

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

Кафедра іноземних мов №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради

Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого

(протокол №___ від_____ 2021 р.)

ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

«ІНОЗЕМНА МОВА (англійська)»

(обов'язкова)

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 08 «Право»

Спеціальність – 081 «Право»

Харків – 2021

Програма навчальної дисципліни «ІНОЗЕМНА МОВА (англійська)»: галузь знань 08 «Право», спеціальність 081 «Право», освітньо-кваліфікаційний рівень перший (бакалаврський)

Розробники:

Сімонок В.П., доктор філол. наук, професор
Кузнецова О. Ю., доктор пед. наук, професор
Голубнича Л.О., доктор пед. наук, доцент
Липко І.П., канд. філол наук, доцент
Микитюк С.С., канд. філол. наук, доцент
Малеєва Т. Є, ст. викладач

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов № 1 протокол № 2
від 01.09.2021 року

Завідувач кафедри іноземних мов №1 _____ проф. Сімонок В.П.

Зміст

1. Вступ	4
2. Опис навчальної дисципліни	12
3. Зміст програми навчальної дисципліни	12
4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни	13
4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	13
4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти	13
4.3. Освітні технології та методи навчання	14
4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни	15
4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни	19
4.6. Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни	22
Додаток 1. Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни ..	23
Додаток 2. Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей	27
Додаток 3. Матриця зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання та предметними компетентностями в програмі навчальної дисципліни	31

1. Вступ

1. Цілі та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «ІНОЗЕМНА МОВА (англійська)» є формування предметних компетентностей студентів, необхідних та достатніх для ефективного професійно-орієнтованого усного і письмового спілкування, самостійної роботи з англомовною правничою літературою для вирішення професійних та соціально-комунікативних завдань.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є розвиток мовних компетентностей (лексичної, граматичної, фонетичної); розвиток умінь і навичок чотирьох видів мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання, письмо); формування термінологічного апарату у межах професійної сфери; розвиток у студентів навичок і вмінь самостійного набуття знань.

2. Місце навчальної дисципліни у структурі освітньо-професійної програми

Навчальна дисципліна «ІНОЗЕМНА МОВА (англійська)» є складовою циклу навчальних дисциплін загальної підготовки фахівців першого бакалаврського рівня спеціальності «Право». Викладання дисципліни спирається на знання, отримані в середній загальноосвітній школі з предмету «ІНОЗЕМНА МОВА (англійська)», а також із дисциплін, що вивчаються паралельно в університеті: «Теорія права», «Історія держави та права зарубіжних країн», «Конституційне право України», «Мова української юриспруденції». Постреквізити: «Державне (конституційне) право зарубіжних країн», «Міжнародне право», «Кримінальне право», «Кримінальний процес», «Цивільне право», «Цивільний процес» «Трудове право», «Основи права Європейського Союзу», «Студії з іноземної мови» та ін. Набуті знання та вміння, необхідні для використання як у академічному контексті, так і у подальшій професійній діяльності, можуть вдосконалюватись у подальшому протягом життя.

3. Перелік предметних компетентностей здобувача вищої освіти

Предметні компетентності здобувача вищої освіти, сформовані в результаті освоєння навчальної дисципліни

Лінгвістичні

- ПК – 1 Знання професійної лексики та термінології за тематикою програми.
- ПК – 2 Знання граматичного матеріалу, який охоплює основні правила морфології та синтаксису і дозволяє правильно розуміти та продукувати власний іншомовний текст.
- ПК – 3 Знання стилістичних особливостей граматичних структур усної й письмової комунікації.
- ПК – 4 Уміння та навички розпізнавати граматичні явища та співвідносити їх форму із значенням при читанні та аналізі тексту.
- ПК – 5 Знання фонетичних, орфоепічних та фонологічних правил.

Мовленнєві

Читання

- ПК – 6 Уміння розуміти загальний зміст текстів академічного та професійно-орієнтованого спрямування.
- ПК – 7 Уміння вести цілеспрямований пошук потрібної інформації.
- ПК – 8 Уміння здобувати повну інформацію з професійно-спрямованого тексту.
- ПК – 9 Уміння знаходити нову текстову інформацію у друкованих та електронних джерелах.
- ПК – 10 Уміння перекладати англomовні тексти професійного спрямування зі спеціалізованими термінологічними та електронними словниками.

Аудіювання

- ПК – 11 Уміння сприймати на слух зміст навчальних аудіоматеріалів.
- ПК – 12 Уміння розуміти основні ідеї та розпізнавати необхідну інформацію в ході обговорень, лекцій, бесід, тематично пов'язаних з навчанням.
- ПК – 13 Уміння розуміти загальний зміст в автентичних радіо і телепередачах академічної та професійної сфер.
- ПК – 14 Уміння розуміти намір, позицію й точку зору мовця та комунікативні наслідки його висловлювання.

Говоріння

- ПК – 15 Знання й уміння використовувати мовні засоби для висловлення думки, її аргументації, висловлення згоди або незгоди.
- ПК – 16 Знання й уміння використовувати мовні засоби для прояснення ситуації, акцентування уваги.
- ПК – 17 Знання й уміння використовувати мовні засоби для висловлювання пропозицій, оцінки та порівняння.

ПК – 18 Знання й уміння використовувати мовні засоби для забезпечення логічної побудови та зв'язності висловлювання.

ПК – 19 Уміння продукувати монологічне повідомлення за професійно-орієнтованими темами.

ПК – 20 Уміння брати участь у діалогічному мовленні на професійно-орієнтовані теми.

ПК – 21 Уміння ставити запитання (загальні, альтернативні, декларативні, розділові, спеціальні, риторичні, короткі питання, питання до підмета) для отримання інформації за відповідною темою.

ПК – 22 Уміння та навички реалізовувати власні комунікативні наміри та розуміти комунікативні наміри співрозмовника.

ПК – 23 Уміння підсумовувати, перефразувати, синтезувати отриману інформацію.

ПК – 24 Уміння готувати публічні виступи, презентації, проекти з професійно-орієнтованих питань.

Письмо

ПК – 25 Знання стилістичних особливостей академічного письма.

ПК – 26 Знання особливостей формального та неформального стилів.

ПК – 27 Уміння вільно володіти лексичними засобами структурної побудови висловлювань.

ПК – 28 Уміння використовувати лексику та граматичні структури відповідно до завдань навчальної програми.

ПК – 29 Уміння логічно та аргументовано викладати власні думки.

ПК – 30 Навички складання офіційних листів, використовуючи адекватні формули письмового звернення.

ПК – 31 Уміння писати Curriculum Vitae.

ПК – 32 Уміння заповнювати формуляр чи анкету з основними відомостями про себе.

ПК – 33 Уміння та навички писати доповіді на академічну та професійну тематику.

ПК – 34 Уміння писати лист-заяву про працевлаштування.

ПК – 35 Уміння та навички реферувати та анотувати професійно-орієнтовані та навчальні тексти.

Лінгво-соціокультурні

ПК – 36 Лінгвокраїнознавчі й соціокультурні навички, знання та вміння, які забезпечують здатність та готовність особистості до міжкультурного діалогу.

Експлікація загальних і професійних компетентностей визначається в карті предметних компетентностей (Додаток 1).

4. Перелік результатів навчання здобувача вищої освіти

У результаті освоєння навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен демонструвати наступні результати навчання

Лінгвістичні

РН НД – 1. Використовувати програмний лексичний матеріал у підготовленому та непідготовленому усному та писемному професійно-орієнтованому мовленні.

РН НД – 2. Використовувати програмний граматичний матеріал у підготовленому та непідготовленому усному та писемному мовленні.

РН НД – 3. Використовувати граматичні структури професійно-орієнтованого мовлення з урахуванням їх стилістичних особливостей.

РН НД – 4. Демонструвати здатність аналізувати форму та значення граматичних ресурсів у продуктивних і рецептивних усних та писемних видах мовлення.

РН НД – 5. Володіти правилами вимови звуків, читання буквосполучень, написання знаків транскрипції, артикуляції голосних і приголосних наголосу в англійській мові.

Читання

РН НД – 6. Демонструвати розуміння основного змісту академічних та професійно-орієнтованих текстів при ознайомчому читанні, отримувати загальне уявлення про тему і коло питань, що розглядаються.

РН НД. – 7. Знаходити конкретну інформацію у процесі пошукового читання в англійськомовних джерелах професійного спрямування.

РН НД – 8. Аналізувати максимально повно й точно основну та другорядну інформацію іншомовного тексту за тематикою програми, критично її осмислювати у процесі вивчаючого читання.

РН НД – 9. Знаходити інформацію в англійськомовних професійно-орієнтованих джерелах за допомогою відповідних пошукових методів та технологій при оглядовому читанні.

РН НД – 10. Перекладати професійно-спрямовані тексти з використанням друкованих та електронних словників.

Аудіювання

РН НД – 11. Демонструвати розуміння навчальних професійно-орієнтованих аудіоматеріалів.

РН НД – 12. Демонструвати розуміння основної та конкретної інформації монологічного та діалогічного мовлення у ході лекцій, обговорень, дебатів, бесід.

РН НД – 13. Демонструвати розуміння загального змісту автентичних матеріалів з радіо та телепередач на академічну та професійно-орієнтовану тематику.

РН НД – 14. Визначати та характеризувати іноземною мовою комунікативний намір, позицію і точку зору автора прослуханого професійно-орієнтованого висловлювання.

Говоріння

РН НД – 15. Демонструвати здатність застосовувати мовні засоби для висловлення думки та її аргументації.

РН НД – 16. Демонструвати здатність застосовувати мовні засоби для прояснення ситуації, акцентування уваги.

РН НД – 17. Демонструвати здатність застосовувати мовні засоби для представлення пропозицій, оцінки, порівняння тощо.

РН НД – 18. Демонструвати здатність застосовувати мовні засоби зв'язку для поєднання висловлювань у логічний та зв'язний дискурс.

РН НД – 19. Використовувати адекватні лексико-граматичні засоби для передачі інформації у монологічному мовленні.

РН НД – 20. Продукувати підготовлені та непідготовлені висловлювання з проблем професійного спілкування у діалогічному мовленні.

РН НД – 21. Демонструвати здатність застосовувати лексичні та граматичні засоби для формулювання запитань різних типів з метою отримання інформації за тематикою програми.

РН НД – 22. Аргументовано представляти власну точку зору та комунікативний намір відповідно до ситуації спілкування.

РН НД – 23. Демонструвати здатність підсумовувати та перефразувати отриману інформацію.

РН НД – 24. Продувати самостійно усні повідомлення, презентації, проекти з професійно-орієнтованих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусії.

Письмо

РН НД – 25. Застосовувати мовні засоби для адекватного письмового спілкування у різних стилістичних та жанрових формах академічного письма.

РН НД – 26. Застосовувати мовні форми, властиві офіційним та неофіційним реєстрам писемного мовлення.

РН НД – 27. Використовувати у писемному мовленні лексичні засоби зв'язку для створення логічного професійно-орієнтованого тексту.

РН НД–28. Виконувати у писемній формі завдання за тематикою, передбаченою програмою, використовуючи відповідні лексичні та граматичні структури.

РН НД – 29. Демонструвати здатність продукувати логічно побудовані та аргументовані письмові висловлювання з урахуванням стильових відмінностей моделей спілкування.

РН НД–30. Складати офіційні листи англійською мовою, викладаючи різні факти, події чи враження та висловлюючи свої погляди.

РН НД – 31. Складати самостійно короткі та деталізовані професійні резюме.

РН НД–32. Заповнювати формуляр чи анкету з основними відомостями про себе.

РН НД–33. Писати доповіді на академічну та професійну тематику.

РН НД–34. Писати лист-заяву про працевлаштування.

РН НД–35. Реферувати та анотувати професійно-орієнтовані та академічні тексти з урахуванням різного ступеня смислової компресії, використовуючи відповідні лексичні дискурсивні маркери для забезпечення текстової когезії.

Лінгво-соціокультурні

РН – НД 36. Використовувати лінгвокраїнознавчі та соціокультурні навички, знання та вміння в іншомовній комунікації.

Експлікація результатів освоєння навчальної дисципліни і результатів навчання за спеціальністю і спеціалізацією освітньо-професійної програми визначається в карті результатів навчання, сформульованих у термінах компетентностей (Додаток 2).

5. Модуляризація компетентнісно-орієнтованої програми навчальної дисципліни (Додаток 3)

2. Опис навчальної дисципліни

Курс	Рівень освіти, галузь знань, спеціальність	Дидактична структура навчальної дисципліни
Кількість кредитів ЕКТС: 4 Кількість модулів: 4 Загальна кількість годин:120 Тижневих годин: 2	Рівень освіти – Перший (бакалаврський) Галузь знань – 08 «Право» Спеціальність – 081 «Право»	Обов'язкова Модуль 1 Практичні заняття: 16 Самостійна робота: 16 Види контролю: поточний контроль. Модуль 2 Практичні заняття: 14 Самостійна робота: 14 Види контролю: поточний контроль; семестровий залік. Модуль 3 Практичні заняття: 16 Самостійна робота: 16 Види контролю: поточний контроль.

		<p>Модуль 4</p> <p>Практичні заняття: 14</p> <p>Самостійна робота: 14</p> <p>Види контролю: поточний контроль; підсумковий контроль знань – іспит.</p>
--	--	---

3. Зміст програми навчальної дисципліни

Модуль 1. Юридична професія. Правові системи

Професійна лексика та термінологія, усне та писемне мовлення, читання та аудіювання за темами. Сучасні правові системи. Джерела сучасного права. Сфери права. Професійна підготовка юристів. Юридична професія.

Модуль 2. Судочинство. Кримінальне право та процес

Професійна лексика та термінологія, усне та писемне мовлення, читання та аудіювання за темами. Вирішення спорів: судовий процес та арбітраж. Судові системи. Кримінальне право. Розслідування злочинів. Кримінальний процес.

Модуль 3. Приватне право

Професійна лексика та термінологія, усне та писемне мовлення, читання та аудіювання за темами. Цивільне право. Деліктне право. Договірне право. Право інтелектуальної власності. Трудове право. Корпоративне право. Цивільний процес.

Модуль 4. Міжнародне право та право Європейського Союзу

Професійна лексика та термінологія, усне та писемне мовлення, читання та аудіювання за темами. Система міжнародного права. Міжнародне екологічне право. Захист прав людини. Європейський союз: система інституцій. Право Євросоюзу.

4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

4.1. *Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять*

Освітній процес з дисципліни «ІНОЗЕМНА МОВА (англійська)» здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи. Види навчальних занять: практичні заняття, консультації (групові, індивідуальні).

4.2. *Самостійна робота здобувачів вищої освіти*

1. *Зміст та призначення самостійної роботи студентів*

Самостійна робота – форма організації навчально-пізнавальної діяльності студентів, яку спрямовує й контролює викладач або сам студент відповідно до програми навчання та навчально-пізнавальних потреб на аудиторних заняттях або у позааудиторний час з метою оволодіння професійними знаннями, навичками й уміннями та задля самовдосконалення.

2. *Форми самостійної роботи студентів:*

- виконання практичних завдань, самотестування;
- робота в інформаційних мережах;
- написання есе та рефератів на професійну тематику;
- підготовка тез доповідей на науково-практичні конференції;
- підготовка до практичних занять та іспиту;
- підготовка тематичних презентацій;
- підготовка та публікація статей тощо.

4.3. *Освітні технології та методи навчання*

Технології навчання

- *Інтерактивні технології.* Передбачають використання різних методичних стратегій, прийомів моделювання ситуацій справжнього спілкування і організації взаємодії студентів з метою спільного вирішення комунікативних задач.

- *Інформаційні технології* (комп'ютерні технології, Інтернет ресурси та мультимедійні технології, мультимедійний комплекс (МК) у складі інтерактивної дошки) сприяють візуалізації навчального матеріалу;

здійсненню студентоцентристського підходу; формуванню культури спілкування в електронному середовищі, підвищенню інформаційної культури в цілому, а також розвитку навичок роботи на комп'ютері.

- *Технологія проектного навчання.* Спрямована на розвиток самостійних дослідницьких умінь студентів; сприяння розвитку творчих здібностей і логічного мислення; актуалізації знань, отриманих у ході навчального процесу, й пошук нової, додаткової інформації професійного спрямування.

- *Особистісно - орієнтовані технології* сприяють організації навчання, у процесі якого забезпечується врахування можливостей і здібностей студентів, створюються необхідні умови для різнобічного, вільного та творчого розвитку студента, формування у нього позитивної “Я – концепції”.

Методи навчання

Залежно від мети заняття використовуються такі *методи*:

- традиційні: пояснення, бесіда, ілюстрування, демонстрування, вправи (тренувальні, творчі, контрольні);
- інноваційні:
 - дискусійні (евристична бесіда, презентація, брейнстормінг, метод «круглого столу», обговорення аудіо- та відеозаписів, диспут тощо);
 - ігрові (метод «інтерв'ю», «Pro and Contra» дебати, створення проблемних ситуацій, конкурси практичних робіт з обговоренням, рольові ігри, проектна методика, кейс-стаді);
 - тренінгові (колективне рішення творчих задач, практичні групові та індивідуальні вправи) та інші.

4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни

Оцінювання результатів навчання проводиться на різних етапах упродовж усього курсу. **Основні методи оцінювання:** поточне та підсумкове оцінювання.

1. Поточний контроль результатів навчання здійснюється на практичних заняттях відповідно до конкретних цілей теми та під час індивідуальної роботи викладачів зі студентами. Застосовуються фонд оціночних засобів: практичні вправи, тести, опитування (індивідуальне, фронтальне, групове), співбесіда, словникові диктанти, письмові роботи тощо.

Поточне оцінювання (максимальна кількість балів – 40) складається з сумарної кількості балів:

- 1) поточної оцінки за кожен з чотирьох модулів (визначається як середне-арифметичне за роботу на практичних заняттях (максимальний бал «5»);
- 2) оцінки за виконану самостійну роботу (індивідуальне/проектне завдання) (максимальна кількість балів – 10);
- 3) оцінки за виконання контрольних тестових завдань (максимальна кількість балів – 10).

Загалом в межах поточного контролю за рік студент може набрати 40 балів, але не менше 25 балів.

2. Підсумковий контроль знань студентів здійснюється у формі підсумкового іспиту. Результат іспиту оцінюється за 60-бальною шкалою.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ І УМІНЬ ПРИ ПІДСУМКОВОМУ КОНТРОЛІ (ІСПИТ)

Кількість балів	Критерії оцінювання знань і умінь студента
60	<p><i>Рівень володіння РН НД високий:</i> всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни; сформовані уміння висловлювати, аргументувати, доводити думку, творчо реалізовувати мовленнєві функції у стандартних та нестандартних ситуаціях спілкування; навички використання лексико-граматичних засобів іноземної мови – відсутність граматичних, лексичних, фонетичних помилок. Вільне володіння основними термінами та поняттями курсу. Здатність самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований навчальний матеріал.</p> <p>Вичерпні, повні та точні відповіді на всі питання екзаменаційного білету.</p>
55	<p><i>Рівень володіння РН НД повний:</i> повне, систематичне і глибоке знання матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни; сформовані уміння висловлювати, аргументувати, доводити думку, реалізовувати мовленнєві функції у стандартних та нестандартних ситуаціях спілкування; навички використання лексико-граматичних засобів іноземної мови – незначні випадкові помилки, які не мають суттєвого впливу на повноту та змістовність відповіді. Здатність знаходити інформацію та аналізувати її, робити висновки та узагальнення. Знання основних термінів та понять курсу.</p> <p>Повні та точні відповіді на всі питання екзаменаційного білету, проте у відповідях допускаються неточності.</p>
50	<p><i>Рівень володіння РН НД достатній:</i> достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни; сформовані уміння висловлювати, аргументувати, доводити думку, реалізовувати мовленнєві функції у стандартних ситуаціях спілкування; навички використання лексико-граматичних засобів іноземної мови – доцільне використання лексико-граматичних структур. Знання основних термінів та понять курсу. Здатність аналізувати, виявляти найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки.</p> <p>Правильні і повні відповіді на поставлені запитання, проте у відповідях допускаються неточності та помилки.</p>
45	<p><i>Рівень володіння РН НД середній:</i> знання основного матеріалу,</p>

	<p>передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією; сформовані уміння реалізовувати мовленнєві функції у стандартних ситуаціях спілкування; навички використання лексико-граматичних засобів іноземної мови – задовільне оперування лексико-граматичними структурами. Здатність за допомогою викладача аналізувати, порівнювати, узагальнювати та робити висновки. Задовільне знання основних термінів та понять курсу.</p> <p>Відповідь на питання білету має неповний характер, допускаються помилки, але студент демонструє здатність усунути ці помилки за допомогою викладача.</p>
40	<p><i>Рівень володіння РН НД фрагментарний:</i> неповне знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни; частково сформовані уміння реалізовувати мовленнєві функції у стандартних ситуаціях спілкування; навички використання лексико-граматичних засобів іноземної мови – наявність значної кількості граматичних, лексичних, фонетичних помилок. Здатність за допомогою викладача відтворювати основний навчальний матеріал, повторювати за зразком певну операцію, дію. Орієнтування в основних термінах і поняттях курсу. Відповідь неповна, містить помилки, що впливають на зміст відповіді.</p>
35	<p><i>Рівень володіння РН НД елементарний:</i> прогалини в знаннях з певних частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни; низький рівень сформованості умінь реалізовувати мовленнєві функції у стандартних ситуаціях спілкування; відсутність сформованих лексико-граматичних навичок. Здатність за допомогою викладача виконувати елементарні завдання. Елементарне орієнтування в основних термінах і поняттях курсу.</p> <p>Відповідь неповна, містить значні помилки, що впливають на зміст відповіді.</p>
0	<p><i>Рівень володіння РН НД незадовільний:</i> відсутність знань значної частини основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни; відсутність сформованих мовленнєвих умінь та лексико-граматичних навичок. Відсутність знань основних термінів і понять курсу.</p>

Схема оцінювання результатів навчання

1 семестр				2 семестр				Іспит
Модуль 1	Модуль 2	Інд. роб.	Контр. роб.	Модуль 3	Модуль 4	Інд. роб.	Контр. роб.	
макс. 5	макс. 5	макс. 5	макс. 5	макс. 5	макс. 5	макс. 5	макс. 5	макс. 60
40								60
100								

ЗАГАЛЬНА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ПРИСВОЮВАНИХ СТУДЕНТАМ

Оцінка за шкалою ECTS	ВИЗНАЧЕННЯ	За національною системою	За системою НУ ЮАУ ім. Я.Мудрого
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5	90-100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4	80-89
C	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю помилок	4	75-79
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3	70-74
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	3	60-69

FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2	35-59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс	2	1-34

4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни

Підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації

Основна література

1. Legal English: навч. посіб.для студентів закладів вищої освіти спеціальності «Право» / В.П. Сімонок, О.І. Зелінська, О.В.Каданер та ін.: за заг. Ред. В.П. Сімонок, О.Ю. Кузнецової.- Харків : Право, 2021. – 332 с.
2. Legal Path : навч.-практ. посіб. / [уклад.: О. Ю. Кузнецова, Л. О. Голубнича, Т. П. Бесараб та ін.]. – 2-ге вид., перероб. і допов. – Харків : Право, 2021. – 232 с.
3. The Letter of the Law. Буква закону: підручник з англ. мови для навчання професійного спілкування майбутніх правників/ [Л. М. Черноватий, І. П. Липко, С. М. Романюк та ін.]; за ред. проф. Л. М. Черноватого та доц. І. П. Липко. – With CD-ROM Pack. – Х. : Право, 2012.
4. Competence in English: типові тестові завдання : навч.-практ. посіб./ уклад.: О. Ю. Кузнецова, Л. О. Голубнича, Т. П. Бесараб та ін. – Харків: Право, 2018. – 172 с.
5. Завдання з англійської мови студентам-юристам для аудиторної та самостійної роботи: навч. посібник / Т.В.Мельнікова, С.С.Микитюк, Т.Ю.Мороз та ін.; за заг. ред. В.П.Сімонок. – Харків: Право, 2017. – 122 с.

Додаткова література

1. Brieger Nick. Test Your Professional English. – Longman, 2012. – 112 p.
2. Brown G.D., Sally Rice. Professional English in Use: Law. - Cambridge University Press, 2007. – 128 p.
3. Evans V., Dooley J. Career Paths: Law. – Express Publishing, 2018. – 108 p.
4. Evans V. Round Up. 5: English Grammar Book / Virginia Evans. – Pearson, Longman, 2011. – 209 с.
5. Krois-Lindner A., Firth M. Introduction to International Legal English. – Cambridge University Press, 2009. – 160 p.

6. Mann M., Taylore-Knowles S. Destination. B2. Grammar and Vocabulary. – Macmillan Publishers Limited, 2019. – 254 p.
7. Mann M., Taylore-Knowles S. Destination. B1. Grammar and Vocabulary. – Macmillan Publishers Limited, 2008. – 256 p.
8. Wyatt Rawdon. Check Your English Vocabulary for Law. – London: A & C Black, 2006. – 76 p.
9. Черноватий Л.М., Карабан В.І., Липко І.П. Переклад англomовної юридичної літератури: Навчальний посібник. – Вінниця: Нова Книга, 2006. – 656 с.

Словники

1. Сучасний англо-український юридичний словник / Л.В. Мисик, І.В. Савка; за наук. ред. В. Т. Нор. – Київ : Ін Юре, 2018. – 1350 с.
2. Англійсько-український юридичний словник. / В.І. Карабан – Вінниця, Нова книга, 2004. – 976 с.
3. Сучасний українсько-англійський юридичний словник / І.І. Борисенко, В.І. Саєнко, Н.М. Конончук, Т.І. Конончук. – 2019. – 632 с.
4. Українсько-англійський юридичний словник. / В.І Карабан.– Вінниця, Нова книга, 2004. – 1088 с.
5. Dictionary of Law / Ed. by Elisabeth A. Martin. – Oxford University Press. – 2014.
6. Longman Dictionary of Contemporary English 6th edition (With CD-ROM Pack) /Summers D. – Pearson, Longman, 2017.
7. Macmillan Essential Dictionary for Learners of English. – Macmillan Publishers Limited, 2015

Інтернет-ресурси

1. http://library.nulau.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI_2012/English_for_Lawyers_2011.pdf
2. http://library.nulau.edu.ua/POLN_TEXT/PROGRAMS_2012/Pr0022.pdf
3. http://library.nulau.edu.ua/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2012/NMP_0053.pdf
4. <http://www.britannica.com>.
5. <http://eur-lex.europa.eu/en/index.htm>.
6. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>
7. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
8. <http://www.ted.com/>
9. <http://www.englishclub.net>
10. www.m-w.com/
11. <http://www.grammar-quizzes.com>

12. <http://www.voanews.com/specialenglish/>
13. <http://www.ecenglish.com/learnenglish/>
14. <http://www.rong-chang.com/>
15. [http:// www.dictionary.cambridge.org](http://www.dictionary.cambridge.org)
16. [http:// www.oup.com/elt/catalogue/oald](http://www.oup.com/elt/catalogue/oald)
17. [http:// www.lawdictionaries.com](http://www.lawdictionaries.com)
18. [http:// ABBYY Lingvo x5](http://ABBYYLingvo.com)
19. http://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page

4.6. Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни

1. Спеціалізована мультимедійна аудиторія, обладнана інтерактивною дошкою (Smart Board), ноутбуками з процесорами Intel Pentium, дисководами CD-ROM, звуковими картами, навушниками й мікрофонами.
2. Стандартні аудиторні аудіовізуальні технічні засоби навчання (динаміки, ноутбуки).

Додаток 1

Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни

Шифр та назва компетентностей за спеціальністю і/або спеціалізацією	Шифр та назва компетентностей з навчальної дисципліни
ЗК – загальні (універсальні) компетентності.	ПК – предметні компетентності з навчальної дисципліни
ЗК – 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.	ПК – 6 Уміння розуміти загальний зміст текстів академічного та професійно-орієнтованого спрямування.
	ПК – 12 Уміння розуміти основні ідеї та розпізнавати необхідну інформацію в ході обговорень, лекцій, бесід, тематично пов'язаних з навчанням.
	ПК – 14 Уміння розуміти намір, позицію й точку зору мовця та комунікативні наслідки його висловлювання.
	ПК – 23 Уміння підсумовувати, перефразувати, синтезувати отриману інформацію.
	ПК – 35 Уміння та навички реферувати та анотувати професійно-орієнтовані та навчальні тексти.
ЗК – 2. Здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та нестандартних ситуаціях.	ПК – 7 Уміння вести цілеспрямований пошук потрібної інформації.
	ПК – 9 Уміння знаходити нову текстову інформацію у друкованих та електронних джерелах.
	ПК – 10 Уміння перекладати англійські тексти професійного спрямування зі спеціалізованими термінологічними та електронними словниками.
	ПК – 13 Уміння розуміти загальний зміст в автентичних радіо і телепередачах академічної та професійної сфер.
	ПК – 24 Уміння готувати публічні виступи, презентації, проекти з професійно-орієнтованих питань.
	ПК – 27 Уміння вільно володіти лексичними засобами структурної побудови висловлювань.
ЗК – 4. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.	ПК – 1 – ПК - 36
ЗК – 5. Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтувати.	ПК – 15 Знання й уміння використовувати мовні засоби для висловлення думки, її аргументації, висловлення згоди або незгоди.
	ПК – 16 Знання й уміння використовувати мовні засоби для прояснення ситуації, акцентування уваги.
	ПК – 17 Знання й уміння використовувати мовні засоби для висловлювання пропозицій, оцінки та порівняння.

	ПК – 18 Знання й уміння використовувати мовні засоби для забезпечення логічної побудови та зв'язності висловлювання.
	ПК – 20 Уміння брати участь у діалогічному мовленні на професійно-орієнтовані теми.
	ПК – 21 Уміння ставити запитання (загальні, альтернативні, декларативні, розділові, спеціальні, риторичні, короткі питання, питання до підмета) для отримання інформації за відповідною темою.
	ПК – 29 Уміння логічно та аргументовано викладати власні думки.
ЗК – 6. Навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел.	ПК – 7 Уміння вести цілеспрямований пошук потрібної інформації.
	ПК – 8 Уміння здобувати повну інформацію з професійно-спрямованого тексту.
	ПК – 9 Уміння знаходити нову текстову інформацію у друкованих та електронних джерелах.
ЗК – 7. Навички використання інформаційних технологій і баз даних.	ПК – 10 Уміння перекладати англomовні тексти професійного спрямування зі спеціалізованими термінологічними та електронними словниками.
ЗК – 9. Здатність працювати самостійно.	ПК – 7 Уміння вести цілеспрямований пошук потрібної інформації.
	ПК – 9 Уміння знаходити нову текстову інформацію у друкованих та електронних джерелах.
	ПК – 24 Уміння готувати публічні виступи, презентації, проекти з професійно-орієнтованих питань.
ЗК – 12. Здатність визначати інтереси і мотиви поведінки інших осіб.	ПК – 14 Уміння розуміти намір, позицію й точку зору мовця та комунікативні наслідки його висловлювання.
	ПК – 21 Уміння ставити запитання (загальні, альтернативні, декларативні, розділові, спеціальні, риторичні, короткі питання, питання до підмета) для отримання інформації за відповідною темою.
ЗК – 14. Здатність до креативності у предметно-практичній діяльності відповідно до соціальних статусів і модусів.	ПК – 22 Уміння та навички реалізовувати власні комунікативні наміри та розуміти комунікативні наміри співрозмовника.
	ПК – 24 Уміння готувати публічні виступи, презентації, проекти з професійно-орієнтованих питань.
ЗК – 15. Уміння реалізовувати функції у предметно-практичній діяльності.	ПК – 36 Лінгвокраїнознавчі й соціокультурні навички, знання та вміння, які забезпечують здатність та готовність особистості до міжкультурного діалогу.
ФКС – фахові компетентності за спеціальністю (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)	

ФКС – 9. Уміння моделювати правові ситуації у професійній діяльності.	ПК – 12 Уміння розуміти основні ідеї та розпізнавати необхідну інформацію в ході обговорень, лекцій, бесід, тематично пов'язаних з навчанням.
	ПК – 14 Уміння розуміти намір, позицію й точку зору мовця та комунікативні наслідки його висловлювання.
	ПК – 22 Уміння та навички реалізовувати власні комунікативні наміри та розуміти комунікативні наміри співрозмовника.
ФКС – 10. Здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції.	ПК – 6 Уміння розуміти загальний зміст текстів академічного та професійно-орієнтованого спрямування.
	ПК – 7 Уміння вести цілеспрямований пошук потрібної інформації.
	ПК – 8 Уміння здобувати повну інформацію з професійно-спрямованого тексту.
	ПК – 14 Уміння розуміти намір, позицію й точку зору мовця та комунікативні наслідки його висловлювання.
	ПК – 35 Уміння та навички реферувати та анотувати професійно-орієнтовані та навчальні тексти.
ФКС – 12. Навички застосування юридичного письма.	ПК – 27 Уміння вільно володіти лексичними засобами структурної побудови висловлювань.
	ПК – 29 Уміння логічно та аргументовано викладати власні думки.
	ПК – 30 Навички складання офіційних листів, використовуючи адекватні формули письмового звернення.
	ПК – 31 Уміння писати Curriculum Vitae.
	ПК – 32 Уміння заповнювати формуляр чи анкету з основними відомостями про себе.
	ПК – 33 Уміння та навички писати доповіді на академічну та професійну тематику.
	ПК – 34 Уміння писати лист-заяву про працевлаштування (letter of application).
ФКС – 16. Навички логічного, критичного і системного аналізу правових документів.	ПК – 6 Уміння розуміти загальний зміст текстів академічного та професійно-орієнтованого спрямування.
	ПК – 23 Уміння підсумовувати, перефразувати, синтезувати отриману інформацію.
	ПК – 35 Уміння та навички реферувати та анотувати професійно-орієнтовані та навчальні тексти.

Додаток 2

Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей

Шифр та назва РН за спеціальністю і / або спеціалізацією	Модуль НД	Шифр та назва РН з навчальної дисципліни
РНС – результати навчання за спеціальністю (обрати результати навчання згідно зі змістом навчальної дисципліни)		Результати навчання з навчальної дисципліни
РНС – 17. Застосовувати набуті знання у стандартних професійних ситуаціях методами відтворення та реконструкції.		<p>РН НД - 1. Використовувати програмний лексичний матеріал у підготовленому та непідготовленому усному та писемному професійно-орієнтованому мовленні.</p> <p>РН НД – 2. Використовувати програмний граматичний матеріал у підготовленому та непідготовленому усному та писемному мовленні.</p> <p>РН НД – 3. Використовувати граматичні структури професійно-орієнтованого мовлення з урахуванням їх стилістичних особливостей.</p> <p>РН НД – 4. Демонструвати здатність аналізувати форму та значення граматичних ресурсів у продуктивних і рецептивних усних та писемних видах мовлення.</p> <p>РН НД – 5. Володіти правилами вимови звуків, читання буквосполучень, написання знаків транскрипції, артикуляції голосних і приголосних наголосу в англійській мові.</p> <p>РН НД – 6. Демонструвати розуміння основного змісту академічних та професійно-орієнтованих текстів при ознайомчому читанні, отримувати загальне уявлення про тему і коло питань, що розглядаються.</p> <p>РН НД. – 7. Знаходити конкретну інформацію у процесі пошукового читання в англомовних джерелах професійного спрямування.</p> <p>РН НД – 8. Аналізувати максимально повно й точно основну та другорядну інформацію іншомовного тексту за тематикою програми, критично її осмислювати у процесі вивчаючого читання.</p> <p>РН НД – 9. Знаходити інформацію в англомовних професійно-орієнтованих джерелах за допомогою відповідних пошукових методів та технологій при</p>

		<p>оглядовому читанні.</p> <p>РН НД – 10. Перекладати професійно-спрямовані тексти з використанням друкованих та електронних словників.</p> <p>РН НД – 11. Демонструвати розуміння навчальних професійно-орієнтованих аудіоматеріалів.</p> <p>РН НД – 12. Демонструвати розуміння основної та конкретної інформації монологічного та діалогічного мовлення у ході лекцій, обговорень, дебатів, бесід.</p> <p>РН НД – 13. Демонструвати розуміння загального змісту автентичних матеріалів з радіо та телепередач на академічну та професійно-орієнтовану тематику.</p> <p>РН НД – 14. Визначати та характеризувати іноземною мовою комунікативний намір, позицію і точку зору автора прослуханого професійно-орієнтованого висловлювання.</p> <p>РН НД – 15. Демонструвати здатність застосовувати мовні засоби для висловлення думки та її аргументації.</p> <p>РН НД – 16. Демонструвати здатність застосовувати мовні засоби для прояснення ситуації, акцентування уваги.</p> <p>РН НД – 17. Демонструвати здатність застосовувати мовні засоби для представлення пропозицій, оцінки, порівняння тощо.</p> <p>РН НД – 18. Демонструвати здатність застосовувати мовні засоби зв'язку для поєднання висловлювань у логічний та зв'язний дискурс.</p> <p>РН НД – 19. Використовувати адекватні лексико-граматичні засоби для передачі інформації у монологічному мовленні.</p> <p>РН НД – 20. Продувати підготовлені та непідготовлені висловлювання з проблем професійного спілкування у діалогічному мовленні.</p> <p>РН НД – 21. Демонструвати здатність застосовувати лексичні та граматичні засоби для формулювання запитань різних типів з метою отримання інформації за тематикою програми.</p> <p>РН НД – 22. Аргументовано представляти власну точку зору та комунікативний намір відповідно до ситуації спілкування.</p> <p>РН НД – 23. Демонструвати здатність підсумовувати та перефразувати отриману інформацію.</p> <p>РН НД – 24. Продувати самостійно усні повідомлення, презентації, проекти з професійно-орієнтованих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми</p>
--	--	---

	<p>ведення дискусії.</p> <p>РН НД – 25. Застосовувати мовні засоби для адекватного письмового спілкування у різних стилістичних та жанрових формах академічного письма.</p> <p>РН НД – 26. Застосовувати мовні форми, властиві офіційним та неофіційним реєстрам писемного мовлення.</p> <p>РН НД – 27. Використовувати у писемному мовленні лексичні засоби зв'язку для створення логічного професійно-орієнтованого тексту.</p> <p>РН НД–28. Виконувати у писемній формі завдання за тематикою, передбаченою програмою, використовуючи відповідні лексичні та граматичні структури.</p> <p>РН НД – 29. Демонструвати здатність продукувати логічно побудовані та аргументовані письмові висловлювання з урахуванням стильових відмінностей моделей спілкування.</p> <p>РН НД–30. Складати офіційні листи англійською мовою, викладаючи різні факти, події чи враження та висловлюючи свої погляди.</p> <p>РН НД – 31. Складати самостійно короткі та деталізовані професійні резюме.</p> <p>РН НД–32. Заповнювати формуляр чи анкету з основними відомостями про себе.</p> <p>РН НД–33. Писати доповіді на академічну та професійну тематику.</p> <p>РН НД–34. Писати лист-заяву про працевлаштування.</p> <p>РН НД–35. Реферувати та анотувати професійно-орієнтовані та академічні тексти з урахуванням різного ступеня смислової компресії, використовуючи відповідні лексичні дискурсивні маркери для забезпечення текстової когезії.</p> <p>РН – НД 36. Використовувати лінгвокраїнознавчі та соціокультурні навички, знання та вміння в іншомовній комунікації.</p>
<p>РНС – 19. Використовувати правничу термінологію у процесі професійної діяльності.</p>	<p>РН НД - 1. Використовувати програмний лексичний матеріал у підготовленому та непідготовленому усному та писемному професійно-орієнтованому мовленні.</p> <p>РН НД – 15. Демонструвати здатність застосовувати мовні засоби для висловлення думки та її аргументації.</p> <p>РН НД – 24. Продукувати самостійно усні повідомлення, презентації, проекти з професійно-орієнтованих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусії.</p> <p>РН НД–30. Складати офіційні листи англійською мовою, викладаючи різні факти, події чи враження</p>

	<p>та висловлюючи свої погляди.</p> <p>РН НД – 31. Скласти самостійно короткі та деталізовані професійні резюме.</p> <p>РН НД–32. Заповнювати формуляр чи анкету з основними відомостями про себе.</p> <p>РН НД–33. Писати доповіді на академічну та професійну тематику.</p> <p>РН НД–34. Писати лист-заяву про працевлаштування.</p>
<p>РНС – 20. Відшукувати професійну інформацію й використовувати інформаційні технології і бази даних для професійної діяльності.</p>	<p>РН НД. – 7. Знаходити конкретну інформацію у процесі пошукового читання в англомовних джерелах професійного спрямування.</p> <p>РН НД – 9. Знаходити інформацію в англомовних професійно-орієнтованих джерелах за допомогою відповідних пошукових методів та технологій при оглядовому читанні.</p> <p>РН НД – 10. Перекладати професійно-спрямовані тексти з використанням друкованих та електронних словників.</p> <p>РН НД – 13. Демонструвати розуміння загального змісту автентичних матеріалів з радіо та телепередач на академічну та професійно-орієнтовану тематику.</p>

