

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)*

**Кафедра іноземної філології та перекладу**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради  
03.06.2024  
протокол № 06, п. 9

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**  
Наказ від 03.06.2024 № 91

**ІНОЗЕМНА МОВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ /  
FOREIGN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL PURPOSES**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

Ступінь вищої освіти	бакалавр /	bachelor
Галузь знань	08 «Право» /	«Law»
Спеціальність	081 «Право» /	«Law»
Освітня програма	«Право» /	«Law»

**Розробники:** Ткачук Тетяна, кандидат філологічних наук, доцент  
Паславська Інга, старший викладач

**Гарант освітньої програми «Право» – Костюк Наталія,** кандидат юридичних наук, доцент

Обговорено та схвалено:

на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу від 30.04.2024, протокол № 04;

на засіданні вченої ради обліково-фінансового факультету від 23.05.2024, протокол №05.

Рецензенти:

Тимошук Наталія, кандидат філологічних наук, доцент;

Матієнко Олена, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри методики навчання іноземних мов Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

Редактор: Фатєєва Т.  
Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.

Підп. до друку 11.06.2024 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний  
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 0,98.  
Обл.-вид. арк. 0,85. Тираж 2. Зам. № 172.

---

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ ДТЕУ  
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

### **Мета вивчення освітнього компоненту.**

Робоча програма освітнього компоненту «Іноземна мова спеціальності» розроблена для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 081 «Право» на освітній програмі «Право». Освітній компонент «Іноземна мова спеціальності» є невід'ємним складником навчального процесу з підготовки висококваліфікованих фахівців з юриспруденції. Основне призначення іноземної мови як предметної галузі вищої освіти полягає у сприянні в оволодінні здобувачами вищої освіти навичками та вміннями комунікації в усній і письмовій формах відповідно до мотивів, цілей і соціальних норм мовленнєвої поведінки у типових сферах і ситуаціях іншомовного спілкування.

**Мета** навчання іноземної мови спеціальності у немовному ЗВО полягає у формуванні іншомовної комунікативної компетенції для ведення переговорів у сфері юриспруденції, ділового листування (аналіз та складання комерційних документів та контрактів), складання анотації та реферування наукової літератури за фахом іноземною мовою. Під час вивчення освітнього компоненту передбачено набуття соціокультурних та лінгвокультурних компетентностей.

**Іноземна мова спеціальності є обов'язковим освітнім компонентом.**

**Результати вивчення освітнього компоненту його місце в освітньому процесі.**

Результатом вивчення освітнього компоненту «Іноземна мова спеціальності» для освітньої - професійної програми «Право» є формування комплексу компетентностей:

**- інтегральна компетентність:**

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

**- загальні компетентності:**

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

**- спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):**

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

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

СК6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України.

Основними *комунікативними вміннями* здобувачів вищої освіти є:

- уміння здійснювати усномовленнєве спілкування (у монологічній і діалогічній формах);
- уміння розуміти зі слуху зміст автентичних текстів;
- уміння читати і розуміти автентичні тексти різних жанрів і видів з різним рівнем розуміння змісту, розглядаючи їх як джерело різноманітної інформації і як засіб оволодіння нею;
- уміння здійснювати спілкування в письмовій формі відповідно до поставлених завдань;
- уміння адекватно використовувати досвід, набутий у вивченні рідної мови, розглядаючи його як засіб усвідомленого оволодіння іноземною мовою;
- уміння використовувати у разі необхідності невербальні засоби спілкування за умови дефіциту наявних мовних засобів.

Розвиток комунікативних умінь неможливий без оволодіння мовними засобами реалізації усного і писемного мовлення, без уміння оперування цим матеріалом, а також використання його для породження і розпізнавання інформації у певних сферах спілкування.

**Комунікативні мовні компетенції** формуються на основі взаємопов'язаного мовленнєвого, соціокультурного, соціолінгвістичного і мовного розвитку здобувачів вищої освіти відповідно до їхніх вікових особливостей та інтересів на кожному етапі оволодіння іноземною мовою і складаються з:

- мовної (лінгвістичної) компетенції, яка забезпечує оволодіння здобувачами вищої освіти мовним матеріалом з метою використання його в усному і писемному мовленні;
- соціолінгвістичної компетенції, яка забезпечує формування умінь користуватися у процесі спілкування мовленнєвими реаліями (зразками), особливими правилами мовленнєвої поведінки, характерними для країни, мова якої вивчається;
- прагматичної компетенції, яка пов'язана зі знаннями принципів, за якими висловлювання організуються, структуруються, використовуються для здійснення комунікативних функцій та узгоджуються згідно з інтерактивними та трансактивними схемами.

Під час навчання здобувачів вищої освіти у вищій школі реалізуються також освітня, виховна і розвиваюча цілі. Освітня мета передбачає формування у здобувачів вищої освіти таких особистісних якостей як:

- усвідомлення функцій іноземної мови у навчальному процесі та у суспільстві;
- усвідомлення значень мовних явищ, іншої системи понять, за допомогою якої сприймається дійсність;
- розуміння особливостей власного мислення;
- зіставлення англійської мови з рідною;
- оволодіння знаннями про культуру, історію, реалії та традиції країни, мова якої вивчається (країнознавство, лінгвокраїнознавство);
- залучення здобувачів вищої освіти до діалогу культур;
- уміння використовувати у разі необхідності різноманітні стратегії для

задоволення дидактичних потреб (працювати з книжкою, підручником, словником, довідковою літературою, мультимедійними засобами тощо).

Засобами іноземної мови відбувається виховання здобувачів вищої освіти, яке здійснюється через систему особистісних стосунків із новою культурою і процесом оволодіння нею. Цьому сприяє виховання у здобувачів вищої освіти:

- позитивного ставлення до іноземної мови як засобу спілкування, поваги до народу, носія цієї мови, толерантного ставлення до його культури, звичаїв і способу життя;

- культури спілкування, прийнятої в сучасному цивілізованому світі;

- емоційно-ціннісного ставлення до всього, що нас оточує;

- розуміння важливості оволодіння іноземною мовою і потреби користуватися нею як засобом спілкування.

Оволодіння іноземною мовою сприяє розвитку мовних, інтелектуальних і пізнавальних здібностей; готовності брати участь в англomовному спілкуванні; бажання до подальшого самовдосконалення у галузі володіння іноземною мовою; уміння екстраполяції знань і навичок у нову ситуацію шляхом виконання проблемно-пошукової діяльності.

Отже, **практична мета навчального процесу** в межах курсу «Іноземна мова спеціальності» полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти професійно-комунікативної компетенції. Вони мають оволодіти мовленням на рівні програмних вимог (на рівні професійної комунікативної достатності), тобто бути здатними і готовими реалізувати одержану підготовку в своїй майбутній практичній діяльності. Рівень володіння іноземною мовою на кінець навчання у немовному вищому навчальному закладі відповідає рівню B2 згідно із «Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання».

**Програмні результати навчання** здобувачів з освітнього компонента «Іноземна мова спеціальності» полягають:

PH 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

PH 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

PH 11. Мати базові навички риторики.

PH 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

PH 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

PH 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

PH 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

**Міждисциплінарні зв'язки:** робоча програма упорядкована відповідно до анотації освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів, базується на вивченні таких обов'язкових освітніх компонентів, як «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Українська мова за професійним спрямуванням», «Основи академічного письма».

## Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Рівні компетентності	За шкалою ДТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Має обґрунтовані та всебічні знання з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням», вміє узагальнювати та систематизувати набуті знання; самостійно знаходить додаткові джерела інформації та може визначити їх новизну та актуальність; виконує завдання у повному обсязі з мінімальною кількістю помилок і неточностей, що свідчить про: досконале засвоєння матеріалу; відмінне володіння мовленнєвими навичками; аргументоване й логічне викладення змісту в усній / письмовій формі; вільне оперування термінами й поняттями; виявлення творчих здібностей у процесі засвоєння та користування іноземною мовою
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	Добре володіє теоретичним матеріалом, проявляє ініціативність у підготовці до занять, належним чином та в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі (лексичні / граматичні / стилістичні / орфографічні / фонетичні) помилки, що свідчить про: добре володіє практичними навичками та вміннями; аргументовано й логічно розкриває більшість основних положень теми; виявляє розуміння сутнісного змісту понять; дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом; в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі помилки, дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Неповністю виконує завдання / завдання, яке містить певну кількість помітних помилок у змісті та вербальному оформленні, що загалом свідчить про: рівень іншомовних знань, сформованість мовленнєвих навичок, які задовольняють мінімальні критерії; відсутність розуміння змісту основних понять, погане володіння термінологічним апаратом теми; недостатньою мірою виявлену активність в комунікативних ситуаціях та неналежну старанність під час виконання індивідуальних завдань і самостійної роботи; відсутність творчого підходу в опануванні змісту дисципліни, переважно репродуктивний характер навчальної роботи).

	60-68	Ознайомлений з навчальним матеріалом, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні завдання за зразком.
Низький (фрагментарний)	35-59	Ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів, невиконане завдання / завдання, що містить велику кількість суттєвих помилок, що в цілому свідчить про: оволодіння програмним матеріалом на рівні елементарного розпізнання; відсутність системного розуміння структури мови та сформованих мовленнєвих умінь і навичок; поверхове розуміння і пояснення змісту понять, термінів, окремих питань, які розглядалися; пасивність під час обговорення питань теми на аудиторних заняттях; відсутнє виконання завдань для самостійної роботи.
	1-34	Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів.

Для очної (денна, вечірня) форми навчання поточна робота оцінюється в 100 балів, підсумковий контроль (екзамен) оцінюється в 100 балів.

До екзамену допускаються всі здобувачі вищої освіти, які набрали за результатами поточної роботи протягом семестру 60 балів.

Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компонента для здобувачів очної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточної роботи та екзамену.

Кращим здобувачам, які повністю виконали програму з освітнього компоненту, виявили активність в науково-дослідній роботі за відповідною тематикою, стали призерами студентських олімпіад, виступали на конференціях та за результатами поточної роботи набрали 90 і більше балів, науково-педагогічний працівник має право виставити результат екзамену без опитування (при усному екзамені) чи виконання екзаменаційного завдання (при письмовому екзамені).

Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компонента для здобувачів заочної форми навчання оцінюється в 100 балів, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу від 07.02.2022 № 38 (зі змінами).

Здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового контролю, має право звернутися із проханням перегляду оцінки, одержаної на екзамені, відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів від 07.02.2022 № 32.

**Обсяг освітнього компоненту в кредитах та його розподіл  
(тематичний план)**

Теми	Усього годин / кредитів	Кількість годин		Форми контролю	Бальна оцінка
		з них			
		практичні	СРС		
<b>Unit 1. Applying for a Job in the Field of Law.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>9</b>
1. Looking for a job of a lawyer. Application form.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
2. Layout and content of the lawyer's application form. Tips for successful application.	4	2	2	В, Т, ПЗ	4
<b>Unit 2. Law Resume. Curriculum Vitae.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>9</b>
3. Preparing a resume, CV. Preparing a cover letter.	4	2	2	В, РМГ, ПЗ	5
4. Job interview for lawyers. Guidelines for a successful interview. DOs & DON'Ts for job seekers.	4	2	2	В, Т, П	4
<b>Unit 3. Business Letters in the Field of Law.</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		<b>18</b>
5. Business letters: general notions, layout, clichés.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
6. Types of business letters. Styles of business letters.	4	2	2	В, Т, Д	4
7. Sales letter, Order letter. Demand letter.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
8. Consumer complaints and small claims. Adjustment letter. Inquiry letter.	4	2	2	В, Т, П	4
<b>Unit 4. Follow-up and Reference Letters in the Field of Law.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>9</b>
9. Follow-up letter. Letter of recommendation.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
10. Invitation letter. Acknowledgement letter. Letter of resignation.	4	2	2	В, Т, Д	4
<b>Unit 5. Commercial Correspondence in the Field of Law.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>9</b>
11. Types of law contracts: oral and written. Formalities of writing law contracts. Oral contracts peculiarities.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
12. Invitation to treat (offer). Agreement and third parties. Contractual obligations. Warranties. Representations warranties.	4	2	2	В, Т, П	4
<b>Unit 6. Legal Negotiations.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>9</b>
13. Distributive and integrative negotiations. Negotiation strategies. Negotiation style.	4	2	2	В, УД, РМГ	5
14. Types of negotiators. Non-verbal communication in negotiations. Team negotiations. Obstacles and barriers in negotiations.	4	2	2	В, Т, П	4
<b>Unit 7. Modern Means of Legal Communication .</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>9</b>



15. Role of information systems and technologies in legal communication. Business etiquette. Electronic communication.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
16. Telephoning. Fax and e-mail. Websites. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.	4	2	2	В, Т, Д	4
<b>Unit 8. Social Media and Networking in Legal Profession.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>9</b>
17. Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype. Facebook. MySpace. YouTube. Twitter. Instagram.	4	2	2	В, Д, РМГ	5
18. Social media for law firms. The impact of social media on legal proceedings. Media mechanisms for growing the customer base.	4	2	2	В, Т, П	4
<b>Unit 9. Legal Discourse.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>9</b>
19. Legal written discourse: general notions, lexical and grammatical peculiarities, style.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
20. Legal articles: style, register. Rendering legal articles. Writing an annotation.	4	2	2	В, Т, Д	4
<b>Індивідуальне завдання</b>	<b>10</b>		<b>10</b>	<b>ІЗ</b>	<b>10</b>
Всього	<b>90/3</b>	<b>40</b>	<b>50</b>		<b>100</b>
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Екзамен</b>				

**Перелік умовних позначень форм контролю та оцінка їх у балах:**

В – відповідь на практичних заняттях – 1 бал.

УД – участь у дискусії – 2 бали.

Т – тестування – 1 бал.

ПЗ – письмові завдання – 2 бали.

Д – доповідь – 2 бали.

П – презентація – 2 бали.

РМГ – робота в малих групах – 2 бали.

ІЗ – індивідуальні завдання – 10 балів (участь у наукових заходах / творчий проєкт).

**Загальна сума за поточну навчальну роботу (аудиторну та самостійну) за семестр – 100 балів.**

## II. ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

### Зміст освітнього компоненту

#### IV курс VIII семестр

##### **Unit 1. Applying for a Job in the Field of Law**

Looking for a job of a lawyer. Application form. Layout and content of the lawyer's application form. Tips for successful application.

##### **Unit 2. Law Resume. Curriculum Vitae**

Preparing a resume, CV. Cover letter. Job interview for lawyers. Guidelines for a successful interview. DOs & DON'Ts for job seekers.

##### **Unit 3. Business Letters in the Field of Law**

Business letters: general notions. Business letter layout. Business letter clichés. Types of business letters. Styles of business letters.

Sales letter. Order letter. Demand letter. Consumer complaints and small claims. Adjustment letter. Inquiry letter.

##### **Unit 4. Follow-up and Reference Letters in the Field of Law**

Follow-up letter. Letter of recommendation. Acknowledgement letter. Invitation letter. Letter of resignation.

##### **Unit 5. Commercial Correspondence in the Field of Law**

Types of law contracts: oral and written. Formalities of writing law contracts. Oral contracts peculiarities. Invitation to treat (offer). Agreement and third parties. Contractual obligations. Warranties. Representation vs warranties.

##### **Unit 6. Legal Negotiations**

Distributive and integrative negotiation. Negotiation strategies. Negotiation tactics. Negotiation style. Types of negotiators. Team negotiations. Non-verbal communication in negotiations. Obstacles and barriers in negotiations.

##### **Unit 7. Modern Means of Legal Communication**

Role of information systems and technologies in legal communication. Business etiquette. Electronic communication. Telephoning. Fax and e-mail. Websites. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.

##### **Unit 8. Social Media and Networking in Legal Profession**

Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype. Facebook. MySpace. YouTube. Twitter. Instagram. Social media for law firms. The impact of social media on legal proceedings. Media mechanisms for growing the customer base.

##### **Unit 9. Legal Discourse**

Legal written discourse: general notions, lexical and grammatical peculiarities, style. Legal articles: style, register. Rendering legal articles. Writing an annotation.

## Структура освітнього компоненту.

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час здобувача, год.
<b>IV курс VIII семестр</b>		
<b>Unit 1. Applying for a Job in the Field of Law</b>		<b>4/4</b>
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behavior; correct use of topical vocabulary	<b>Unit 1. Applying for a Job in the Field of Law Practical lesson 1.</b> 1. Looking for a job of a lawyer. 2. Application form.  Literature: 1, 2, 3, 7, 10 Recommended materials: 24, 27, 28, 30, 31 Internet sources: 37, 41, 42, 45	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	<b>Unit 1. Applying for a Job in the Field of Law Practical lesson 2.</b> 1. Layout and content of the lawyer's application form. 2. Tips for successful application.  Literature: 1, 2, 3, 7, 10 Recommended materials: 24, 27, 28, 30, 31 Internet sources: 37, 41, 42, 45	2
	<b>Self-study:</b> writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	4
<b>Unit 2. Law Resume. Curriculum Vitae</b>		<b>4/4</b>
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary; understanding different aspects of language behavior	<b>Unit 2. Law Resume. Curriculum Vitae Practical lesson 3.</b> 1. Preparing a resume, CV. 2. Preparing a cover letter.  Literature: 4, 6, 7, 10 Recommended materials: 12, 19, 23, 24, 30 Internet sources: 37, 41, 42, 43, 45	2
correct use of topical vocabulary; practicing grammatical rules; understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	<b>Unit 2. Law Resume. Curriculum Vitae Practical lesson 4.</b> 1. Job interview for lawyers. 2. Guidelines for a successful interview. 3. DOs & DON'Ts for job seekers.  Literature: 4, 6, 7, 10 Recommended materials: 12, 19, 23, 24, 30 Internet sources: 37, 41, 42, 43, 45	2
	<b>Self-study:</b> preparing presentations on the topic; reading and translating texts on the theme.	4
<b>Unit 3. Business Letters in the Field of Law</b>		<b>8/8</b>

knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Unit 3. Business Letters in the Field of Law</b> <b>Practical lesson 5.</b> 1. Business letters: general notions. 2. Business letters: layout. 3. Business letters: clichés.  Literature: 5, 6, 7, 8, 10 Recommended materials: 13, 15, 19, 26, 32, 33 Internet sources: 36, 38, 39, 41, 43	2
ability to use grammatical resources of the language; understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work	<b>Unit 3. Business Letters in the Field of Law</b> <b>Practical lesson 6.</b> 1. Types of business letters. 2. Styles of business letters.  Literature: 5, 6, 7, 8, 10 Recommended materials: 13, 15, 19, 26, 32, 33 Internet sources: 36, 38, 39, 41, 43	2
awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations; understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work	<b>Unit 3. Business Letters in the Field of Law</b> <b>Practical lesson 7.</b> 1. Demand letter. 2. Sales letter. 3. Order letter.  Literature: 5, 6, 7, 8, 10 Recommended materials: 13, 15, 19, 26, 32, 33 Internet sources: 36, 38, 39, 41, 43	2
ability to use grammatical resources of the language; understanding of logical relations;	<b>Unit 3. Business Letters in the Field of Law</b> <b>Practical lesson 8.</b> 1. Consumer complaints and small claims. 2. Adjustment letter. 3. Inquiry letter.  Literature: 5, 6, 7, 8, 10 Recommended materials: 13, 15, 19, 26, 32, 33 Internet sources: 36, 38, 39, 41, 43	2
	<b>Self-study:</b> preparing presentations on the topic; writing notes conveying complex professionally relevant information; rendering articles; summarizing a wide range of factual information	8
<b>Unit 4. Follow-up and Reference Letters in the Field of Law</b>		<b>4/4</b>
knowledge of topical vocabulary; ability to use lexical and grammatical resources of the language; ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Unit 4. Follow-up and Reference Letters in the Field of Law</b> <b>Practical lesson 9.</b> 1. Follow-up letter. 2. Letter of recommendation.  Literature: 2, 5, 6, 7, 8, 9 Recommended materials: 15, 19, 24, 26, 32 Internet sources: 35, 36, 38, 39	2

<p>understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work; awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations</p>	<p><b>Unit 4. Follow-up and Reference Letters in the Field of Law</b> <b>Practical lesson 10.</b> 1. Acknowledgement letter. 2. Invitation letter. 3. Letter of resignation.</p> <p>Literature: 2, 5, 6, 7, 8, 9 Recommended materials: 15, 19, 24, 26, 32 Internet sources: 35, 36, 39, 39</p>	2
	<p><b>Self-study:</b> reading and translating texts on the topic; rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts</p>	4
<b>Unit 5. Commercial Correspondence in the Field of Law</b>		<b>4/4</b>
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes</p>	<p><b>Unit 5. Commercial Correspondence in the Field of Law</b> <b>Practical lesson 11.</b> 1. Types of law contracts: oral and written. 2. Formalities of writing law contracts. 3. Oral contracts peculiarities.</p> <p>Literature: 2, 3, 6, 8, 9 Recommended materials: 19, 21, 26, 32, 34 Internet sources: 36, 39, 39, 40, 41</p>	2
<p>ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes</p>	<p><b>Unit 5. Commercial Correspondence in the Field of Law</b> <b>Practical lesson 12.</b> 1. Invitation to treat (offer). 2. Agreement and third parties. 3. Contractual obligations. Warranties. 4. Representations warranties.</p> <p>Literature: 2, 3, 6, 8, 9 Recommended materials: 19, 21, 26, 32, 34 Internet sources: 36, 38, 39, 40, 41</p>	2
	<p><b>Self-study:</b> writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts</p>	4
<b>Unit 6. Legal Negotiations</b>		<b>4/4</b>
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; ability to use topical vocabulary</p>	<p><b>Unit 6. Legal Negotiations</b> <b>Practical lesson 13.</b> 1. Distributive and integrative negotiations. 2. Negotiation strategies. 3. Negotiation style.</p> <p>Literature: 1, 4, 6, 10 Recommended materials: 16, 25, 28, 30, 34 Internet sources: 37, 41, 43, 44</p>	2

<p>control of the organization of the meaning of grammatical elements;  understanding of logical relations (entailment, presupposition, implicature, etc.)  knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language</p>	<p><b>Unit 6. Legal Negotiations</b>  <b>Practical lesson 14.</b>  1. Types of negotiators.  2. Team negotiations.  3. Non-verbal communication in negotiations.  4. Obstacles and barriers in negotiations.</p> <p>Literature: 1, 4, 6, 10  Recommended materials: 16, 25, 28, 30, 34  Internet sources: 37, 41, 43, 44</p>	<p>2</p>
	<p><b>Self-study:</b>  preparing presentations on the topic;  preparing dialogues on the topic;  reading and translating newspaper articles on the topic</p>	<p>4</p>
<p><b>Unit 7. Modern Means of Legal Communication</b></p>		<p><b>4/4</b></p>
<p>knowledge of topical vocabulary;  ability to use grammatical resources of the language;  understanding different aspects of language behavior  correct use of topical vocabulary</p>	<p><b>Unit 7. Modern Means of Legal Communication</b>  <b>Practical lesson 15.</b>  1. Role of information systems and technologies in legal communication.  2. Business etiquette.  3. Electronic communication.</p> <p>Literature: 1, 2, 3, 4, 7, 8  Recommended materials: 11, 16, 22, 33  Internet sources: 36, 37, 39, 40, 42, 43</p>	<p>2</p>
<p>awareness and proper use of categories, structures and processes;  correct interpretation of different aspects of language behavior;  awareness and control of organization and meaning of grammatical elements;  understanding of logical relations</p>	<p><b>Unit 7. Modern Means of Legal Communication</b>  <b>Practical lesson 16.</b>  1. Telephoning. Fax and e-mail. Websites.  2. The Internet.  3. Wikipedia and other Internet resources.</p> <p>Literature: 1, 2, 3, 4, 7, 8  Recommended materials: 11, 16, 22, 33  Internet sources: 36, 37, 39, 40, 42, 43</p>	<p>2</p>
	<p><b>Self-study:</b>  raising awareness of the specific features of various genres of legal discourse;  enriching thematic vocabulary</p>	<p>4</p>
<p><b>Unit 8. Social Media and Networking in Legal Profession</b></p>		<p><b>4/4</b></p>
<p>awareness and control of organization and meaning of grammatical elements;  understanding of logical relations</p>	<p><b>Unit 8. Social Media and Networking in Legal Profession</b>  <b>Practical lesson 17.</b>  1. Social media and networking: general notions.  2. Netiquette.  3. Skype. Facebook. MySpace.  4. YouTube. Twitter. Instagram.</p> <p>Literature: 4, 6, 8, 9  Recommended materials: 11, 20, 22, 28, 33  Internet sources: 35, 40, 42</p>	<p>2</p>

awareness and proper use of categories, structures and processes; correct interpretation of different aspects of language behavior; ability to use grammatical resources of the language	<b>Unit 8. Social Media and Networking in Legal Profession</b> <b>Practical lesson 18.</b> 1. Social media for law firms. 2. The impact of social media on legal proceedings. 3. Media mechanisms for growing the customer base.  Literature: 4, 6, 8, 9 Recommended materials: 11, 20, 22, 28, 33 Internet sources: 35, 40, 42	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; developing speaking skills; writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options.	4
<b>Unit 9. Legal Discourse</b>		<b>4/4</b>
awareness of the rules of using topical vocabulary properly; knowledge of special grammatical structures; ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Unit 9. Legal Discourse</b> <b>Practical lesson 19.</b> 1. Legal written discourse: general notions. 2. Legal written discourse: lexical and grammatical peculiarities, style.  Literature: 2, 3, 7, 9, 10 Recommended materials: 14, 17, 18, 20, 28, 30, Internet sources: 35, 36, 39, 40	2
control of proper use of topical vocabulary; knowledge of special grammatical structures; awareness of rules and linguistic patterns	<b>Unit 9. Legal Discourse</b> <b>Practical lesson 20.</b> 1. Legal articles: style, register. 2. Rendering legal articles. 3. Writing an annotation.  Literature: 2, 3, 7, 9, 10 Recommended materials: 14, 17, 18, 28, 30 Internet sources: 35, 36, 39, 40	2
	<b>Self-study:</b> rendering specialized articles preparing presentations on the topic; activating topical vocabulary; developing speaking and reading skills	4
<b>Індивідуальне завдання</b>	Участь у наукових заходах / творчий проєкт.	10
<b>ВСЬОГО</b>		<b>90/3</b>

### III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

#### **Основні:**

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication = Ділова комунікація англійською мовою): навч.-метод. посіб. Луцьк: Вежа-Друк, 2022.
2. Іваницька Н.Б., Нечипоренко В.О., Калініченко А.І., Сікорська Л.О. Граматика перекладу фахової літератури (у вправах та прикладах): навчальний посібник. Вінниця: Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2019. 276 с.
3. Колот Л. А., Кушмар Л. В. Англійська мова ділової кореспонденції = Advanced business English: навч. посіб. Київ: Київ. нац. торг.- екон. ун-т, 2020.
4. Конопляник Л.М., Харицька С.В., Глушаниця Н.В. English for Professional Communication: навч. посіб. К.: НАУ, 2019.
5. Anmol Salim Khan. How to Write Effective Business English: Write Better in Your Business Life. Sakha Global Books (Sakha Books), 2020. 152 p.
6. Evans Virginia, Dooley Jenny, Smith David J. Carrer Paths. Law. Express Publishing, 2018. 120 p.
7. Forsyth Patrick. Business writing. Smart Skills. Legend Business; 2019. 130 p.
8. Frost Kiera. Master Legal English for Lawyers. English Writing, Grammar & Punctuation for Law. Inherence LLC, 2023. 98 p.
9. Kennedy Wylie Wesley. Effective English and Letter Writing. Creative Media Partners, LLC, 2018. 112 p.
10. Mable Chan. English for Business Communication. Taylor & Francis, 2019. 236 p.

#### **Додаткові:**

11. Bassa Lia. Combining Modern Communication Methods with Heritage Education. IGI Global, 2023. 317 p.
12. Chan Mable. English for Business Communication. Routledge, 2020. 246p.
13. Canavor Natalie. Business Writing Today. SAGE Publications, 2018. 368 p.
14. Clark David, McCarten Jeanne, McCarthy Michael. Grammar for Business (with Audio CD). Cambridge University Press, 2019. 272 p.
15. Cody Sherwin. Good English Form Book in Business Letter Writing. FRANKLIN CLASSICS TRADE Press, 2018. 130 p.
16. Costello Natasha, Kulbicki Louise. Practical English Language Skills for Lawyers. Taylor & Francis, 2023. 376 p.
17. Emmerson Paul. Business vocabulary Builder. Mcmillan, 2018. 234 p.
18. Gaer Susan, Lynn Sarah. Project Success. Pearson, 2020. 204 p.
19. Garner B. Legal writing in plain English. The University of Chicago Press, 2023. 336 p.
20. Ganushcak T. Phrases in English Business Texts. Development and Translation Problems in International Business Relations. GRIN Verlag, 2021. 135 p.
21. Hobbs Martyn, Starr Keddle Julia. Commerce. Oxford University Press, 2019. 198 p.



22. Henney Nella Braddy. The Book of Business Etiquette. DigiCat, 2022. 155 p.
23. Lisboa Martin, Handford Michael. Business Advantage. Student's Book. International English, 2017. 304 p.
24. Mascul Bill. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2018. 176 p.
25. Means Tomas. Business Communication. Cengage Learning, 2018. 672 p.
26. Norman A. Barrett. English Grammar and Business Letter Writing: Condensed and Simplified, In Three Parts. Creative Media Partners, LLC, 2022. 248 p.
27. O'Keeffe Margaret, Dubicka Iwonna, Rosenberg Marjorie. Business Partner. Pearson, 2020. 234 p.
28. Pierce Randy. Handbook of Legal Terminology. University of Mississippi, 2020. 100 p.
29. Pervez N. Ghauri, Ursula F. Ott, Hussain G. Rammal. International Business Negotiations. Theory and Practice. Edward Elgar Publishing, 2020. 304 p.
30. Roche Marc. English for Lawyers, Law Professionals & Law Students: (TOLES Edition). Amazon Digital Services LLC - KDP Print US, 2019. 111 p.
31. Scanlon Jaimie, Zemach Dorothy, Vaughn Andrew. Get Ready for Business. Routledge, 2017. 234 p.
32. Smith Daniel B. English Grammar Exercises. Independently Published, 2020. 298 p.
33. Taylo Shirley. Model Business Letters, Emails and Other Business Documents. 7th Edition, Kindle Edition, 2020. 212 p.
34. Warner Victor. Drafting and Negotiating Commercial Contracts. Bloomsbury, 2023. 512 p.

### ***Интернет – ресурсы***

35. <http://ec.europa.eu>
36. <http://en.wikipedia.org>
37. <https://dictionary.law.com/>
38. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/law-school>
39. <https://content-whale.com/blog/ideas-for-writing-legal-articles/>
40. <https://yur-gazeta.com/legal-business/articles-in-english/>
41. <https://amilawfirm.com/wp-content/uploads/2019/05/4.-Legal-English.pdf>
42. <http://www.EnglishClub.com>
43. [www.market-leader.net](http://www.market-leader.net)
44. <https://routledgetextbooks.com/textbooks/9781138944459/legal-negotiation.php>
45. <https://www.bpp.com/insights/law-firm-application-guide>