варіант та виконати наведені завдання. Вимоги до контрольної роботи у семестрах варіанти не можуть повторюватись. Дотримання принципів академічної доброчесності – засадничий принцип навчання. Здійснюйте коректне цитування використаних джерел. Заборонено плагіат: текст має бути оригінальним, з власним аналітичним та методологічним осмисленням. Максимальна кількість балів за виконану контрольну роботу – 50 балів (*завдання 1 – до 15 балів; завдання 2 – до 25 балів*).

Варіант 1

Завдання 1. Лексико-граматичне. Заповніть пропуски, використовуючи слова: *associate, partner, vacancy, applicant, interview*.

1. The law firm announced a new _____ for a junior lawyer.
2. Each _____ must submit a cover letter.
3. Tomorrow I have an _____ at a legal company.
4. Senior _____ usually manage strategic cases.
5. An _____ works under the supervision of a partner.

Завдання 2. Writing. Напишіть Legal CV англійською мовою для посади помічника адвоката.

Варіант 2

Завдання 1. Grammar. Оберіть правильне модальне дієслово:

1. A lawyer ____ keep client information confidential.
a) may
b) must
c) might
2. Attorneys ____ represent clients in court.
a) can
b) should to
c) must to

Завдання 2. Discussion. Опишіть структуру юридичної компанії (120–150 слів).

Варіант 3.

Завдання 1. Translation. Перекладіть англійською:

1. Юриста призначили на посаду судді.
2. Вона спеціалізується на корпоративному праві.
3. Його повноваження були припинені.

Завдання 2. Speaking/Writing. Опишіть свій майбутній професійний кар'єрний шлях (150 слів).

Варіант 4.

Завдання 1. Reading

Прочитайте уривок листа-претензії та визначте:

- who sends the letter;
- purpose of the letter;
- legal claim.

Завдання 2. Writing. Напишіть Letter of Demand щодо порушення умов договору.

Варіант 5.

Завдання 1. Grammar. Поставте дієслова у правильну форму (Gerund / Infinitive):

1. The client agreed ____ (sign) the contract.
2. The lawyer avoided ____ (disclose) confidential data.
3. They decided ____ (file) a claim.

Завдання 2. Writing. Напишіть офіційний e-mail клієнту щодо судового засідання.

Варіант 6

Завдання 1. Active / Passive Voice. Перетворіть речення:

1. The court approved the application.
2. The company violated the law.
3. The lawyer drafted the agreement.

Завдання 2. Discussion Опишіть правові вимоги до вебсайту (Terms and Conditions, Privacy Policy)

Варіант 7.

Завдання 1. Grammar (Conditionals). Закінчіть речення:

1. If a lawyer breaks confidentiality, ...
2. If I were a defense attorney, ...
3. I wish law firms ...

Завдання 2. Essay. Напишіть есе на тему Professional Ethics of a Lawyer (150–200 слів).

Варіант 8

Завдання 1. Vocabulary. Поясніть терміни:

- mediation
- arbitration
- settlement
- dispute
- negotiator

Завдання 2. Case Analysis. Опишіть стратегію ведення переговорів між двома сторонами спору.

Варіант 9

Завдання 1. Translation. Перекладіть англійською:

1. Міжнародне право захищає довкілля.
2. Корупція загрожує верховенству права.
3. Міграційні процеси потребують правового регулювання.

Завдання 2. Presentation. Підготуйте коротку презентацію про один глобальний правовий виклик.

Варіант 10.

Завдання 1. Direct / Reported Speech. Перетворіть у непряму мову:

1. The witness said, "I saw the defendant."
2. The client said, "I signed the contract yesterday."
3. The judge said, "The hearing is postponed."

Завдання 2. Speaking/Writing. Підготуйте короткий виступ у суді (opening statement) для представлення правової позиції.

13. Питання для підготовки до підсумкового контролю

1 семестр (диференційований залік)

1. Які особливості працевлаштування у юридичній сфері?
2. Яку інформацію зазвичай містить оголошення про вакансію в юридичній компанії?
3. Якою є структура резюме юриста (*Legal CV*)?
4. Для чого потрібен супровідний лист (*Cover Letter*)?
5. Які *soft skills* є важливими для сучасного правника?
6. Які *hard skills* необхідні для роботи юриста?
7. Як ефективно пройти співбесіду на посаду помічника адвоката?
8. Які типові запитання ставлять на юридичній співбесіді?
9. Що таке *question tags* і яку функцію вони виконують в англійській мові?
10. Яку роль відіграють юридичні префікси та суфікси у формуванні термінів?
11. Якою є типова організаційна структура юридичної фірми?
12. Хто такі партнери та асоціати в юридичній компанії?
13. Які функції виконує молодший юрист?
14. У чому полягає професійна етика юриста?
15. Чому конфіденційність є важливим принципом юридичної діяльності?
16. Які основні права та обов'язки юриста?
17. Як модальні дієслова використовуються для вираження прав і обов'язків?
18. Що таке *noun modifiers* (іменник у функції означення) у юридичній англійській?
19. Які основні етапи юридичної кар'єри?
20. Як відбувається призначення на посаду судді або нотаріуса?
21. Які фактори впливають на професійний розвиток юриста?
22. Чому спеціалізація важлива в юридичній професії?
23. Які існують підстави для припинення повноважень юриста?
24. Як *Present Tenses* використовуються для опису професійної діяльності?
25. Як *Past Tenses* допомагають описувати юридичні прецеденти та попередній досвід?
26. Які основні види юридичного ділового листування існують?
27. Якою є структура адвокатського запиту або претензії (*Letter of Demand*)?
28. Які особливості офіційного листування з клієнтами та судами?
29. Які переваги та ризики електронного судочинства (*E-court*)?
30. Які юридичні вимоги висуваються до веб-сайтів (*Terms and Conditions, Privacy Policy*)?

2 семестр (екзамен)

1. Що розуміють під корпоративною культурою в юридичній сфері?
2. Які цінності є фундаментальними для професії правника?
3. У чому полягає місія сучасного юриста?
4. Що означає професійна лояльність у юридичній практиці?

5. Чому незалежність адвоката є важливою?
6. Як може проявлятися конфлікт між лояльністю та професійною незалежністю?
7. Що таке *Pro bono* та яке його значення для суспільства?
8. Які етичні дилеми можуть виникати у роботі юриста?
9. Як умовні речення (*Conditionals*) використовуються для аналізу професійних ситуацій?
10. Яку функцію виконує конструкція *I wish...* в англійській мові?
11. Що таке юридичні переговори та яка їхня мета?
12. Які основні техніки ведення переговорів використовують юристи?
13. Як правильно будувати комунікацію з опонентом?
14. Що таке альтернативне вирішення спорів?
15. Які переваги альтернативне вирішення спорів над судовим розглядом?
16. Яку роль виконує медіатор у врегулюванні конфлікту?
17. Які етапи процесу медіації?
18. Яка інформація має міститися у протоколі зустрічі?
19. У яких ситуаціях використовують конструкцію *would rather*?
20. Для чого вживається конструкція *had better* у професійному спілкуванні?
21. Що є предметом міжнародного екологічного права?
22. Які глобальні екологічні проблеми потребують правового регулювання?
23. Якими правовими механізмами здійснюється боротьба з корупцією?
24. Як право протидіє організованій злочинності?
25. Чому управління природними ресурсами має важливе юридичне значення?
26. Які правові проблеми супроводжують міжнародні міграційні процеси?
27. Що таке *billing hours* і яке їх значення у роботі юриста?
28. Які основні сфери регулює фінансове право?
29. Яку роль відіграє банківське та податкове право у функціонуванні економіки?
30. У чому полягає специфіка *Legal English* та чому точність юридичної термінології є критично важливою?

14. Методи навчання

Методи навчання на практичних заняттях: вербальний метод (дискусія, співбесіда тощо); метод візуалізації (презентація, метод ілюстрації (графічний, табличний, тощо), метод демонстрацій та інші); робота з навчально-методичною літературою (рецензування, підготовка реферату, есе, доповіді тощо); інші методи у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо); кейс-метод (вирішення ситуацій, розв'язання завдань тощо); практичний, пошуковий метод.

15. Методи оцінювання

У процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування (англійська)» використовуються такі методи оцінювання:

для поточного контролю у вигляді усного та письмового опитування, фронтального опитування, тестування, вирішення ситуаційних завдань, розв'язування задач, написання есе (рефератів), виконання індивідуальних та групових проєктів, творчих завдань, тощо;

для підсумкового контролю проведення підсумкового контролю (усна та/або письмова відповідь, тестування, вирішення ситуаційних завдань, розв'язування задач, тощо.).

16. Засоби діагностики результатів навчання

Робоча програма передбачає застосування засобів діагностики результатів навчання за формами контролю знань:

- *поточний контроль* може передбачати застосування широкого спектру форм та методів оцінювання знань, що проводиться за кожною темою.
- *підсумковий контроль* передбачає диференційованого заліку (1 семестр) та екзамену (2 семестр).

17. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Для оцінювання знань здобувачів вищої освіти застосовуються контрольні заходи у формі поточного та підсумкового контролю знань відповідно до Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль

Види навчальної діяльності здобувачів вищої освіти обираються та оцінюються викладачем за рекомендованою шкалою в залежності від особливостей навчальної дисципліни. Оцінювання окремих видів навчальної діяльності здобувача вищої освіти для дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування (англійська)» відбувається за такими рекомендованими балами:

Види навчальної діяльності здобувачів вищої освіти	Кількість балів (від – до)
Аудиторна робота	
Відповідь на практичному, семінарському, лабораторному занятті	1-5
Вирішення ситуаційних завдань, розв'язання задач тощо	1-5
Тестування	1-5
Ділова гра, практичний кейс тощо	1-10
Інші види аудиторної роботи*	
Самостійна робота	
Реферат, есе тощо	1-10
Інші види навчальної діяльності здобувачів вищої освіти (участь у публічних заходах (конференція, олімпіада тощо); написання наукової статті, участь у конкурсах студентських робіт тощо)	1-10
Інші види самостійної роботи*	
Контрольна робота (для заочної форми здобуття освіти)	1-50

*види навчальної діяльності здобувачів освіти обираються та оцінюються викладачем за рекомендованою шкалою в залежності від особливостей навчальної дисципліни.

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти застосовуються критерії відповідно до Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

Підсумковий контроль

Максимальна кількість балів за екзамен з початкової дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування (англійська)» складає **40 балів**.

Для визначення ступеня засвоєння навчальної дисципліни та контрольного оцінювання знань здобувачів вищої освіти за підсумковим контролем застосовуються критерії відповідно до Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

Підсумкова оцінка переводиться у національну систему оцінювання і шкалу ECTS згідно з таблицею:

Порядок переведення оцінок у систему ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		для екзамену курсової роботи (проскту), практики	для заліку (диференційованого заліку)
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
75-81	C		
64-74	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

18. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Для денної форми здобуття освіти

1 семестр

Поточний контроль та самостійна робота - 60						Підсумковий контроль	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	Самостійна робота		
10 балів	10 балів	10 балів	10 балів	10 балів	10 балів	40 балів	100 балів

2 семестр

Поточний контроль та самостійна робота - 60						Підсумковий контроль	Сума
T5	T7	T8	T9	T10	Самостійна робота		
10 балів	10 балів	10 балів	10 балів	10 балів	10 балів	40 балів	100 балів

Для заочної форми здобуття освіти

1 семестр

Поточний контроль та самостійна робота - 60		Підсумковий контроль	Сума
Контрольна робота	Самостійна робота		
50 балів	10 балів	40 балів	100 балів

2 семестр

Поточний контроль та самостійна робота - 60		Підсумковий контроль	Сума
Контрольна робота	Самостійна робота		
50 балів	10 балів	40 балів	100 балів

19. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування (англійська)» узагальнено в комплексі навчально-методичного забезпечення, який включає:

- силабус;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- варіанти завдань для самостійної роботи здобувачів;
- варіанти завдань для підсумкового контролю;
- інші матеріали.

20. Рекомендована література

1. Виспінська Н.М. *English for specific purposes – music: навчально-методичний посібник*. Чернівці: Чернівецький нац.ун-т. 2019. 278 с.
2. Караєва Т.В. *Ділова англійська мова: навчальний посібник* /Т.В. Караєва; ТДАТУ. – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 122 с.
3. Караєва Т.В. *Англійська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник* / Т.В. Караєва ; ТДАТУ. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 130 с.
4. Alves, Mark & Cotter, Eileen. (2017). *The Grammar You Need Level 3: Writing with Clarity and Accuracy*.
5. Bailey, Stephen. (2017). *Academic Writing: A Handbook for International Students* (5th edition).
6. Bailey, Stephen; Bottomley, Jane; Paltridge, Brian; Starfield, Sue. (2020). *A Practical Guide to Academic Writing for International Students: A Handbook for International Students* (Routledge Freebook)
7. *Business Vocabulary in Use. Self-study and classroom use. Third Edition.* - / Bill Mascull. 2017. P.178
8. *English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate* / Stuart Redman. 2011. P.264
9. Rajagukguk, Holmes; Sirait, Jumaria. (2019). *Critical Listening*.
10. Smith, Sheldon; (2021). *Critical Reading*. Available at <https://www.eapfoundation.com/reading/critical/>
11. The Open University (2016) *Active reading*. Available at <http://www2.open.ac.uk/students/skillsforstudy/active-reading.php>
12. University of York (n.d.). *Critical reading*. Available at <https://subjectguides.york.ac.uk/skills/critical-reading>