

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Соціально-гуманітарний факультет
Кафедра романо-германської філології та перекладу

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Іноземна мова за професійним спрямуванням»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	D Бізнес, адміністрування та право
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	D8 Право
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський)
ФАКУЛЬТЕТ	Соціально-гуманітарний

Робоча програма з освітнього компонента «Іноземна мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти спеціальності D8 Право, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / укладач В.Д. Ігнатенко, Біла Церква: БНАУ, 2026. 18 с.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри романо-германської філології та перекладу (протокол № 1 від 18.08.2026 р.)

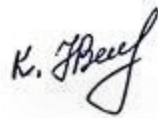
Завідувач кафедри романо-германської
філології та перекладу, доцент



А.М.Біліченко

Схвалено методичною радою соціально-гуманітарного факультету
(протокол № 1 від 19.08.2026 р.)

Голова методичної ради, доцент



І.В. Ковальчук

Гарант ОП «Право» ОР «Бакалавр»



І.В. Ковальчук

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	4
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 «ПРАВО»	5
4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	7
7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	8
7.1. Практичні заняття	8
7.2. Самостійна робота	11
7.3. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	13
8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	14
9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	14
10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	15
11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	15
12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	17
13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	17

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2025-2026 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» для денної форми навчання виділено 120 академічних годин (4 кредити ECTS), у т.ч. аудиторних – 60 годин, самостійна робота студентів – 60 години.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4	Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право	Обов'язкова	
		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4	Спеціальність: D8 Право	1-й	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання – есе/проект		Семестр	
Загальна кількість академічних годин – 120		1,2-й	
		Лекції	
		–	–
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Практичні	
		2	
		Самостійна робота	
		3	
		Підсумковий контроль: залік, іспит	

Мета вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» полягає у формуванні у майбутніх фахівців професійно-комунікативної компетенції. Здобувачі освіти мають оволодіти іноземним мовленням на рівні програмних вимог (на рівні професійної комунікативної достатності), тобто бути здатними і готовими реалізувати одержану підготовку у своїй майбутній професійній діяльності.

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є необхідною складовою вивчення англійської мови для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності D8 Право та розрахована на здобувачів, які вивчали навчальну дисципліну «Іноземна мова (англійська)». Вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях, набутих студентами в рамках програми загальноосвітніх шкіл усіх типів; при вивченні дисципліни забезпечується взаємозв'язок із дисциплінами гуманітарного та професійного циклів, передбачених освітньою програмою.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «ПРАВО»

Відповідно до освітньо-професійної програми «Право» здобувачі повинні набути наступних компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Результати навчання відповідно до ОПП «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Результати навчання з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»
ПРН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.	ПРН 10.1. Знати базову та професійну англійську лексику, що використовується у сфері права, та вміти її правильно застосовувати в усному і письмовому діловому спілкуванні. ПРН 10.2. Володіти навичками міжкультурної комунікації, здатністю вести змістовні розмови англійською мовою з професійних юридичних питань як з фахівцями, так і з нефхівцями. ПРН 10.3. Уміти здійснювати пошук, аналіз і відбір професійної інформації англійською мовою з надійних джерел (законодавчі бази, судова практика, наукові публікації тощо). ПРН 10.4. Формувати та реалізовувати ефективні комунікаційні стратегії англійською мовою з метою донесення правових ідей, проблем, рішень, а також для обміну професійним досвідом. ПРН 10.5. Бути готовим до участі в публічних виступах англійською мовою: презентаціях, фахових дебатах, конференціях, симуляційних судових засіданнях та інших формах інтерактивного правничого спілкування.
ПРН 11. Мати базові навички риторики.	ПРН 11.1. Знати основи англійської юридичної риторики та вміти застосовувати базові риторичні прийоми у професійному спілкуванні. ПРН 11.2. Уміти будувати логічно обґрунтовані та переконливі усні й письмові висловлювання англійською мовою з правових питань. ПРН 11.3. Бути здатним брати участь у професійних дискусіях, дебатах та публічних виступах англійською мовою, використовуючи відповідну термінологію та аргументацію.
ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.	ПРН 12.1. Уміти адаптувати правову лексику англійською мовою до рівня підготовки співрозмовника, пояснюючи складні

	юридичні поняття у зрозумілій формі. ПРН 12.2. Застосовувати комунікативні стратегії англійською мовою для ефективного представлення правової інформації в усній та письмовій формах. ПРН 12.3. Бути здатним чітко і структуровано викладати правову позицію або пояснювати суть юридичної проблеми англійською мовою у міжкультурному середовищі.
--	---

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Змістовий модуль 1.

Basic legal concepts

- Theme 1.1. The Legal Profession
- Theme 1.2. The practice of law.
- Theme 1.3. Company law.
- Theme 1.4. Contracts.

Змістовий модуль 2.

Different types of law

- Theme 2.1. Employment law.
- Theme 2.2. Criminal law. Civil law. Administrative law
- Theme 2.3. Interviewing clients and witnesses.

Змістовий модуль 2.

Attorney – client privilege

- Theme 3.1. Discovery documents. Affidavits.
- Theme 3.2. Legal memorandums and documents
- Theme 3.3. Motions. Nuisance.
- Theme 3.4. International torts. Negligent torts
- Theme 3.5. Strict liability. Product liability
- Theme 3.6. Contracts.
- Theme 3.7. Professional conduct

Змістовий модуль 4.

Working with legal documents

- Theme 4.1. Time management. Calendars.
- Theme 4.2. Document retention. Legal billing.
- Theme 4.3. Criminal procedure. Juvenile crime.
- Theme 4.4. Types of evidence. Physical and biological evidence.
- Theme 4.5. Testimonial evidence. Relevant evidence.
- Theme 4.6. Alternative dispute resolution.
- Theme 4.7. Arbitration. Mediation. International court of justice.

6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Всього	у тому числі					всього	у тому числі				
		л	п	л б	і н д	СРС		л	п	лб	Інд	СРС
Змістовий модуль 1. Basic legal concepts												
Тема 1.1	8		4			4						
Тема 1.2	6		4			2						
Тема 1.3.	8		4			4						
Тема 1.4	8		4			4						
Разом за модуль 1	30		16			14						
Змістовий модуль 2. Basic legal concepts												
Тема 2.1	6		4			2						
Тема 2.2	6		4			2						
Тема 2.3	6		4			2						
Разом за модуль 2	18		16			6						
Змістовий модуль 3. Attorney – client privilege												
Тема 3.1	4		2			2						
Тема 3.2	4		2			2						
Тема 3.3	4		2			2						
Тема 3.4	4		2			2						
Тема 3.5	6		2			4						
Тема 3.6	6		4			4						
Тема 3.7	6		2			4						
Разом за модуль 3	36		16			20						
Змістовий модуль 4. Working with legal documents												
Тема 4.1	6		2			4						
Тема 4.2	6		2			2						
Тема 4.3	6		2			4						
Тема 4.4	4		2			2						
Тема 4.5	4		2			2						
Тема 3.6	6		2			4						
Тема 4.7	6		4			2						

<i>Разом за модуль 4</i>	36		16			20						
Всього годин	120		60			60						

7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Практичні заняття

Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1.</i> Basic legal concepts	
Theme 1.1. The Legal Profession Working in law. Making a claim in the civil court. Areas of law. The importance of collocations. The importance of prepositions. Solicitors and barristers. The register of letter writing. Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	4
Theme 1.2. The Practice of Law Bodies of law. Types of laws. Legal education: A call to the Bar. A lawyer's CV. Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	4
Theme 1.3. Company law Introduction to company law. Memorandum of association. Limited Liability Partnership Bill. Corporate Governance. The minutes of the meeting. Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	4
Theme 1.4. Contracts: contracts formation, assignment and third-party rights Introduction to contract formation. Contract clauses. Types of clauses. Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice. Lawyer's letter to client	4
Разом за змістовий модуль 1	16
<i>Змістовий модуль 2.</i> Different types of law	
Theme 2.1. Employment law Introduction to employment law. EU directives on employment. A sex discrimination case. Unfair dismissal. Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice .Notes about the pre-trial hearing	4
Theme 2.2. Criminal law. Civil law. Administrative law Do you think people can commit crimes for a good reason? What do you think is a fair punishment for different crimes? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice. Recommendation for sentencing.	4
Theme 2.3. Interviewing clients and witnesses. What are some questions an attorney might ask a new client? What are some reasons Why an attorney might not take a case? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice. Attorney's notes.	4
Разом за змістовий модуль 2	12
<i>Змістовий модуль 3.</i> Attorney – client privilege	

Theme 3.1. Discovery documents. Affidavits. What information do lawyers exchange before a trial? What are the processes for exchanging information about a case between lawyers? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	2
Theme 3.2. Legal memorandums and documents What type of professional writes a legal memorandum? Why is it important to keep written records of legal matters? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	2
Theme 3.3. Motions. Nuisance. Why would a lawyer issue a motion in a case? What types of things do motions ask the court to do? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	2
Theme 3.4. International torts. Negligent torts What types of injuries can result when property owners or businesses are negligent? Why would a person sue for compensation following an injury? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	2
Theme 3.5. Strict liability. Product liability What are some things that make a situation unsafe? Who is responsible for a defective product? Why would a consumer contact a lawyer about a product? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	2
Theme 3.6. Contracts. What type of information does a contract usually contain? Why would you work with an attorney when writing or drafting a contract? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	4
Theme 3.7. Professional conduct What types of professionals might take a legal ethics course? What topics might be discussed on a legal ethics course? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	2
Разом за змістовий модуль 3	16
<i>Змістовий модуль 4.</i> Working with legal documents	
Theme 4.1. Time management. Calendars. Why is time management an important skill? What are some methods busy people can use to stay organized? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	2
Theme 4.2. Document retention. Legal billing. What are some important documents people keep for a long time? Why do they keep this kind of information? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	2
Theme 4.3. Criminal procedure. Juvenile crime. What are some crimes that people get arrested for? What are some things that happen after a person gets arrested? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	2
Theme 4.4. Types of evidence. Physical and biological evidence. Why is evidence important during a trial? What are some items that can be used as evidence in a trial? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	2
Theme 4.5. Testimonial evidence. Relevant evidence. What sorts of people testify in court? Why might a witness' testimony be discounted? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	2
Theme 4.6. Alternative dispute resolution.	2

What are some ways people can settle their problems without going to court? Why would some people choose to do this rather than going to court? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	
Theme 4.7. Arbitration. Mediation. International court of justice. What do you think are good qualities for a mediator to have? What difficulties might a mediator face when trying to get two parties to come to an agreement? What does the United Nations do? Why does there need to be an international court? Glossary. Reading, listening, speaking and writing practice.	4
Разом за змістовий модуль 4	16
Всього	60

7.2. Самостійна робота

Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1.</i> Basic legal concepts	
Theme 1.1. Basic legal terms and concepts	4
Theme 1.2. The practice of law.	2
Theme 1.3. Company law	4
Theme 1.4. Contract	4
Разом за змістовий модуль 1	14
<i>Змістовий модуль 2.</i> Different types of law	
Theme 2.1. Employment law	2
Theme 2.2. Criminal law. Civil law. Administrative law	2
Theme 2.3. Interviewing clients and witnesses.	2
Разом за змістовий модуль 2	6
<i>Змістовий модуль 3.</i> Attorney – client privilege	
Theme 3.1. Discovery documents. Affidavits.	2
Theme 3.2. Legal memorandums and documents	2
Theme 3.3. Motions. Nuisance.	3
Theme 3.4. International torts. Negligent torts	3
Theme 3.5. Strict liability. Product liability	4
Theme 3.6. Contracts.	4
Theme 3.7. Professional conduct	4
Разом за змістовий модуль 3	30
<i>Змістовий модуль 4.</i> Working with legal documents	
Theme 3.1. Time management. Calendars.	4
Theme 3.3. Document retention. Legal billing.	3
Theme 3.3. Criminal procedure. Juvenile crime.	4
Theme 3.4. Types of evidence. Physical and biological evidence.	3
Theme 3.5. Testimonial evidence. Relevant evidence.	3
Theme 3.6. Alternative dispute resolution.	4
Theme 3.7. Arbitration. Mediation. International court of justice.	3
Разом за змістовий модуль 4	30
Всього	60

Примітка: У розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на виконання індивідуальних завдань

7.3. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань

Індивідуальне завдання полягає у підготовці есе або медіапроекту для виступу перед групою з опрацьованим додатковим матеріалом.

1. Comparative analysis of legal terminology between British and American English.
3. Role-play: Negotiating a legal contract in English.
3. Writing a legal opinion on a hypothetical case.
4. Debate: Discussing the pros and cons of international legal frameworks.
5. Creating a presentation on landmark legal cases in English-speaking countries.
6. Mock trial simulation: Conducting legal proceedings in English.
7. Research project: Comparative study of legal systems in different English-speaking jurisdictions.
8. Writing a reflective essay on the impact of legal language on policy-making.
9. Case study analysis: Reviewing legal precedents and their implications.
10. Group discussion on ethical issues in international law.
11. Legal translation exercises: Translating legal texts from English to your native language.
13. Drafting a legal contract using appropriate legal English expressions.
13. Designing a legislative proposal and presenting it in English.
14. Interviewing legal professionals in English about their career paths and experiences.
15. Analyzing the language used in landmark Supreme Court decisions.
16. Role-play: Client consultation in English for legal advice.
17. Writing a research paper on emerging trends in international human rights law.
18. Group project: Creating a handbook of legal phrases and expressions in English.
19. Debating the influence of cultural differences on legal interpretation.
30. Examining the impact of globalization on legal language and practice.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Всі форми організації навчання є діяльнісно-орієнтованими, оскільки повноцінно реалізують мету студентоцентрованого навчання – активізувати пізнавально-творчу діяльність здобувачів вищої освіти, організувати суб'єктно-суб'єктну взаємодію. Тому під час їх проведення можуть використовуватися елементи і прийоми: рольова гра в парах та групах (розігрування/створення діалогів) та інші ігрові технології; мозковий штурм, дерево рішень, метод «фішбоун»; тестові завдання; метод «мікрофон»; виконання/презентація моно- та колективних проектів, есе (усна / письмова презентація есе на визначену тему) тощо.

В умовах змішаної та дистанційної моделей навчання, коли взаємодія з викладачем відбувається за допомогою застосунків Zoom для відеоконференцій, освітньої платформи Moodle BNAU для виконання самостійних дослідницьких і підсумкових тестових завдань, файлообмінних соціальних мереж Telegram, Viber, інтерактивна складова навчання здобувачів вищої освіти доповнюється іншими застосунками для зворотного зв'язку: google-форми для опитувань тощо.

9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Модульний контроль проводиться у формі комп'ютерного тестування.

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам у електронний журнал після кожного контрольного заходу.

Поточний контроль з навчальної дисципліни реалізується у формі усних та письмових відповідей на практичних заняттях, тестів на платформі Moodle, проведенням контрольних робіт, що є основною інформацією для виставлення заліку та враховується при виставленні підсумкової оцінки (балів) з дисципліни.

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виступів на практичних, семінарських заняттях, оцінок поточного та модульного контролю, виконання індивідуальних завдань та контрольних робіт).

Контроль самостійної роботи проводиться шляхом перевірки виконаних завдань, усного повідомлення за результатами виконання проектних робіт.

Підсумковий контроль у формі іспиту проводиться в обсязі навчального матеріалу, визначеного цією робочою програмою у встановлені навчальним планом терміни. Іспит проводиться у формі тесту.

10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Бали на практичному занятті здобувачі вищої освіти отримують за усні відповіді на занятті, виконані практичні завдання, переклади, активність під час дискусій і виконання практичних завдань.

Бали за самостійну роботу можуть враховувати: виконання творчих завдань індивідуально й колективно, результативну практичну роботу в групі, опрацювання навчально-методичних і довідкових джерел, виконання і захист проектів, презентації, активність самостійної пошукової роботи, презентація результатів досліджень на конференції.

Модульний контроль проводиться у формі комп'ютерного тестування.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання здобувачів освіти здійснюється за результатами поточного (практичні заняття, самостійна робота) та рубіжного (модульного) контролів за десятибальною шкалою – «1», «3», «3», «4» ... «10».

1 бал оцінювання (з заокругленням до цілого числа) відповідає 10 % правильних тверджень у разі усної відповіді, відповідей у тесті, виконаних завдань тощо.

Бали з модульного контролю нараховуються за виконання модульної контрольної роботи.

Відсутність студента на занятті («нб») у розрахунку середнього арифметичного значення (САЗ) приймається як «0».

У кінці семестру обчислюється САЗ всіх отриманих здобувачем вищої освіти оцінок з наступним переведенням його у бали за формулою:

$$\text{БПК} = \text{САЗ} \times k,$$

де БПК – бали з поточного контролю; САЗ – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок; k – коефіцієнт для певного виду контролю (практичні заняття, самостійна робота – «3», модульний контроль – «1» для форми підсумкового контролю «екзамен» та «4» для форми підсумкового контролю «залік»).

Результати поточного оцінювання здобувача (за 10-бальною шкалою) виставляються в електронний журнал АСУ БНАУ і автоматично переводяться у 100-бальну шкалу відповідно до розподілу балів за окремі види робіт.

Розподіл балів проводиться за наступною схемою:

Форма підсумкового контролю	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	Підсумковий контроль	Загальний бал
Залік	30	30	40	-	100
Іспит	30	30	10	30	100

Загальна кількість балів за роботу впродовж семестру округлюється до найближчого цілого числа. Здобувачі вищої освіти мають бути ознайомлені з набраними ними балами до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Шкала переведення зі 100-бальної шкали оцінювання в оцінки за національною шкалою з поясненням

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання)
83-89	Добре	B	Дуже добре (дуже добре виконання лише з незначною кількістю помилок)
75-81		C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю несуттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (задовільне виконання із значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання відповідає мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

Критерії оцінювання знань студентів

Критерії за дворівневою шкалою	Бали	Критерії оцінювання
Зараховано	Відмінно A 90-100	Студент демонструє високий рівень сформованості компетентності, володіє глибокими знаннями з дисципліни та аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, вільно володіє науковими термінами, вміє знаходити джерела інформації, аналізувати їх і застосовувати у практичній діяльності або у науково-дослідній роботі, здатний за допомогою викладача підготувати виступ для студентської наукової конференції, вміє самостійно здобувати знання та опрацьовувати необхідну інформацію, аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, переконливо аргументувати свої твердження.
	Добре B 83-89	Студент демонструє достатньо високий рівень сформованості компетентності, володіє глибокими та міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних умовах, може робити аргументовані висновки, практично оцінювати нові факти, явища, процеси; вирішує творчі завдання, вільно розв'язує вправи та задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна; у навчанні користується додатковими джерелами інформації. Відповідь студента повна, логічна й обґрунтована, але з незначною кількістю помилок.
	Добре C 75-81	Студент демонструє середній рівень сформованості компетентності, володіє достатньо повними знаннями, вільно застосовує знання у стандартних умовах, розуміє основоположні теорії та факти, логічно висвітлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє аналізувати, робити висновки, підготувати есе, усну доповідь, бере участь у підготовці проекту, і може захищати свою думку, контролювати власну діяльність, виправляти помилки. Проте студент не досить впевнено вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію, добирати аргументи для підтвердження думок, допускає певну частину незначних помилок.
	Задовільно D 67-74	Студент демонструє достатній рівень сформованості компетентності, розуміє суть основних ключових теоретичних понять, основні положення навчального матеріалу, може поверхово проаналізувати події, ситуації, робити певні висновки, виправляти помилки. Водночас здобувач вищої освіти не виявляє вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтовує твердження та висновки, недостатньо певно орієнтується у навчальному матеріалі.

	Задовільно 60-66 E	Студент демонструє задовільний рівень сформованості компетентності, володіє мінімальним обсягом навчального матеріалу, значну частину якого відтворює на репродуктивному рівні. Виконані ним завдання відповідають мінімальним вимогам до рівня володіння матеріалом.
НЕЗАРАХОВАНО	Незадовільно 35-59 FX	Студент демонструє низький рівень сформованості компетентності, володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу. Водночас здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не досяг програмних результатів навчання. Рекомендовано доопрацювання матеріалу з можливістю повторного перескладання.
	Незадовільно 1-34 F	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання та відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, не виявляє знань основних положень навчального матеріалу. Обов'язковим є повторний курс.

Визнання результатів навчання, отриманих у **неформальній освіті**, регламентується «Положенням про порядок визнання в Білоцерківському національному аграрному університеті результатів навчання, отриманих у неформальній освіті».

3. ПЕРЕЛІК НАОЧНО-ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни використовується система інформаційних ресурсів: дидактичні, програмні, мережа Інтернет, бібліографічні, бібліотечні. Серед них підручники та посібники, картки; граматичні таблиці; роздатковий матеріал; завдання для групової, індивідуальної роботи та роботи в парах.

Засоби унаочнення та взаємодії:

1. Мультимедійні презентації у програмах Microsoft Office Power Point, Canva.
3. Відеоматеріали з каналу Youtube та публічні відеолекції іноземною мовою в записі.
3. Роздаткові матеріали – табличні й схематичні основи, інфографіка тощо.
4. Засоби зворотного зв'язку – інтерактивна дошка Padlet, сайт для інтерактивних презентацій і голосування Mentimeter.
5. В умовах дистанційного навчання – застосунки платформи для відеоконференцій Zoom, Google Meet, освітня платформа BNAU MOODLE, Google Classroom.

Необхідне матеріально-технічне забезпечення:

- аудиторного навчання: дошка аудиторна, мебльоване навчальне приміщення, комп'ютерне обладнання (ПК/ноутбук + мультимедійний проєктор), Wi-Fi.
- дистанційного: мережа Інтернет, електронні пристрої, у т.ч. персональні.

13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Базові

1. "Legal English : навч. посіб. для студентів закл. вищої освіти спец. "Право". В. П. Сімонок, С. С. Микитюк, О. І. Зелінська та ін. Харків: Право, 2021. 222 с.
2. "English for Law" by Sharon Hanson and Rajesh Sharma. Routledge, 2020. 220 с.
3. "Legal English: How to Understand and Master the Language of Law" by William R. McKay, Helen E. Charlton. Longman, 2019. 256 с.
4. "Introduction to International Legal English Student's Book" by Amy Krois-Lindner and TransLegal. Cambridge University Press, 2021. 200 с.
5. "The Lawyer's English Language Coursebook" by Catherine Mason. Global Legal English Ltd, 2019. 280 с.
6. "English for Legal Professionals" by Andrew Frost and Heather McKay. Pearson, 3030. 340 с.
7. "International Legal English" by Amy Krois-Lindner, Matt Firth, and TransLegal. Cambridge University Press, 3030. 330 с.
8. "Professional English in Use: Law" by Gillian D. Brown and Sally Rice. Cambridge University Press, 3031. 144 с.
9. "English for Lawyers" by Christine Williams. Barron's Educational Series, 2021. 220 с.
10. "English for Legal Professionals: Working in English" by Evan Frendo and Sean Mahoney. Oxford University Press, 2020. 128 с.

Допоміжні

1. "Legal English for the Ukrainian Context" by Svitlana V. Melnyk and Oksana O. Protsenko. Vydavnytstvo Lira-K, 2020. 250 с.
2. "Advanced Legal Writing in English: Drafting Legal Documents and Correspondence" by Fiona Boyle and Deirdre Swan. Routledge, 2021. 220 с.
3. "English for Specific Purposes: Legal English" by Olena I. Kogut and Nataliia V. Shak. Vydavnytstvo Znannia, 2019. 210 с.
4. "Practical Legal English: Writing and Advocacy" by Rupert Haigh. Routledge, 2020. 256 с.
5. "English for Legal Studies" by Roman A. Dybach and Nataliia S. Shevchuk. Vydavnytstvo CUL, 2021. 280 с.
6. "The Language of the Law" by David Mellinkoff. Heinle ELT, 3031. 333 с.
7. "English for Lawyers: Academic and Professional Skills" by Valentyna O. Khomych and Inna M. Lytvyn. Vydavnytstvo TNEU, 2020. 192 с.
8. "Legal Language: Practical Applications for Business and Law" by John F. Larkin. McGraw-Hill Education, 2020. 208 с.

9. "English for Legal Practice" by Jeremy Day and Amy Krois-Lindner. Cambridge University Press, 2020. 214 с.

10. "English for Legal Purposes" by Irina O. Horbach and Viktoria V. Kushnir. Vydavnytstvo Ivan Franko National University of Lviv, 2021. 240 с.

Інтернет-ресурси

1. Business English pod. [Електронний ресурс].
URL: <https://www.businessenglishpod.com/>
2. Free banking video. [Електронний ресурс].
URL: https://www.businessenglish.com/index_en.html
3. Business English. [Електронний ресурс]. URL:
<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
4. Collins Dictionary. [Електронний ресурс]. URL: <https://www.collinsdictionary.com/>
5. Financial English vocabulary exercises. [Електронний ресурс]. URL:
http://www.blairenglish.com/exercises/financial_english/financial_english_selectionpage.html
6. Longman Dictionary of Contemporary English Online. [Електронний ресурс].
URL: <https://www.ldoceonline.com/>
7. Sample Business Letters. [Електронний ресурс]. URL:
<https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.htm>
8. Secrets to Writing Flawless English Letters for Business Purposes
<https://www.fluentu.com/blog/business-english/business-english-letter/>
9. The balance. [Електронний ресурс]. URL: <https://www.thebalance.com/>
10. Vocabulary for Writing Business Letters. [Електронний ресурс]. URL:
<https://www.thoughtco.com/vocabulary-for-writing-business-letters-1210145>

Освітні онлайн-платформи для неформальної освіти із дисципліни:

1. <https://prometheus.org.ua/courses-catalog/english>
2. <https://ed-era.com/courses/>
3. <https://programminghub.io/>

Інформаційні ресурси

1. www.culonline.com.ua/
2. www.goldpages.uz.ua
3. www.fao.org/docrep
4. www.worldwatch
5. www.fishwise.org
6. www.greenfacts.org
7. www.businessdayonline.com
8. www.eurofish
9. www.earth-policy
10. www.futurefood.org