ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра іноземної філології та бізнес-комунікацій

Кафедра права імені академіка УАН о. Івана Луцького

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчально-методичної роботи
_____ Ярослав ШТАНЬКО
«31» 08 2026 р

ІНОЗЕМНА МОВА

СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Галузь знань:	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність:	D8 Право
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	«Право»
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання, оцінювання:	англійська, українська
Семестр викладання:	I, II

Івано-Франківськ
2026

РОЗРОБНИК:
викладач кафедри іноземної філології
та бізнес-комунікацій Тетяна МАРШАЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
на засіданні кафедри іноземної філології та бізнес-комунікацій
протокол № 1 від 31.08.2026

Завідувач кафедри Василь БОЙЧУК

УЗГОДЖЕНО:

на засіданні кафедри права імені академіка УАН о. Івана Луцького
протокол № 1 від 28.08.2026 р.

В.о завідувача кафедри Олександра ПТАШНИК

УЗГОДЖЕНО
Гарант ОП Михайло МЕЛЬНИКОВИЧ

СХВАЛЕНО:
на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 31.08.2026 р.

e-mail	tetiana.marschal@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	ауд. 202
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua/person/tetyana-marshal
Сторінка курсу СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=7866

ВСТУП

Загальна інформація про освітній компонент. Для здобувачів знання англійської мови стає не лише засобом отримання інформації з оригінальних джерел, але й засобом професійної комунікації, у ході якої здійснюється певний прагматичний ефект. Їм доводиться спілкуватися із своїми зарубіжними колегами, знайомитися з методами та прийомами їх роботи, обмінюватися досвідом, брати участь у спільних проектах тощо, тобто, завданням дисципліни є надати змогу кожній особистості адекватно функціонувати у європейському професійному середовищі та поза його межами, здійснювати міжособистісне та міжкультурне спілкування, зокрема з фахової тематики.

Нові мотиви вивчення іноземних мов вимагають диференційованого підходу до визначення змісту лінгвістичних знань і вмінь з англійської мови за науковим спрямуванням.

Мета освітнього компонента – формування у майбутніх фахівців високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування; лексичної бази із спеціальності з подальшим її застосуванням у мовленнєвій практиці; досягнення здобувачами такого рівня практичного володіння англійською мовою, який дозволить їм використовувати останню як засіб постійного поглиблення своїх професійних знань та забезпечує навчально-пізнавальну діяльність здобувачів, а також надати змогу кожній особистості адекватно функціонувати у європейському професійному середовищі та поза його межами.

Завдання:

- ✓ **Мовленнєва компетентність:** розвиток умінь усного та писемного англомовного спілкування в офіційно-діловій і професійно-правовій сферах.
- ✓ **Термінологічна підготовка:** засвоєння та активне використання англомовної лексики з галузі права, міжнародних відносин, кримінального та адміністративного права, діяльності правоохоронних органів.

- ✓ **Комунікативна практика:** формування навичок участі у ділових зустрічах, переговорах, інтерв'ю, презентаціях, робочих нарадах англійською мовою.
- ✓ **Робота з документами:** оволодіння стратегіями читання, аналізу, перекладу та укладання юридичних і ділових документів англійською мовою (контракти, угоди, звіти, офіційні листи, протоколи).
- ✓ **Міжкультурна комунікація:** розвиток умінь адекватної взаємодії з іноземними колегами та установами з урахуванням культурних і правових відмінностей.
- ✓ **Інформаційно-аналітична діяльність:** формування навичок роботи з англомовними джерелами (законодавчими актами, міжнародними договорами, матеріалами ЗМІ, професійною літературою) для розширення фахових знань і практичного застосування у правоохоронній сфері.
- ✓ **Перекладацька компетентність:** удосконалення навичок перекладу правничих та ділових текстів англійською та українською мовами з метою забезпечення професійної комунікації.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є особливості формування міжкультурної комунікативної компетенції на основі моделювання реальних ситуацій ділової та юридичної взаємодії, а також систематизація знань з граматики англійської мови.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ
стандарту вищої освіти за спеціальністю
D8 «Право»

Шифр та назва компетентності	**Шифр та назва програмних результатів навчання**
ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	ПРН 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.
	ПРН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так письмово, із застосуванням правничої термінології.
	ПРН 11. Мати базові навички риторики.

	ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.
	ПРН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
	ПРН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Курс	**1**		
Семестр	**1-2**		
Кількість кредитів ECTS	**15**		
		денна форма	**заочна форма**

Аудиторні навчальні заняття	лекції	0	0
	практичні	172	34
	лабораторні	0	0
Самостійна робота		120	416
Форма підсумкового контролю	**Залік –усний (1с)** **Екзамен- комп'ютерне тестування (2с)**		

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНОЗЕМНА МОВА»

1 семестр

Unit 1. Communication and personality

Unit 1.1. Talking to strangers. Question forms. Verbs with dependent prepositions. Intonation in formal and informal questions. Start a conversation and keep it going.

Unit 1.2. Life lessons. Past Simple, Past Continuous, used to, would, keep + -ing. Phrases to describe emotions. /t/ in natural speech. Describe an experience and a life lesson.

Unit 1.3. Personalities. Verb + noun collocations. Adjectives of character. Weak forms of your, the, a. Interview someone about their personality.

Unit 1.4. English in action. Contribute effectively to a conversation or discussion. Verbs to describe a healthy lifestyle. Word linking. Contribute effectively to a conversation or discussion.

Develop your skills. Reading, listening and writing activities related to communication, personality and life experiences. Develop strategies for understanding authentic texts and expressing personal opinions.

Unit 2. Problems and solutions

Unit 2.1. What's the truth? Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous. Phrases with get. Weak form of been. Outline problems with your work.

Unit 2.2. Running wild? The Passive. Social action vocabulary. Weak forms of be. Make recommendations.

Unit 2.3. It's so annoying! -ed and -ing adjectives. Common complaints. Intonation in phrases with so + adjective. Respond to complaints.

Unit 2.4. Check and reflect. Revision of Units 1–2. Consolidate grammar, vocabulary, pronunciation and communication skills.

Develop your skills. Reading, listening and writing activities related to problems, social issues and solutions. Develop skills for identifying problems, understanding different viewpoints and making recommendations.

Unit 3. Memories and competition

Unit 3.1. I remember... Past Perfect Simple and Past Perfect Continuous. Vocabulary related to memory. Weak forms of had. Narrate a childhood memory.

Unit 3.2. Great rivals. Comparatives and superlatives. Character adjectives. Emphasising a big difference. Express an opinion about rivals.

Unit 3.3. Life's too short. Forming adjectives. Vocabulary related to arguments. Word stress in adjectives. Summarise an argument.

Unit 3.4. English in action. Complain and give and respond to feedback. Adjectives to describe food. Intonation to sound polite. Complain and give and respond to feedback.

Develop your skills. Reading, listening and writing activities related to memories, competition and arguments. Identify key ideas, summarise information and express opinions in spoken and written English**.**

Unit 4. Possessions, jobs and social rules

Unit 4.1. Possessions. Relative clauses. Adjectives to describe things. Pauses with non-defining relative clauses. Describe a precious possession in detail.

Unit 4.2. Job skills. Obligation and prohibition. Job requirements. Have and ’ve. Talk about the requirements of a job.

Unit 4.3. Unwritten rules. Forming verbs with en-. 21st-century words. Word stress in verbs with en-. Give advice through an informal presentation.

Unit 4.4. Check and reflect. Revision of Units 3–4. Consolidate grammar, vocabulary, pronunciation and communication skills.

Develop your skills. Reading, listening and writing activities related to possessions, employment, professional skills and social rules. Develop the ability to describe professional requirements and give advice.

Unit 5. Money, crime and conflict

Unit 5.1. Splashing out. Talking about mistakes in the past. Money phrases. Should have and could have. Have a conversation about spending money.

Unit 5.2. Crime scene. Quantifiers. Vocabulary related to crime and robbery. (A) little and (a) few. Talk about quantities.

Unit 5.3. Bubble trouble. Adverb + adjective collocations. Vocabulary related to money. Word stress in adverb + adjective collocations. Summarise a text.

Unit 5.4. English in action. Deal with and resolve conflicts. Phrases with leave. Stress and meaning. Deal with and resolve conflicts.

Develop your skills. Reading, listening and writing activities related to money, crime, conflict and problem-solving. Develop strategies for understanding information, summarising texts and resolving conflicts.

2 семестр

Unit 1. Basic Legal Terms

Unit 1.1. Legal professions and the legal system. Basic terminology related to law and legal professions. Judge, attorney/lawyer, paralegal, clerk of the court, bailiff, plaintiff and defendant. Describe different professions in the legal field.

Unit 1.2. Legal terminology. Basic concepts used in legal communication. Law, legal system, legal profession, case, client, court and legal representation. Identify and explain basic legal terms.

Unit 1.3. Legal roles and responsibilities. Duties and responsibilities of legal professionals. Present Simple for describing professional duties. Speak about the responsibilities of people working in the legal system.

Unit 1.4. English in action. Introducing legal professions and discussing career choices. Professional vocabulary and communication strategies. Give information about a legal profession and explain a career preference.

Unit 2. Basic Legal Concepts

Unit 2.1. Law and legal responsibility. Fundamental concepts of rights, duties, obligations and responsibilities. Modal verbs for obligation and permission. Explain rights and legal obligations.

Unit 2.2. Legal disputes and cases. Civil and criminal cases. Plaintiff, defendant, complaint, claim and legal action. Distinguish between different types of legal cases.

Unit 2.3. Legal procedures. Basic stages of legal proceedings and the roles of participants. Sequencing language and legal vocabulary. Describe a simple legal procedure.

Unit 2.4. English in action. Explaining legal concepts. Asking for and giving clarification. Explain basic legal concepts using appropriate professional terminology.

Unit 3. Legal Resources

Unit 3.1. Sources of legal information. Legal documents, statutes, case law, regulations and legal databases. Vocabulary related to legal research. Identify different legal resources.

Unit 3.2. Legal research. Searching for legal information and using reference materials. Keywords, legal databases and legal publications. Describe the process of conducting legal research.

Unit 3.3. Understanding legal texts. Reading strategies for professional legal texts. Identifying key information, definitions and legal terminology. Summarise information from a legal text.

Unit 3.4. English in action. Finding and presenting legal information. Asking for information and giving explanations. Present the results of basic legal research.

Unit 4. Sources of Law

Unit 4.1. Types of law. Constitutions, statutes, regulations, case law and customary law. Vocabulary related to sources of law. Identify and compare different sources of law.

Unit 4.2. Legislation and lawmaking. The process of creating and adopting laws. Bills, legislatures, statutes and regulations. Passive structures used in legal processes. Describe how a law is created.

Unit 4.3. Case law and precedent. Judicial decisions and the role of precedent in the legal system. Legal vocabulary related to courts and decisions. Explain the importance of precedent.

Unit 4.4. English in action. Comparing legal systems and sources of law. Comparative structures and professional discussion. Compare different sources of law and legal systems.

Unit 5. Preliminary Documents

Unit 5.1. Legal documents. Basic types and purposes of preliminary legal documents. Applications, complaints, claims, notices and forms. Identify the purpose of different legal documents.

Unit 5.2. Preparing legal documentation. Formal language and structure of legal documents. Dates, names, legal facts and relevant information. Complete and prepare basic legal documents.

Unit 5.3. Formal legal communication. Professional written communication. Formal expressions, requests and statements. Write a simple formal legal message or document.

Unit 5.4. English in action. Explaining documents and procedures. Asking for clarification and giving instructions. Discuss the preparation and purpose of legal documents.

Unit 6. Court Structure

Unit 6.1. Types of courts. Trial courts, appellate courts and higher courts. Vocabulary related to the judicial system. Describe the structure of a court system.

Unit 6.2. Court personnel. Judges, attorneys, clerks, bailiffs and other court professionals. Professional duties and responsibilities. Explain the roles of court personnel.

Unit 6.3. Court hierarchy. Jurisdiction and levels of courts. Comparative and descriptive language. Compare the functions of different courts.

Unit 6.4. English in action. Discussing the judicial system. Professional vocabulary for describing institutions. Give a presentation about the structure of a court system**.**

Unit 7. Jurisdiction

Unit 7.1. The concept of jurisdiction. Legal authority of courts and other institutions. Subject-matter and geographical jurisdiction. Explain the meaning of jurisdiction.

Unit 7.2. Types of jurisdiction. Original, appellate, civil and criminal jurisdiction. Legal terminology and classification. Distinguish between different types of jurisdiction.

Unit 7.3. Jurisdictional issues. Determining which court has the authority to hear a case. Conditional structures for discussing legal situations. Analyse a simple jurisdictional situation.

Unit 7.4. Check and reflect. Revision of Units 1–7. Consolidate professional legal vocabulary, grammar, reading, listening, speaking and writing skills.

Unit 8. In the Courtroom

Unit 8.1. Courtroom participants. The judge, attorneys, witnesses, jury and parties to a case. Vocabulary related to courtroom communication. Identify the roles of courtroom participants.

Unit 8.2. Courtroom language. Common instructions, questions and expressions used during hearings. Formal commands and requests. Understand and use basic courtroom expressions.

Unit 8.3. Legal argumentation. Presenting facts, arguments and objections. Vocabulary for agreement and disagreement. Present a simple legal argument.

Unit 8.4. English in action. Participating in a courtroom situation. Professional interaction and formal speaking strategies. Role-play a basic courtroom dialogue.

Unit 9. Court Process

Unit 9.1. Stages of court proceedings. Filing a case, hearings, trials and decisions. Sequencing expressions and legal terminology. Describe the stages of a court process.

Unit 9.2. Beginning a legal case. Complaints, claims and responses. Vocabulary related to initiating legal proceedings. Explain how a legal case begins.

Unit 9.3. Trial procedures. Evidence, testimony, arguments and judgments. Passive voice and formal legal language. Describe the main stages of a trial.

Unit 9.4. English in action. Explaining court procedures. Asking for clarification and providing professional explanations. Summarise a court process.

Unit 10. Court Etiquette

Unit 10.1. Professional behaviour in court. Rules of conduct, appearance and communication. Modal verbs for obligation and prohibition. Explain courtroom rules.

Unit 10.2. Addressing court officials. Formal forms of address and respectful language. Polite requests and professional expressions. Use appropriate forms of address in formal situations.

Unit 10.3. Rules and responsibilities. Appropriate and inappropriate behaviour in a courtroom. Expressions of obligation, prohibition and advice. Give advice about courtroom etiquette.

Unit 10.4. English in action. Formal courtroom communication. Pronunciation, register and politeness strategies. Participate appropriately in a formal legal situation.

Unit 11. Criminal Law

Unit 11.1. Criminal offences. Crimes, offences and criminal responsibility. Vocabulary related to criminal law. Describe different types of criminal offences.

Unit 11.2. Criminal procedure. Investigation, arrest, charges and prosecution. Past forms for describing events. Explain the stages of a criminal case.

Unit 11.3. Punishment and sentencing. Penalties, imprisonment, fines and other sanctions. Vocabulary related to sentencing. Discuss possible punishments for criminal offences.

Unit 11.4. English in action. Discussing criminal cases. Expressing opinions and presenting arguments. Analyse and discuss a simple criminal case.

Unit 12. Civil Law

Unit 12.1. Civil disputes. Claims, damages, liability and compensation. Vocabulary related to civil law. Explain the difference between civil and criminal cases.

Unit 12.2. Civil responsibility. Legal liability and compensation for harm or loss. Cause and effect expressions. Describe civil responsibility in legal situations.

Unit 12.3. Resolving civil disputes. Negotiation, settlement and court proceedings. Vocabulary related to dispute resolution. Discuss possible ways of resolving a civil dispute.

Unit 12.4. English in action. Advising a client in a civil matter. Professional communication and problem-solving strategies. Give basic advice concerning a civil dispute.

Unit 13. Administrative Law

Unit 13.1. Administrative institutions. Government agencies, public authorities and administrative bodies. Vocabulary related to public administration. Describe the role of administrative institutions.

Unit 13.2. Administrative decisions and regulations. Rules, permits, licences and administrative procedures. Formal language and the Passive Voice. Explain an administrative procedure.

Unit 13.3. Administrative disputes. Appeals, complaints and review of administrative decisions. Vocabulary related to legal remedies. Discuss ways of challenging an administrative decision.

Unit 13.4. English in action. Communicating with public authorities. Formal requests, applications and complaints. Prepare a formal communication concerning an administrative issue.

Unit 14. Initial Client Interview

Unit 14.1. Meeting a client. Professional introductions and establishing rapport. Question forms and active listening. Conduct a professional initial conversation with a client.

Unit 14.2. Gathering legal information. Open and closed questions. Asking about facts, events and personal circumstances. Obtain relevant information from a client.

Unit 14.3. Client confidentiality and professional communication. Confidential information and ethical responsibilities. Modal verbs and formal professional language. Explain the importance of confidentiality.

Unit 14.4. English in action. Conducting an initial client interview. Questioning techniques, clarification and summarising. Role-play an initial legal consultation.

Unit 15. Interviewing Witnesses

Unit 15.1. Witnesses and testimony. Types of witnesses and the role of testimony. Vocabulary related to evidence and statements. Explain the role of a witness in legal proceedings.

Unit 15.2. Questioning witnesses. Open, closed and follow-up questions. Question forms and professional interviewing techniques. Conduct a structured witness interview.

Unit 15.3. Evaluating witness information. Facts, opinions, reliability and consistency. Language for clarification and confirmation. Analyse and summarise witness testimony.

Unit 15.4. Check and reflect. Revision of Units 8–15. Consolidate professional legal vocabulary and communication skills. Conduct a simulated legal interview and demonstrate the ability to use English in professional legal contexts.

Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни:

Найменування видів робіт	**Розподіл годин за формами навчання I семестр**		**Розподіл годин за формами навчання II семестр**	
	денна	**заочна**	**денна**	**заочна**
Самостійна робота, год, у т.ч.:	120	168	120	248

Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	60	60	60	140
Підготовка практичних завдань	40	44	40	84
Підготовка до поточного контролю	10	24	10	40
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	10	40	10	60

П О Л І Т И К А К У Р С У

1) щодо системи поточного і підсумкового контролю

Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з "Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти". Ознайомитись з документом можна за посиланням.

2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за покликанням

3) щодо відпрацювання пропущених занять

Згідно "Положення про організацію освітнього процесу" здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за покликанням.

4) щодо дотримання академічної доброчесності

"Положення про академічну доброчесність" закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за покликанням. Ознайомитись з "Політикою академічної доброчесності" - за покликанням.

5) щодо використання штучного інтелекту

«Політика використання штучного інтелекту» визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за покликанням. «Положення про систему забезпечення академічної доброчесності» містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за покликанням.

6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової

інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анульовується без права перескладання. Ознайомитись з відповідним документом можна за посиланням.

Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за покликанням.[1]

Під час вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» студентам надається можливість перезарахування неформальної освіти. До прикладу, із запропонованого переліку можна пройти сертифіковані (безкоштовні) курси на освітніх платформах, *відтак* сертифікат, який отримали під час навчання, – є підтвердженням засвоєння студентом окремих тем, що включені у зміст дисципліни.

№ п/п	Перелік сертифікованих (безкоштовних) онлайн-курсів	Перелік тем, які можуть бути перезараховані (за умови наявності сертифіката на ім'я та прізвище студента/студентки)
1.	Платформа **Prometheus**, навчальний курс Бізнес-англійська за посиланням: https://prometheus.org.ua/course/course-	Meetings and conferences

[1] визначається перелік електронних та інших ресурсів та умови перезарахування

	v1:Prometheus+ENG103+2016_T1	

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця.

Програмний результат навчання[2]	**Метод навчання**	**Метод оцінювання**
ПРН 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.	словесні методи (пояснення, дискусії англійською мовою); інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм, робота в команді (групах)) практичні методи (рольова гра)	поточний усний/ письмовий (тестовий) контроль
ПРН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так письмово, із застосуванням правничої термінології.	словесні методи (пояснення, дискусії англійською мовою); наочні методи (мультимедійні методи, перегляд автентичних відео, прослуховування аудіоматеріалів з їх подальшим обговоренням); інтерактивні методи (дискусія, мозковий	поточний усний/ письмовий (тестовий) контроль

[2] для вибіркових навчальних дисциплін вказується результат навчання

	штурм, робота в команді (групах)) практичні методи (рольова гра)	
ПРН 11. Мати базові навички риторики.	словесні методи (пояснення, дискусії англійською мовою); інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм, робота в команді (групах)) практичні методи (рольова гра)	поточний усний/ письмовий (тестовий) контроль
ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.	словесні методи (пояснення, дискусії англійською мовою); інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм, робота в команді (групах)) практичні методи (рольова гра)	поточний усний/ письмовий (тестовий) контроль
ПРН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.	словесні методи (пояснення, дискусії англійською мовою); інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм, робота в команді (групах)) практичні методи (рольова гра)	поточний усний/ письмовий (тестовий) контроль
ПРН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.	словесні методи (пояснення, дискусії англійською мовою);	поточний усний/ письмовий (тестовий) контроль

	інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм, робота в команді (групах)) практичні методи (рольова гра)	

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНІ РЕСУРСИ

(програмне забезпечення, лабораторне та комп'ютерне обладнання тощо)

Для вивчення навчальної дисципліни "Іноземна мова " необхідно:

1) проектор або інший мультимедійний екран для демонстрації відео та презентацій;
2) відео- та аудіоматеріали, що входять до програми навчального курсу;
3) якісна система для аудіопрослуховування;
4) доступ до навчальних онлайн-платформ для виконання Kahoot, Quizlet тощо.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Діагностика (оцінювання) результатів навчання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти» в ЗВО «Університет Короля Данила».

Видами діагностики та контролю знань аспірантів з навчальної дисципліни є поточний контроль (у формі усного опитування, письмового та тематичного тестового контролю, самоконтролю) та підсумковий контроль (у формі диференційованого заліку).

Оцінювання сформованих компетентностей у аспірантів здійснюється за 100-бальною шкалою. При цьому, за результатами поточного контролю здобувач може набрати до 60 балів, а за результатами підсумкового контролю – до 40 балів. Відповідність критеріїв оцінювання результатів навчання національній шкалі, 100-бальній шкалі та шкалі ЄКТС відображена в Таблиці 1.

Розподіл балів контрольних заходів

Вид контролю	**Зміст**	**Кількість балів**
Поточний контроль	Виконання практичних, індивідуальних та самостійних завдань	60
Підсумковий контроль	Залік (1 семестр) / Екзамен (2 семестр)	40
Всього		100

Критерії оцінювання видів діяльності

1. Робота в команді та інтерактивні вправи

- **5 балів:** Високий рівень володіння матеріалом та мовою. Активна участь, підтримка дискусії, дотримання академічного етикету.
- **3–4 бали:** Достатній/добрий рівень, висловлювання власної думки з незначними мовними помилками.
- **1–2 бали:** Фрагментарна участь, суттєві мовні чи термінологічні помилки
- **0 балів:** Відсутність участі.

Таблиця 1.

ШКАЛА В БАЛАХ	**ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ECTS**	**НАЦІОНАЛЬНА ШКАЛА**	**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**
90–100 балів	A	5 «відмінно»	**повна відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; ґрунтовність та послідовність**

			викладу
83–89 балів	B	4 «дуже добре»	**неповна відповідь на питання з проблематики теми, наявність незначних помилок**
76–82 бали	C	4 «добре»	
68–75 балів	D	3 «задовільно»	**недостатні ґрунтовність та послідовність викладу; наявність помилок;**
60–67 балів	E	3 «достатньо»	
35–59 балів	FX	2«незадовільно»	**невідповідність змісту відповіді проблематиці теми; відсутність відповіді**
0–34 бали	F	2«неприйнятно»	

Поточний контроль здійснюється впродовж семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту складати іспит, – 35 балів)

Фіксація поточного контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» на підставі чотирибальної шкали. У разі відсутності здобувача на занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюється усереднена підсумкова оцінка та здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки здобувачі зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку

недотримання цієї норми, замість «н» в журналі буде виставлено «0» (нуль балів) без права перездачі. Здобувачі повинні мати оцінки з не менше 50% аудиторних занять.

До підсумкового контролю допускаються здобувачі, які за результатами поточного контролю отримали 35 балів і більше. Усі здобувачі, що отримали 34 бали і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

Підсумковий (семестровий) контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), після завершення вивчення дисципліни.

За результатами підсумкового контролю здобувач може отримати 40 балів. Здобувачі, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не склали іспит і повинні йти на перездачу.

Підсумковий контроль знань проводиться у формі диференційованого заліку у вигляді комп'ютерного тестування. Тестування відбувається в комп’ютерних лабораторіях навчального закладу (або в особливих випадках – дистанційно) з використанням програми Moodle і передбачає проходження тесту з 30 питань різного рівня складності впродовж 20 хвилин.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю. Здобувач вважається атестованим, якщо сума балів дорівнює або перевищує 60 балів.

Здобувачі можуть підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційній сесії через одноразову повторну перездачу, попередньо подавши заяву у

відділ аспірантури та докторантури не пізніше одного робочого дня після сесії.

Одержаний при підвищенні рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

Здобувачі, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Оцінювання самостійної роботи проводиться як під час поточного, так і під час підсумкового контролю знань.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення практичних занять.

Поточний контроль передбачає усну відповідь, написання доповіді та виступ, вирішення тестових завдань, ситуаційних задач, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов’язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав здобувач під час поточного контролю, але не більше, ніж кількість балів з оцінювання окремої теми заняття.

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних занять, контролюється під час підсумкового контролю.

Специфічні види аудиторної та самостійної роботи здобувачів заочної форми навчання

Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання спеціальності **«Право»** передбачено виконання специфічних видів аудиторної та самостійної роботи, спрямованих на формування іншомовної комунікативної компетентності та розвиток навичок професійного спілкування у сфері права.

До таких видів роботи належать:

- виконання індивідуальних і групових **проєктних завдань** професійного спрямування;
- підготовка та презентація повідомлень англійською мовою з актуальних питань права;
- виконання **творчих завдань**, пов'язаних із моделюванням професійних ситуацій;
- підготовка юридичної презентації англійською мовою;
- укладання та аналіз професійного юридичного словника за визначеною тематикою;
- виконання завдань із читання, перекладу та аналізу автентичних англомовних текстів юридичного спрямування;
- підготовка письмових робіт професійного характеру;
- моделювання професійних ситуацій, зокрема первинного інтерв'ювання клієнта, опитування свідка, судового засідання або обговорення правової ситуації;
- виконання інтерактивних завдань із використанням цифрових освітніх ресурсів;
- підготовка та захист індивідуального проєкту з професійно орієнтованої тематики.

Проєктні та творчі завдання

Упродовж семестру здобувачі виконують індивідуальні або групові завдання, зміст яких відповідає професійній спрямованості освітньої програми. Тематика завдань може охоплювати такі напрями:

- **The Legal Profession**;
- **The Structure of the Court System**;
- **Criminal and Civil Law**;
- **Courtroom Procedure**;
- **Legal Rights and Responsibilities**;
- **Legal Documents and Legal Communication**;
- **Client Interviewing**;

- **Interviewing Witnesses**;
- **A Comparative Analysis of Legal Systems**;
- **A Mock Court Case**.

Результатом виконання проєктного або творчого завдання може бути презентація, письмова робота, відеопрезентація, юридичний словник, інфографіка, аналіз професійної ситуації або інший навчальний продукт, погоджений із викладачем.

Критерії оцінювання проєктних і творчих завдань

Оцінювання здійснюється з урахуванням таких критеріїв:

Критерій	**Характеристика**
Відповідність темі та завданню	Повнота розкриття теми та відповідність змісту поставленому завданню
Професійна спрямованість	Використання юридичної термінології та професійно орієнтованого матеріалу
Мовна коректність	Коректність використання лексичних і граматичних структур англійської мови
Комунікативна компетентність	Здатність чітко та логічно висловлювати думки англійською мовою
Самостійність виконання	Самостійність роботи, дотримання академічної доброчесності
Структурованість і логічність	Послідовність, логічність і зрозумілість викладу матеріалу
Творчий підхід	Оригінальність, використання сучасних методів і форм представлення матеріалу

Якість презентації результатів	Уміння представити та пояснити результати виконаної роботи

Умови допуску до підсумкового контролю

До підсумкового контролю допускаються здобувачі вищої освіти, які:

1. виконали передбачені програмою види аудиторної та самостійної роботи;
2. виконали та подали в установлені терміни обов'язкові практичні, індивідуальні, проєктні та творчі завдання;
3. виконали завдання з професійно орієнтованої англійської мови відповідно до тематики освітнього компонента;
4. набрали мінімальну кількість балів, передбачену системою поточного оцінювання освітнього компонента;
5. дотримувалися принципів академічної доброчесності під час виконання всіх видів навчальних завдань.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна

1.Hugh Dellar, Andrew Walkley. Roadmap. B2. SB. PEARSON education LTD. 2019. 176 p.
2. Hugh Dellar, Andrew Walkley. Roadmap. B2. Workbook. PEARSON-Education LTD. 2019. 96 p.
3. Virginia Evans, Jenny Dooley. Grammarway. Pearson Education Limited, 2018, 224 p.

Електронні інформаційні ресурси

1. The American Heritage Dictionary of the English Language.
URL: https://ahdictionary.com. (Дата звернення: 29.08.2026)
2. Longman Dictionary of Contemporary English.
URL: www.pearsonlongman.com/ldoce. (Дата звернення:29.08.2026)
3.Macmillan English Grammar In Context.
URL: https://www.macmillanenglish.com/ua/. (Дата звернення:29.08.2026)
4. Maja Olejniczak. English for information technology. Student's book. Pearson-Longman. 2016. 81 p.
URL: https://www.pdfdrive.com/english-for-information-technology-1-students-book-e 186690813.html. (Дата звернення:29.08.2026)