

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ



**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Проректор з навчально-методичної роботи

Каріна НЕМАШКАЛО

**ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**робоча програма навчальної дисципліни**

Галузь знань **08 Право**

Спеціальність **081 Право**

Освітній рівень **перший (бакалаврський)**

Освітня програма **Правове регулювання економіки**

Статус

**обов'язкова**

Мова викладання, навчання та оцінювання

**англійська, німецька, французька**

Завідувач кафедри  
педагогіки, іноземної філології

та перекладу

*Тетяна БОРОВА*

Харків  
2022

## ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри педагогіки, іноземної філології та перекладу  
Протокол № 2 від 10 вересня 2022 р.

Розробники:

Борова Т.А., д.пед.н.,проф. кафедри педагогіки, іноземної філології та перекладу

Захарова Г.В., к.п.н., доцент кафедри педагогіки, іноземної філології та перекладу

Погорелова Т.Ю., доктор філософії, доцент кафедри педагогіки, іноземної філології та перекладу.

### **Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

## Анотація навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів освітнього рівня бакалавр складена відповідно до освітньої програми підготовки студентів першого освітнього рівня галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», освітньої програми «Правове регулювання економіки».

**Метою** викладання навчальної дисципліни є поглиблення набутих мовленнєвих компетентностей з англійської мови та формування професійно-орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності зі спеціальності.

**Об'єктом** вивчення дисципліни є професійний контекст формування іншомовної комунікативної компетентності студентів з англійської мови, яка формується на основі інтегрування чотирьох основоположних вмінь (читання, мовлення, аудіювання, письма, лінгвальної медіації).

**Предмет дисципліни** – іншомовна комунікація, яка оптимізується у реально-часових мовленнєвих практиках з іноземної мови, у різних професійних (ділових) ситуаціях, що здійснюється задля формування цілісного й персоналізованого образу світу, розвитку творчої активності і автономності студента та усвідомлення міжкультурних особливостей представників різних лінгвокультурних спільнот.

Курс спрямований на оволодіння студентами компетентності з іншомовної комунікації професійного спілкування, що надасть можливість студентам мати конкурентні переваги серед інших фахівців в професійному середовищі і сфері міжнародних комунікацій.

Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» є вдосконалення у студентів загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичної, перекладацької, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення ефективного спілкування у професійному середовищі.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» є сформувати вміння орієнтуватися у професійних текстах іноземною мовою, ведення ділової кореспонденції, документації, написання звіту, резюме (CV) з урахуванням існуючих норм англійського писемного мовлення для професійних цілей, придбання презентаційних навичок іноземною мовою.

Подана програма реалізується шляхом досягнення таких цілей:

практичної: вдосконалення у студентів загальних та професійно-орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення ефективного спілкування у професійному середовищі;

освітньої: удосконалення у студентів загальної компетентності (декларативні знання, вміння й навички, соціальна та лінгвосоціальна компетентності); сприяння розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання у професійному середовищі;

пізнавальної: залучення студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;

розвиваючої: допомога студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнення впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення іноземної мови;

соціальної: сприяння становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися в сучасному світі;

соціокультурної: формування широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних ситуацій.

Навчальне завдання: студент повинен бути здатним ефективно спілкуватися іноземною мовою у професійному середовищі.

### Характеристика навчальної дисципліни

Курс	1
Семестр	1,2
Кількість кредитів ECTS	9
Форма підсумкового контролю (I семестр)	залік
Форма підсумкового контролю (II семестр)	іспит

### Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

Пререквізити	Постреквізити
Іноземна мова (шкільний курс)	Іноземна мова академічної та професійної комунікації

### Компетентності та результати навчання за дисципліною

Компетентності	Результати навчання
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології	
ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	
ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.	
ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.	
ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.
ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.	
ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.	
ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	РН 11. Мати базові навички риторики.
ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	
ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.	
ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.	
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.
ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	
ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.	
ЗК9. Здатність працювати в команді.	
ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.	

## **Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Вступ. Поняття правової системи**

#### **Тема 1. Правова система**

##### **1.1. Поняття правової системи**

Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: загальні відомості про поняття правової системи; її відміна від системи права; риси правової системи; структура правової системи; укладання та оформлення ділового листа; ознайомлення з листами-повідомленнями.

##### **1.2. Критерії класифікації правових систем**

Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: класифікації правових систем; матеріальне право; процесуальне право; державне право; громадянське право; ознайомлення з листами-запрошеннями.

##### **1.3. Правова сім'я**

Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: загальна характеристика правових сімей; основні сучасні правові сім'ї; ознайомлення з листами – жалобами. Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: загальні відомості щодо професії юриста; професійна обізнаність; навички роботи в команді; навички роботи з комп'ютером; правила написання e-mail.

#### **Тема 2. Професійна юридична діяльність**

##### **2.1. Класифікація юридичної практики**

Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: класифікація юридичної практики; основні риси юридичної діяльності; правові форми юридичної діяльності; юридичний процес; юридична консультація; ознайомлення з листами – вимогами.

##### **2.2. Адвокатура**

Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: роль адвокатури в суспільстві; завдання адвокатури; адвокатська етика; роль адвокатури у європейській правовій культурі; баристер і солісітор; правила написання CV.

##### **2.3. Нотаріус. Функції та форми роботи**

Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: загальні відомості про роботу нотаріуса; функції роботи нотаріуса; форми роботи нотаріуса; перелік нотаріальних дій; печатка нотаріуса; нотаріус в Україні; правила написання мемо. Поліція. Функції та форми роботи; правила написання факсу.

### **Змістовий модуль 2. Законодавча діяльність**

#### **Тема 3. Права людини та закон**

##### **3.1. Конституційне право**

Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: права людини; конституційне право; конституційне судочинство, верховенство конституції як основи національної правової системи; охорона конституційних прав і свобод, додержання принципу поділу влади у всіх його аспектах; правила написання порядку денного.

##### **3.2. Звичайне або прецедентне право**

Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: звичайне або прецедентне право; прецедентне право як складова національної правової системи; прецедентне право у Британії та в Україні; правила написання протоколу.

### 3.3. Гражданське право

Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: джерела права; об'єкти громадянського права; класифікація об'єктів громадянського права; родинне право; авторське право; інтелектуальне право. Контракт; авторське право; інтелектуальне право.

## **Тема 4. Кримінальне право**

### 4.1. Предмет і метод науки кримінального права

Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: предмет і метод науки кримінального права; джерела кримінального права; принципи кримінального права; правила написання прес-релізу.

### 4.2. Прокуратура

Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: прокуратура як державний правоохоронний орган; функції прокуратури; роль прокурора у координаційних повноваженнях щодо протидії злочинності; правила написання есе.

### 4.3. Прокурорський нагляд

Набуття комунікативної компетентності за наступною тематикою: прокурорський нагляд; винесення приговору; пенітенціарна служба. Законодавча та виконавча влада в Євросоюзі.

Перелік практичних занять, питань та завдань до самостійної роботи студентів наведено в таблиці «Рейтинг-план навчальної дисципліни».

## **Методи навчання та викладання**

У процесі викладання навчальної дисципліни за комунікативними методами викладання англійської мови для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування технології змішаного навчання (blended learning) та як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: практичні заняття проблемного характеру (Теми 1-4), робота в малих групах (Теми 1-4), мозкові атаки (Теми 1, 4), кейс-метод (Тема 2, 4), презентації (Теми 1-4), ознайомлювальні (початкові) ігри (Тема 4), студентські конференції (Теми 1-4).

## **Порядок оцінювання результатів навчання**

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою.

Наприкінці першого семестру, у відповідності до навчального плану освітньої програми, студенти мають скласти залік, який оцінюється накопиченням балів протягом семестру (максимальна сума - 100 балів).

Накопичення балів відбувається протягом семестру під час проведення практичних занять та опрацювання самостійних завдань за такими критеріями:

На практичних заняттях оцінюється здатність студента оволодінням мовленнєвою компетентністю, зокрема з читання, аудіювання, письма та говоріння, засвоєння яких, оцінюється окремо кожне або інтегровано, у залежності від мети практичного заняття: Тема 1 - 24 бали, Тема 2 – 24 бали; модульні поточні контрольні роботи: Тема 1 - 12 балів; Тема 2 - 12 балів; обов'язковими для поточного контролю є дві презентації, які студенти виконують за вивченими темами: Тема 1- 8 балів, Тема 2 - 8 балів; самостійна робота студентів оцінюється: Тема 1 - 6 балів; Тема 2 - 6 балів.

Студента слід вважати атестованим, коли сума балів, одержаних за результатами

підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Максимально можлива кількість балів – 100. Сумарний результат у балах за семестр складає: "60 і більше балів – зараховано", "59 і менше балів – не зараховано" та заноситься у залікову "Відомість обліку успішності" навчальної дисципліни.

Наприкінці другого семестру, у відповідності до навчального плану освітньої програми, студенти мають складати іспит, який оцінюється накопиченням балів протягом семестру – 60 балів та складання іспиту – 40 балів (максимальна сума - 100 балів).

Накопичення балів відбувається протягом семестру під час проведення практичних занять та опрацювання самостійних завдань за такими критеріями:

На практичних заняттях оцінюється здатність студента оволодінням мовленнєвою компетентністю, зокрема з читання, аудіювання, письма та говоріння, засвоєння яких, оцінюється окремо кожне або інтегровано, у залежності від мети практичного заняття: Тема 3 - 10 балів, Тема 4 – 10 балів; модульні поточні контрольні роботи: Тема 3 - 12 балів; Тема 4 - 12 балів; обов'язковими для поточного контролю є дві презентації, які студенти виконують за вивченими темами: Тема 3 - 4 бали, Тема 4 - 4 бали; самостійна робота студентів оцінюється: Тема 3 - 4 бали; Тема 4 - 4 бали.

Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів). Студента слід вважати атестованим, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової / семестрової перевірки успішності, дорівнює 60. Мінімумально можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 35 та мінімумально можлива кількість балів, набраних на екзамені – 25.

Форма оцінювання та розподіл балів наведено в таблиці «Рейтинг-план навчальної дисципліни»

#### Рейтинг-план навчальної дисципліни

Тема	Форми та види навчання		Форми оцінювання	Мах бал	
1	2		3	4	
<b>Змістовий модуль 1. Вступ. Поняття правової системи</b>					
<i><b>Аудиторна робота</b></i>					
<b>Тема 1</b>	Практичне заняття	Правова система	Усна/письмова. Вик. завдань	24	
		Презентація Письмова К/Р	Усна Письмова	8 12	
	<i><b>Самостійна робота</b></i>				
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць	Письмова, Виконання завдань	6	
1	2		3	4	
<b>Тема 2.</b>	<i><b>Аудиторна робота</b></i>				
	Практичне заняття	Професійна юридична діяльність	Усна/письмова Вик. завдань	24	
		Презентація Письмова К/Р	Усна Письмова	8 12	

	<b>Самостійна робота</b>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць	Письмова, Виконання завдань	3
		Виконання завдань	Письмова, Вик. завдань	3
	<b>Загальна кількість балів за 1 семестр</b>			<b>100</b>
	<b>Змістовий модуль 2 Законодавча діяльність</b>			
	<b>Аудиторна робота</b>			
	Практичне заняття	Права людини та закон	Усна/письмова. Вик. завдань	10
		Презентація Письмова К/Р	Усна Письмова	4 12
	<b>Самостійна робота</b>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць	Письмова, Виконання завдань	2
		Виконання завдань	Письмова, Вик. завдань	2
<b>Тема 3.</b>	<b>Аудиторна робота</b>			
	Практичне заняття	Кримінальне право	Усна/письмова. Вик. завдань	10
		Презентація Письмова К/Р	Усна Письмова	4 12
	<b>Самостійна робота</b>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Опрацювання навч. матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць	Письмова, Виконання завдань	2
		Виконання завдань	Письмова, Вик. завдань	2
<b>Тема 4.</b>	<b>Аудиторна робота</b>			
	Практичне заняття	Кримінальне право	Усна/письмова. Вик. завдань	10
		Презентація Письмова К/Р	Усна Письмова	4 12
	<b>Самостійна робота</b>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Опрацювання навч. матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць	Письмова, Виконання завдань	2
		Виконання завдань	Письмова, Вик. завдань	2
<b>Іспит</b>				<b>40</b>
<b>Загальна кількість балів за 2 семестр</b>				<b>100</b>



## Рекомендована література

### АНГЛІЙСЬКА МОВА

#### Основна

1. Борова Т.А. Іноземна мова (за професійним спрямуванням): основи бізнесу та підприємництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник / Т. А. Борова, Н. О. Бутковська. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. - 197 с.
2. Гончар О. В. English for Law Students: Підручник / О. В. Гончар, О. П. Лисицька, О. Ю., Мошинська, В. П. Сімонок, О.С. Частник. – Х.: Вид «Право», 2004.– 416 с.
3. Evans V. Career Paths: Law Student's Book/ Virginia Evans, Jenny Dooley, David J. Smith - J.D.// Express Publishing, 2018. – 80 p.
4. Frost A. English for Legal Professionals SB / A. Frost. - Oxford University Press, 2018. - 80 p.

#### Додаткова

5. Назаров В. Ф. Курс юридического перевода [Электронный ресурс] / В. Ф. Назаров. – Режим доступа: [http://38-yazikov-besplatno.ru/yazyki\\_i\\_yazykoznanie/angliyskiy\\_yazyk/dlya\\_specialistov\\_English\\_for\\_Specific\\_Purposes/dlya\\_yuridicheskikh\\_specialnostey\\_Legal\\_English/45690-post.html](http://38-yazikov-besplatno.ru/yazyki_i_yazykoznanie/angliyskiy_yazyk/dlya_specialistov_English_for_Specific_Purposes/dlya_yuridicheskikh_specialnostey_Legal_English/45690-post.html)
6. Тлумачний словник з теорії держави і права / Авт. упоряд. К. Г. Волинка. – К.: Магістр – XXI сторіччя, 2006. – 112 с.
7. Brown G. Professional English in Use. Law / Gillian D. Brown, Sally Rice. - Cambridge University Press, 2007. – 128 p.

#### Інформаційні ресурси

8. Іноземна мова за професійним спрямуванням / С. Осмачко, Р. Агаджанова - Сайт ПНС. ім. С. Кузнеця – Режим досупу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=7898> .
9. BBC World Service. Learning English [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/learnit/learnitv65.shtml>.
10. European Law Journal - [Electronic resource]. – Access mode : <https://onlinelibrary.wiley.com/journal/14680386>

### НІМЕЦЬКА МОВА

#### Основна

1. Becker J., Merkelbach M. Pluspunkt Beruf: Deutsch am Arbeitsplatz. – Cornelsen, 2013. – 96 S.
2. Giersberg D., Buchwald-Wargenau I. Im Beruf neu. – Hueber, 2019. – 176 S.
3. Hoffgen A. Deutsch lernen für den Beruf. Lehrbuch. – Hueber, 2010. – 264S.

#### Додаткова

4. Eismann V. Wirtschaft – Kommunikation Deutsch / V. Eismann. – Berlin : Langenscheidt, 2008. – 188 p.
5. Hering A. Geschäftskommunikation / A. Hering. – Max Hueber Verlag, 2001. – 224 S.

#### Інформаційні ресурси

6. Сайт ПНС ХНЕУ імені С. Кузнеця Дисципліна : Іноземна мова за професійним спрямуванням (І курс, спец. ВСІ, нім. мова)/ Діана ЦІПІНА. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=7178>..

7. Forum Wirtschaftsdeutsch [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : <http://www.wirtschaftsdeutsch.de>.
8. GoetheInstitut [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : <http://www.goethe.de>.
9. Wissenschaftstheorie und Translatorisches Handeln [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : <http://www.uebersetzungswissenschaft.de>.
10. Zertifikat Interkultureller Trainer [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : <http://www.interculture.de>.

## **ФРАНЦУЗЬКА МОВА**

### **Основна**

1. Jégou D. Quartier d'affaires 2 – Livre de l'élève / D.Jégou, M. P. Rosillo. – Paris: Cle International, 2014. – 160p.
2. Jégou D. Quartier d'affaires 2 – Cahier d'activités / D.Jégou, M. P. Rosillo. – Paris: Cle International, 2014. – 160p.
3. Soignet M. Le français juridique : Droit, administration, affaires / Soignet M. – Paris: Hachette, 2005. – 128p.
4. Penfornis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires- Niveau intermédiaire / J.-L. Penfornis.– Paris: Clé International, 2018. – 176p.

### **Додаткова**

5. Cornu G. Vocabulaire juridique / G. Cornu, H. Capitant – Paris: Presses Universitaires de France – PUF, 2016. – 1101 p.
6. Penfornis J.-L. Communication progressive du français des affaires - Niveau intermédiaire / J.-L. Penfornis – Paris: Clé International, 2018. – 160 p.
7. Penfornis J.-L. Grammaire progressive du français des affaires - Niveau intermédiaire / J.-L. Penfornis.– Paris: Clé International, 2018. – 192p.
8. Boulares M. Grammaire progressive du français niveau avancé / M. Boulares, J.-L. Frérot. – Paris: Clé International, 2018. – 208 p.
9. Chovelon, B. Lire la presse : acquérir les techniques d'expression écrite/ B. Chovelon, M.-H. Morsel. – Grenoble : Presses universitaires de Grenoble, 2013. – 118 p.

## **Інформаційні ресурси**

10. Сайт ПНС імені С. Кузнеця. Дисципліна : Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (I курс, спец. ВСІ, франц. мова) Ганна ЖИЛА [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=7952>.
11. Vos droits : conseils et astuces. Pratique.fr. [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <https://www.pratique.fr/vos-droits.html>
12. Ressources Internet pour le FLE et le FOS (droit, sciences politiques, relations internationales). Reseaupensant.net / Laigle T. [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <http://reseaupensant.net/post/2008/06/16/Ressources-Internet-pour-le-FLE-et-le-FOS-droit-sciences-politiques-relations-internationales>
13. Apprendre le français FLE gratuitement, cours de français avec TV5MONDE. Apprendre le français avec TV5MONDE. [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <https://apprendre.tv5monde.com/fr>