



Вищий навчальний заклад
«НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»
Юридичний факультет
Кафедра соціально-гуманітарних наук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Декан юридичного факультету



Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

РОБОЧА ПРОГРАМА

ІНОЗЕМНА ПРАВНИЧА МОВА
(АНГЛІЙСЬКА)
(назва навчальної дисципліни)

підготовки	<u>другого (магістерського) рівня вищої освіти</u> (назва рівня вищої освіти)
галузі знань	<u>D «Бізнес, адміністрування та право»</u> (шифр і назва галузі знань)
спеціальності	<u>D8 «Право»</u> (код і найменування спеціальності)
освітньої програми	<u>«Право»</u> (назва освітньо-професійної програми)
тип дисципліни	<u>загальної підготовки</u>

2025 рік

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми



(підпис)

Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

(прізвище, ініціали)

РЕКОМЕНДОВАНО:

Кафедрою соціально-гуманітарних наук
протокол № 1
від «29» серпня 2025 року

Завідувач кафедри



(підпис)

Валентин КОСТЮК

(прізвище, ініціали)

Укладач: *Радзівська Світлана Олександрівна*, кандидат філологічних наук, доцент.

1. Опис навчальної дисципліни

Мова навчання: українська

Статус дисципліни: обов'язкова

Передумови вивчення навчальної дисципліни: вивчення дисципліни *«Іноземна правнича мова (англійська)»* доцільне після оволодіння здобувачами вищої освіти програми нормативного курсу іноземної мови протягом першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та успішного проходження рейтингового оцінювання тесту ЄВІ (з англійської мови).

Предметом вивчення навчальної дисципліни *«Іноземна правнича мова (англійська)»* є іноземний науковий дискурс, необхідний для формування професійно-орієнтованих комунікативної мовленнєвої компетенції (лінгвістична, соціолінгвістична, прагматична, соціокультурна) для забезпечення ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни. На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин (4 кредити ECTS).

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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

Основними завданнями навчальної дисципліни *«Іноземна правнича мова (англійська)»* є розвивати у здобувачів вищої освіти основи лінгвістичної, комунікативної, лінгвокраїнознавчої іншомовних компетенцій у сфері спілкування, що визначені майбутніми професійними інтересами і потребами; навчити здобувачів вищої освіти співвідносити теоретичні знання з практичними потребами майбутньої професійної діяльності, розвивати у здобувачів вищої освіти пізнавальні інтереси, прагнення до удосконалення своєї професійної підготовки, розвивати вміння працювати з науковими, публіцистичними текстами, фаховою літературою, підвищити рівень розвитку професійної компетентності здобувачів вищої освіти засобами іноземної мови.

3. Компетентності та заплановані результати навчання

Дисципліна «Іноземна правнича мова (англійська)» забезпечує набуття здобувачами освіти *компетентностей*:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.

СК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.

СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

СК12. Здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

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

Програмні результати навчання (ПРН):

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

ПРН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

ПРН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

ПРН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

ПРН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

ПРН 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.

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1.												
Тема 1. Іноземна мова як суспільне явище і як мова професійного спілкування	6			2		4	7			1		6
Тема 2. Мовні особливості функціональних стилів	8			4		4	7			1		6
Тема 3. Особливості усного та письмового мовлення	8			4		4	7			1		6
Тема 4. Мова фаху в системі функціональних стилів	8			4		4	7			1		6
Тема 5. Особливості наукового стилю іноземною мовою	8			4		4	7			1		6
Тема 6. Термінологія у науковій комунікації	8			4		4	7			1		6
Тема 7. Фахова терміносистема (право).	8			4		4	9			1		8
Тема 8. Переклад термінів (право)	8			4		4	9			1		8
Разом за змістовим модулем 1	62	0	0	30	0	32	60	0	0	8	0	52
Змістовий модуль 2.												
Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	10			4		6	10			2		8
Тема 10. Риторика і мистецтво презентації.	8			4		4	10			2		8
Тема 11. Монологічне мовлення на фахові теми	10			4		6	10			2		8

Тема 12. Переклад, презентація, обговорення текстів публіцистичного стилю	10			4		6	10			2		8
Тема 13. Діалогічне мовлення на фахові теми.	10			4		6	10			2		8
Тема 14. Переклад. презентація і обговорення текстів за професійним спрямуванням.	10			4		6	10			2		8
Разом за змістовим модулем 2	58	0	0	24	0	34	60	0	0	12	0	48
<i>Усього годин</i>	120	0	0	54	0	66	120	0	0	20	0	100

5. Зміст програми навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

ТЕМА 1. ІНОЗЕМНА МОВА ЯК МОВА ПРОФЕСІЙНОГО ЮРИДИЧНОГО СПІЛКУВАННЯ.

Іноземна мова як суспільне явище і як мова професійного спілкування. Функції мови. Основи культури іноземної мови. Предмет і завдання курсу.

Проблеми класифікації функціональних стилів. Критерії виокремлення функціональних стилів. Інвентар функціональних стилів сучасної іноземної мови (у різних авторів). Основні характеристики функціональних стилів сучасної іноземної мови.

ТЕМА 2. МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ СТИЛІВ

Особливості стилю наукового викладення, газетно-публіцистичного стилю, офіційно-ділового стилю. Науковий стиль. Основні види перекладу науково-технічних текстів.

ТЕМА 3. ОСОБЛИВОСТІ УСНОГО ТА ПИСЬМОВОГО МОВЛЕННЯ

Різниця і схожість усної та письмової форм спілкування. Функціональні стилі усного мовлення у сучасній іноземній мові. Стилїстичне різноманіття літературної мови. Текст в теорії лінгвостилїстики. Стилїстична однорідність тексту. Стилїстична норма та її реалізація в професійних текстах.

ТЕМА 4. МОВА ФАХУ В СИСТЕМІ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ СТИЛІВ.

Лексико-фразеологічні і морфолого-синтаксичні особливості наукового стилю іноземною мовою у порівнянні з українською.

Основні жанри наукового стилю: стаття, монографія, дисертація, підручник, курсова і дипломна робота, доповідь, тези тощо.

Види наукової статті: теоретична, проблемна, дискусійна, полемічна тощо.

Вторинні жанри наукового стилю: анотація, реферат, конспект, рецензія, відгук.

Композиційно-сміслова організація наукового тексту: вступ, основна частина, висновок.

Тема як основна одиниця змісту наукового тексту.

Способи наукового викладення: опис, оповідь, міркування.

ТЕМА 5. ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВОГО СТИЛЮ ІНОЗЕМНОЮ МООВОЮ

Види інформації у науковому тексті: основна, додаткова, для ілюстрації, для аргументації, для пояснення.

Структурно-сміслові моделі наукового викладення. Констатація факту-доказ-висновок. Констатація факту-коментування факту-висновок. Констатація факту – ознаки, за якими описується факт- висновок на основі опису. Теза-антитеза-доказ-висновок і т.ін.

Правила оформлення наукового дослідження в Європі та Україні. Написання анотації іноземною мовою. Правила оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації в країнах ЄС та Україні.

ТЕМА 6. ТЕРМІНОЛОГІЯ У НАУКОВІЙ КОМУНІКАЦІЇ.

Лексикографія іноземної мови (вузькоспеціальна лексика: право, адміністративне право, кримінальне право, цивільне право, міжнародне право, право соціального забезпечення, права людини, право ЄС, юридичний процес). Предмет і основні категорії термінознавства.

Поняття терміну, його характеристика з погляду структури і походження.

ТЕМА 7. ФАХОВА ТЕРМІНОСИСТЕМА (право).

Термінологічні словосполучення. Термін як інструмент когнітивних діяльності. Термінологія обраного фаху. Кодифікація і стандартизація в царині термінології. Міжнародні терміносиستم. Роль термінології у науковій комунікації. Загальномовна і наукова лексикографія. Галузева терміносистема. Термінологічний глосарій за фахом.

Create and present an advertising campaign: Case study (конструювання глосарія за фахом).

ТЕМА 8. ПЕРЕКЛАД ТЕРМІНІВ (право).

Основні прийоми перекладу термінів. Транскрипція і транслітерація. Калькування і запозичення термінологічних найменувань. Способи адекватної передачі значення термінів засобами рідної мови.

Термінологічні словники. Електронні термінологічні словники.

Укладання термінологічного словника-мінімуму, що відповідає фаху магістранта.

Змістовий модуль 2.

ТЕМА 9. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Класифікація документів. Вимоги до тексту документа. Ділове листування. Електронне ділове листування. Вимоги до оформлення документа. Складання іноземною мовою основних документів ділової комунікації. Екстралінгвістичні фактори існування офіційно-ділового стилю і стильові риси, що з них витікають: вираження належності, припису; точність, що не допускає двозначності; безособовий характер викладення; стандартизованість. Загальностильові риси офіційно-ділового стилю: економне використання мовних засобів; стандартизація у розташуванні й оформленні матеріалу; широке використання термінології; оповідний характер викладення; тенденція до використання складних речень; низький ступінь використання емоційно-експресивних елементів; слабка індивідуальність стилю.

Внутрішньо-стилістичні жанри (текстологія права).

Переклад, презентація, обговорення текстів офіційно-ділового стилю (вузькоспеціалізована тематика: право).

ТЕМА 10. РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЙ.

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування.

ТЕМА 11. МОНОЛОГІЧНЕ МОВЛЕННЯ ТА ФАХОВІ ТЕМИ

Презентація результатів дослідження. Стабілізація загальних компонентів англomовного тексту до фахової термінології в мовленні.

ТЕМА 12. ПЕРЕКЛАД, ПРЕЗЕНТАЦІЯ, ОБГОВОРЕННЯ ТЕКСТІВ ПУБЛІЦИСТИЧНОГО СТИЛЮ.

Усне діалогічне мовлення на професійні теми: участь у дискусіях, ведення переговорів.

Екстралінгвістичні засоби комунікації (мова жестів, тіла, зоровий контакт, особистий простір). Фразові дієслова для позначення етапів розвитку бізнесу

ТЕМА 13. МОНОЛОГІЧНЕ МОВЛЕННЯ ТА ФАХОВІ ТЕМИ

Виступ та презентація результатів дослідження. Фонетична стабілізація загальних компонентів англomовного тексту до фахової термінології в мовленні.

ТЕМА 14. ПЕРЕКЛАД, ПРЕЗЕНТАЦІЯ І ОБГОВОРЕННЯ ТЕКСТІВ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Привітання. Тема презентації. Мета та основна ідея презентації. Висловлювання, які привертають увагу слухача. Інтерес аудиторії. План презентації. Основна частина презентації. Висновок. Висловлювання. Запитання аудиторії.

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	Тема 1. Іноземна мова як суспільне явище і як мова професійного спілкування	2	1
2	Тема 2. Мовні особливості функціональних стилів	4	1
3	Тема 3. Особливості усного та письмового мовлення	4	1
4	Тема 4. Мова фаху в системі функціональних стилів	4	1
5	Тема 5. Особливості наукового стилю іноземною мовою	4	1
6	Тема 6. Термінологія у науковій комунікації	4	1
7	Тема 7. Фахова терміносистема (право).	4	1
8	Тема 8. Переклад термінів (право)	4	1
9	Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4	2
10	Тема 10. Риторика і мистецтво презентації.	4	2
11	Тема 11. Монологічне мовлення на фахові теми	4	2
12	Тема 12. Переклад, презентація, обговорення текстів публіцистичного стилю	4	2
13	Тема 13. Діалогічне мовлення на фахові теми.	4	2
14	Тема 14. Переклад, презентація і обговорення текстів за професійним спрямуванням.	4	2
Усього годин		54	20

9. Теми лабораторних занять

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

10. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Іноземна мова як суспільне явище і як мова професійного спілкування	4	1
2	Тема 2. Мовні особливості функціональних стилів	4	1
3	Тема 3. Особливості усного та письмового мовлення	4	1
4	Тема 4. мова фаху в системі функціональних стилів	4	1
5	Тема 5. Особливості наукового стилю іноземною мовою	4	1
6	Тема 6. Термінологія у науковій комунікації	4	1
7	Тема 7. Фахова терміносистема (право).	4	1
8	Тема 8. Переклад термінів (право)	4	1
9	Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2
10	Тема 10. Риторика і мистецтво презентації.	4	2
11	Тема 11. Монологічне мовлення на фахові теми	6	2
12	Тема 12. Переклад, презентація, обговорення текстів публіцистичного стилю	6	2
13	Тема 13. Діалогічне мовлення на фахові теми.	6	2
14	Тема 14. Переклад. презентація і обговорення текстів за професійним спрямуванням.	6	2
Усього годин		66	100

11. Завдання для самостійної роботи

Комунікативні завдання:

у читанні: глибинне читання текстів за фахом, що передбачає вільне читання, розуміння й аналіз різних за змістом документів; реферативне читання наукових і публіцистичних текстів; ознайомче (ознайомчо-переглядове, ознайомче-реферативне) читання наукових і публіцистичних текстів; вилучення із великого обсягу спеціальної літератури інформації заданого змісту;

в аудіюванні: аудіювання інформаційних повідомлень у засобах масової інформації іноземною мовою з наступним викладенням їх змісту в усній або письмовій формі; аудіювання виступів державних і громадських діячів з наступним викладенням змісту прослуханого тексту у формі конспекту, реферату-резюме тощо;

в усному мовленні:

у монологічному мовленні розвиток навичок уживання усіх вивчених видів монологу: опису, оповіді, міркування – у різних видах і пропорціях; коментування прочитаного, оперуючи лексичними засобами доказу і спростування явища, факту, думки, аргументування точки зору;

у діалогічному мовленні розвиток навичок продукування реплік різних видів, участь у розгорнутих дискусіях на задану тему, ведення професійного діалогу;

у письмі: удосконалення умінь укладати доповіді і реферати на фахові і соціально-політичні теми; удосконалення умінь продукування письмових повідомлень різних видів: реферату-резюме, реферату-огляду, анотації, доповіді, твору-міркування – на основі тексту-джерела, власного досвіду і знань; ведення ділового листування, укладання документів різних видів;

у перекладі: перекладання текстів за фахом, офіційно-ділових документів.

Приклади завдань:

- Переглянути відео повідомлення, занотувати, скласти план інтерв'ю,
- Ознайомитися з процедурою підготовки наукових робіт у країнах ЄС
- Скласти логіко-структурну схему наукової роботи
- Виявити види заголовку, скласти заголовок (не більш 10 слів),

- Використати стратегічні види пошуку інформації
- Надати інформацію щодо вимог до короткої анотації (50-70 слів), реферативної анотації (150-200 слів), тез (від 500 до 2800 слів), статті тощо
- Ознайомитися з правилами оформлення наукової роботи в країнах ЄС
- Написати розділ «Подяка» згідно з правилами іномовного варіанту статті
- Оформити вступ роботи відповідно до вимог іномовного наукового тексту
- Знайти ключові терміни в джерелах іномовної лексикографії
- Описати українською мовою основну змістову різницю базових термінів дослідження
- Скласти анотацію до тез доповіді
- Написати реферативну анотацію прослуханої лекції з основ наукового дослідження
- Підготувати презентацію
- Скласти термінологічний глосарій до конкретного наукового тексту
- Зробити усний переклад тексту, усний послідовний переклад з аудіо-носія та реферативний переклад
- Виступити з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування
- Реферувати тексти статей соціально-політичної тематики англійською мовою
- Використовувати активний вокабуляр в різних видах мовленнєвої діяльності

Читання оригінальних текстових матеріалів з фаху іноземною мовою з наступним викладенням змісту прочитаного на занятті. Переклад і коментування текстів.

Здобувачі вищої освіти виконують анотаційний, реферативний та повний переклад з іноземної мови на українську, аналізують текст оригіналу та його переклад і встановлюють мовні/змістові одиниці та способи їх відтворення у перекладі. Здобувачі вищої освіти вчаться стилістично правильно оформлювати переклад, уникати при цьому русизмів, канцеляризмів і штамів, чітко і повно передавати зміст і стиль тексту у відповідності з оригіналом. Самостійно вдома здобувачі вищої освіти перекладають також соціально-політичні, офіційно-ділові та науково-технічні тексти, які піддаються перекладознавчому аналізу під час аудиторних занять. Головна мета викладача при аналізі здобувачем вищої освіти перекладів в аудиторії – показати на вдалих прикладах перекладів засоби, за допомогою яких досягається адекватне/вірне й еквівалентне відтворення змісту, стилю та інших складових елементів першотвору. Коментований переклад на аудиторних заняттях проводиться також на текстах інформативного стилю, що сприяє засвоєнню здобувач вищої освіти штамів і кліше повсякденного публіцистичного/інформативного стилю мовлення, а також термінів для перекладу науково-технічної літератури.

Самостійна робота студентів оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому контролі.

Індивідуальні завдання

Основна мета індивідуальних завдань – удосконалити мовні знання, систематизувати їх і на цій основі сформулювати розуміння особливостей мови майбутнього фаху. Важливо також сформулювати навички роботи з правописом, лінгвістичними словниками, довідниками, необхідними для писемного та усного спілкування основною іноземною мовою у професійній сфері. На практичних заняттях заслуховуються усні виступи здобувачів вищої освіти, виконуються письмові практичні завдання (вправи, переклад, аналіз та редагування текстів фахової тематики), спрямовані на розвинування вмінь та навичок використання термінологічних одиниць у професійній діяльності. Водночас значна увага приділяється вихованню у здобувачів вищої освіти культури усного мовлення, що обслуговує професійну сферу спілкування.

Індивідуальна завдання націлені: 1) на відпрацювання граматичних структур, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах; 2) на використання правил англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах; 3) на вживання мовних форм, властивих для

офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення; 4) на опанування широкого діапазону словникового запасу, у тому числі термінології, що є необхідним в академічній та професійній сферах. Після виконання завдань магістри зможуть: 1) розуміти, які ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими; 2) розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною; 3) застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі; 4) належним чином поводити себе і реагувати у типових академічних, професійних, світських і повсякденних ситуаціях, а також знати правила взаємодії між людьми у різних ситуаціях.

12. Питання для підготовки до підсумкового контролю (екзамену)

1. Іноземна мова як суспільне явище і як мова професійного спілкування.
 2. Основні характеристики функціональних стилів сучасної іноземної мови.
 3. Особливості стилю наукового викладення, газетно-публіцистичного стилю, офіційно-ділового стилю. Науковий стиль.
 4. Основні види перекладу науково-технічних текстів.
 5. Особливості усного та письмового мовлення.
 6. Лексико-фразеологічні і морфолого-синтаксичні особливості наукового стилю іноземною мовою у порівнянні з українською.
 7. Основні жанри наукового стилю: стаття, монографія, дисертація, підручник, курсова і кваліфікаційна робота, доповідь, тези тощо.
 8. Вторинні жанри наукового стилю: анотація, реферат, конспект, рецензія, відгук.
 9. Композиційно-сміслова організація наукового тексту: вступ, основна частина, висновок.
 10. Правила оформлення наукового дослідження в Європі та Україні.
 11. Написання анотації іноземною мовою до наукової роботи.
 12. Правила оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації в країнах ЄС та Україні.
 13. Термінологія у науковій комунікації.
 14. Фахова терміносистема.
 15. Термінологічні словосполучення.
 16. Термін як інструмент когнітивних діяльності.
 17. Термінологія маркетингу.
 18. Кодифікація і стандартизація в царині термінології.
 19. Міжнародні терміносистеми.
 20. Роль термінології у науковій комунікації. Загальномовна і наукова лексикографія.
 21. Галузева терміносистема. Термінологічний глосарій маркетингу. Переклад термінів.
 22. Основні прийоми перекладу термінів.
 23. Транскрипція і транслітерація. Калькування і запозичення термінологічних найменувань.
 24. Способи адекватної передачі значення термінів засобами рідної мови.
 25. Термінологічні словники. Електронні термінологічні словники.
 26. Укладання термінологічного словника-мінімуму з маркетингу.
 27. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.
- Вимоги до тексту документа.
28. Ділове листування. Електронне ділове листування. Вимоги до оформлення документа.
 29. Складання іноземною мовою основних документів ділової комунікації.
- Екстралінгвістичні фактори існування офіційно-ділового стилю і стильові риси, що з них витікають: вираження належності, припису; точність, що не допускає двозначності; безособовий характер викладення; стандартизованість.
30. Загальностильові риси офіційно-ділового стилю: економне використання мовних засобів; стандартизація у розташуванні й оформленні матеріалу; широке використання

термінології; оповідний характер викладення; тенденція до використання складних речень; низький ступінь використання емоційно-експресивних елементів; слабка індивідуальність стилю. Внутрішньо-стилістичні жанри.

31. Переклад, презентація, обговорення текстів офіційно-ділового стилю. Риторика і мистецтво презентації.

32. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

33. Культура усного фахового спілкування.

34. Презентація результатів дослідження.

35. Переклад, презентація, обговорення текстів публіцистичного стилю.

36. Усне діалогічне мовлення на професійні теми: участь у дискусіях, ведення переговорів.

37. Екстралінгвістичні засоби комунікації (мова жестів, тіла, зоровий контакт, особистий простір).

38. Переклад, презентація і обговорення текстів за професійним спрямуванням.

13. Методи навчання

Методи навчання на практичних, семінарських заняттях: вербальний метод (моделювання переговорів, виступів, дискусія, співбесіда тощо); метод візуалізації (презентація, метод ілюстрації (графічний, табличний, тощо), метод демонстрацій та інші); робота з навчально-методичною літературою (переклад правничих термінів, 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.

14. Методи оцінювання

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

Для поточного контролю у вигляді усного та письмового опитування, фронтального опитування, тестування, вирішення вправ, написання есе (рефератів), виконання індивідуальних та групових проектів, творчих завдань, тощо;

Для підсумкового контролю проведення підсумкового контролю (усна та/або письмова відповідь, тестування, вирішення ситуаційних вправ тощо.)

15. 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 проведення екзамену.

Завершальним етапом досягнення запланованих програмних результатів навчання з навчальної дисципліни *«Іноземна правнича мова (англійська)»* є підсумковий контроль – екзамен.

16. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Для оцінювання знань здобувачів вищої освіти застосовуються контрольні заходи у формі поточного та підсумкового контролю знань у відповідності 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 правнича мова (англійська)»* відбувається за такими рекомендованими балами:

Для заочної форми здобуття освіти

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

18. Методичне забезпечення

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

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

19. Рекомендована література

Основна

1. Караєва Т.В. Англійська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Т.В. Караєва ; ТДАТУ. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 130 с.
2. Alves, Mark & Cotter, Eileen. (2017). *The Grammar You Need Level 3: Writing with Clarity and Accuracy*.
3. Bailey, Stephen. (2017). *Academic Writing: A Handbook for International Students (5th edition)*.
4. 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)*.
5. *Business Vocabulary in Use. Self-study and classroom use. Third Edition.* - / Bill Mascull. 2017. P.178
6. *English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and intermediate* / Stuart Redman. 2011. P.264
7. Rajagukguk, Holmes; Sirait, Jumaria. (2019). *Critical Listening*.
8. Smith, Sheldon; (2021). *Critical Reading. Available at <https://www.eapfoundation.com/reading/critical/>*
9. The Open University (2016) *Active reading. Available at <http://www2.open.ac.uk/students/skillsforstudy/active-reading.php>*
10. University of York (n.d.). *Critical reading. Available at <https://subjectguides.york.ac.uk/skills/critical-reading>*

Додаткова

1. MacKenzie I. *Professional English in Use. Finance* / Ian MacKenzie. – London: Cambridge University Press, 2016. – 140 p.
2. Alves, Mark & Cotter, Eileen. (2017). *The Grammar You Need Level 3: Writing with Clarity and Accuracy*.
3. Ashley A.A. *Correspondence Workbook*. Oxford University Press. Oxford, UK, 2005. 89 p.
4. Bailey, Stephen. (2017). *Academic Writing: A Handbook for International Students (5th edition)*.
5. 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)*.
6. *Business Vocabulary in Use. Self-study and classroom use. Third Edition.* - / Bill Mascull. 2017. P.178
7. David Evans. *Powerhouse. An Intermediate Business English Course*. Longman, 2015. – 161 p.
8. Evans V. *Finance. Career Paths* / Virginia Evans, Jenny Dooley, Ketan C. Patel. – Express Publishing, 2012. – 120 p.
9. Wallwork A. *English for Presentations at International Conferences*. Springer Science+Business Media, LLC, 2010.

20. Інформаційні ресурси, у т.ч. в мережі Інтернет

1. Advice on Academic Writing <http://www.utoronto.ca/writing/>
2. English for Science Links <http://www.hut.fi/rvilm/EST>
3. Frost J. The economic forces driving fintech adoption across countries // <https://www.bis.org/publ/work838.pdf>
4. <http://www.britishcouncil.org/professionals-podcast-english-listening-downloads-archiv>
5. <http://www.businesslink.gov.uk>
6. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
7. <https://www.usnews.com/education/best-colleges/paying-for-college/articles/financial-literacy-what-college-students-need-to-know>
8. Longman Business English Dictionary. Pearson Longman, Harlow, 2007. 1112 p. www.pearsonlongman.com/dictionaries
9. Longman Dictionary of Contemporary English. www.ldoceonline.com
10. Synonyms Thesaurus with Antonyms and Definitions. www.synonym.com
11. The dictionaries and encyclopedias. www.thefreedictionary.com
12. Англомова преса, телевізійні новини й огляди <http://www.bbc.com>, <http://www.dailystar.co.uk>, www.guardian.co.uk, www.forbes.com
13. Електронний ресурс www.oup.com/dictionaries