

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи



Світлана ЛУТКОВСЬКА

« 1 » серпня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова іноземна мова

Рівень вищої освіти Другий (магістерський)

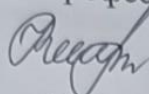
Галузь знань 08 Право

Спеціальність 081 Право

Освітньо-професійна програма Право

Вінниця 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова». Рівень вищої освіти другий (магістерський), галузь знань 08 Право, спеціальність 081 Право, освітньо-професійна програма Право, 2023 р., 22 с.

Розробник: 

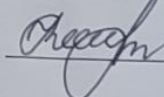
Кравець Р.А., доктор педагогічних наук, доцент кафедри української та іноземних мов

Викладачі:

Кравець Р.А., доктор педагогічних наук, доцент кафедри української та іноземних мов

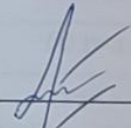
Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри української та іноземних мов

Протокол № 1 від 31 липня 2023 року

Завідувач кафедри  Руслан КРАВЕЦЬ

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні навчально-методичної комісії факультету менеджменту та права

Протокол № 1 від 31 липня 2023 року

Голова навчально-методичної комісії факультету  Ігор БЕЛКІН

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні науково-методичної комісії університету

Протокол № 1 від 1 серпня 2023 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо- професійна програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	08 Право	Обов'язкова	
Атестацій – 2	081 Право	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	Право	2-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Другий (магістерський)	Семестр	
		11-й	11-й
		Лекції	
		-	-
		Практичні, семінарські	
		30 год.	8 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		60 год.	82 год.
		Вид контролю: іспит	

Програма навчальної дисципліни передбачає перезарахування кредитів освітніх компонентів, отриманих студентами, які навчались за програмою академічної мобільності, неформальної та інформальної освіти за наявності відповідних підтверджуючих документів.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни – досягнення належного рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечує необхідну для здобувачів вищої освіти комунікативну самостійність в ситуаціях ділового спілкування.

Завданнями дисципліни є вивчення видів і форм ділових контактів, ділової етики; розвиток спеціальних умінь офіційного спілкування, ведення переговорів, участі в дискусіях, виступах; формування мовних умінь і навичок, необхідних для ведення ділової кореспонденції й комунікації; подання особистої інформації при влаштуванні на роботу. У результаті вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні вміти самостійно виявляти толерантність, відповідальність, високий рівень ділової культури процесі спілкування іноземною мовою з представниками інших країн щодо різноманітних питань в галузі бізнесу, як на етапі підготовки до участі у міжнародних конференціях, проєктах, дискусіях, так і навчання проводити письмовий обмін діловою інформацією.

3. Компетентності та результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен володіти інтегральною, загальними, фаховими компетентностями та програмними результатами, зокрема:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері права.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 12. Здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

Дисципліна забезпечує програмні результати навчання:

ПРН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

ПРН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

ПРН 5. Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.

ПРН 10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

ПРН 12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

Вивчення даної дисципліни формує у здобувачів освіти соціальні навички (soft skills): комунікативність (реалізується через: метод роботи в парах та групах), робота в команді (реалізується через: метод проєктів), лідерські навички (реалізується через: робота в групах, метод самопрезентації).

4. Передумови для вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна базується на вивченні таких дисциплін: «Захист права власності», «Міжнародне публічне право та захист прав людини».

5. Програма навчальної дисципліни

Атестація 1. The Legal Profession

Тема 1. A Career in Law.

The study of law. Law courses. Courses descriptions. Graduate recruitment programme. Writing short emails and speaking about law firms and courses. Learning approaches. Working in law. Legal occupations. Making a claim in the civil court. Some important expressions which lawyers use. The steps in which a claim goes through the County Court. Areas of law. Solicitors and barristers.

Тема 2. International Law.

Origins of international law. Developments in EU law. US patent laws: Microsoft versus AT&T. CPD seminar on labour law. Multiple jurisdictions. Writing a follow-up letter. Definitions and explaining legal terms to non-lawyers.

Тема 3. Intellectual Property.

Introduction to intellectual property. The State street case, which expands patent protection to methods of doing business. Business method patents. Trade-mark statutes. Training of junior lawyers. Discussing issues copyright and fair use. Notes for a case brief. Paraphrasing in plain language. Phrases for discussions. Advice concerning business method patents. Intellectual property law. Relevant legal documents.

Тема 4. Employment Law.

Introduction to employment law. EU directives on employment. A sex discrimination case. Unfair dismissal. An employment tribunal claim. Liability risks. Attachments and formality. Advising on advantages and disadvantages in an email. Expressing an opinion, agreeing and disagreeing.

Тема 5. Company Law.

Introduction to company law. Memorandum of association. Limited Liability Partnership. Corporate governance. Company formation. Forming a business in the UK. Writing a letter of advice. Informal presentation: a type of company. Roles in company management. Company capitalisation. Shareholders and supervisory board.

New legislation. A right's issue. Spin-offs. Shareholder rights. Explaining legal aspects of an acquisition. Standard phrases for opening and closing letters and emails.

Tema 6. The Notion of Business.

The general notion of business. Starting a business. Business structures. Business sizes. Business operations of a company in industries. Sole proprietorship. Business insurance policy. Limited liability company. The role of the Internal Revenue Service. C corporations and S corporations.

Tema 7. The Organisation of Business.

Forms of business organisation. Marketing and innovation as main functions of business. A sole proprietorship – an unincorporated business owned by one individual. General partnership. Limited partnership. The income double taxation and personal income tax returns.

Атестація 2. Practical Skills in the Business Environment

Tema 8. Different Types of Business.

The obvious ways of business differentiation. Classifying businesses by size. Two measurements of the size of business. Large enterprises. Medium-sized enterprises. Small enterprises. Microenterprises.

Tema 9. Launching and Managing a Business.

Classifying businesses by industry sector. The primary sector of the economy. The secondary sector of the economy. The tertiary sector of the economy. The fourth sector of the economy. Ownership structures and legal forms. Sole traders. Limited companies. Business partnerships.

Tema 10. Job Hunting.

Solicited and prospecting letters of application. Chronological and skills based curriculum vitae. Stages of the job hunting process. Value and quality of the resume. Data bases of available jobs.

Tema 11. Getting a Job.

Making a good impression during the interview. Deciding to make a change. Researching jobs and employers. Searching for jobs. Writing your resume. Applying for jobs. Waiting for a response.

Tema 12. Writing CV and Letter of Application.

Writing a resume and cover letters. Curriculum vitae and letters of application. Job application forms. Personal information required for an employment application. Education and experience needed for a job application. Employment history required.

Tema 13. Job Application Forms and Interviews.

The way to the interview. The job application form as a part of the formal hiring process. The information required for an employment application. Basic questions which shape the direction of a resume. A professional boost of a resume. The structure of a resume. The body of an application letter. Education, skills and experience in the personal profile.

Tema 14. The Essentials of Business Etiquette.

Maintaining a professional appearance and presence. Workplace communication tools. Sources of conflict. Business etiquette in career success. Why etiquette matters. Contributing factors for unprofessional behaviours. Mindfulness is vital to success. Fostering positive work relationships. Principles of business etiquette. Workplace relationship skills. Common etiquette challenges in the workplace.

Tema 15. Cultivating Corporate Cultures.

The notion of corporate culture. Unconventional corporate culture. History of corporate culture. Globalization and internationalization in culture development. Examples of contemporary corporate cultures. Characteristics of successful corporate cultures. Categorisation of corporate culture. Team-first corporate culture. Elite corporate culture. Horizontal corporate culture. Conventional corporate culture. Progressive corporate culture.

6. Структура навчальної дисципліни

Теми	Кількість годин												
	денна форма						заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	6	11	12	13	
Атестація 1. The Legal Profession													
Тема 1. A career in law	6		2			4	8		2				6
Тема 2. International law	6		2			4	6						6
Тема 3. Intellectual property	6		2			4	7		2				5
Тема 4. Employment law	6		2			4	6						6
Тема 5. Company law	6		2			4	5						5
Тема 6. The notion of business	6		2			4	5						5
Тема 7. The organisation of business	6		2			4	5						5
Разом за атестацію 1	42		14			28	42		4				38
Атестація 2. Practical Skills in the Business Environment													
Тема 8. Different types of business	6		2			4	8		2				6
Тема 9. Launching and managing a business	6		2			4	6						6
Тема 10. Job hunting	6		2			4	5						5
Тема 11. Getting a job	6		2			4	5						5
Тема 12. Writing CV and letter of application	6		2			4	8		2				6
Тема 13. Job application forms and interviews	6		2			4	5						5
Тема 14. The essentials of business etiquette	6		2			4	6						6
Тема 15. Cultivating corporate cultures	6		2			4	5						5
Разом за атестацію 2	48		16			32	48		4				44
Усього годин:	90		30			60	90		8				82

7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
Атестація 1. The Legal Profession			
1.	A career in law	2	2
2.	International law	2	
3.	Intellectual property	2	2
4.	Employment law	2	
5.	Company law	2	
6.	The notion of business	2	
7.	The organisation of business	2	
Атестація 2. Practical Skills in the Business Environment			
8.	Different types of business	2	2
9.	Launching and managing a business	2	
10.	Job hunting	2	
11.	Getting a job	2	
12.	Writing CV and letter of application	2	2
13.	Job application forms and interviews	2	
14.	The essentials of business etiquette	2	
15.	Cultivating corporate cultures	2	
	Разом	30	8

8. Самостійна робота

8.1. Види самостійної роботи

№	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1	Опрацювання питань, що виносяться на самостійне вивчення	30/42	щотижнево	Усне та письмове опитування, тестовий контроль, обговорення проблемних питань, вирішення ситуаційних задач
2	Підготовка до практичних занять (робота з інформаційними джерелами, опрацювання першоджерел)	10/20	щотижнево/ під час заліково-екзаменаційної сесії	Усне та письмове опитування, обговорення проблемних питань

3	Індивідуальні творчі завдання	10/10	в кінці вивчення курсу дисципліни	Захист індивідуального завдання, обговорення, виступ з презентацією
4	Підготовка до контрольних заходів	10/10	до кожної атестації	Усне та письмове опитування, тестування у системі «Сократ» і «Moodle»
Разом		60/82		

8.2. Перелік питань для самостійного опрацювання (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Improving business language skills. Legal English. Preparation for the use of business language skills. Urgent problems with forming business language skills. The quality of training.	2
2.	Comparative law. Historical development of comparative law. Role of judges. International efforts. Purposes of comparative law. Historical and cultural comparisons.	2
3.	Litigation and arbitration. The arbitration process. The litigation process. Key differences between arbitration and litigation. Time taken. Costs. Access. Confidentiality.	2
4.	Real property law. Essence of real property. Understanding real property. Estates in real property. Freehold estates. Fee simple. Life estate. Non-freehold estates.	2
5.	Contract law. Introduction to contract law. Principles and concepts of contract law. Administration and meetings. Law and practices. Differentiating contract law from tort law.	2
6.	Tort law. Introduction to tort law. Purpose of tort laws. Intentional torts. Negligence. Strict liability. Tort cases.	2
7.	Criminal law. The nature of criminal law. Types of crimes. The nature of a criminal act. Responsibility. Procedure. Constitutional rights of the accused. Criminal cases.	2
8.	Commercial law. Outline of commercial law. Commercial lawyers. Commercial solicitor duties. Solicitors Qualifying Examination.	2

9.	People in business. Main specialist business functions. People working in human resources. Management consultancy. Marketing as the management process. A sales department.	2
10.	The world of careers. Main specialist business functions. People working in human resources. Management consultancy. Marketing as the management process. A sales department. Public relations.	2
11.	Importance of the first impression. Maintaining a professional appearance and presence. Workplace communication tools. First impressions last. Starting with positive momentum. The process of being prepared.	2
12.	Conflict resolution. Preventing conflict. Conflict resolution tips. Resolving conflict. Mutual conflict resolution. Dealing constructively with anger.	2
13.	Types of employment. Full-time, part-time, casual, contract, Apprenticeship, Traineeship, Employment on commission and probation.	2
14.	Vital business etiquette rules. Introducing others, when in doubt. a handshake as the professional standard. Not interruption. The power of “Please” and “Thank you”.	2
15.	Warning signs of a negative corporate culture. Poor internal communication. Micromanagement. Hypercompetition. Bad habits. Focus on profit. Office gossip.	2
	Усього	30

8.3. Перелік питань для самостійного опрацювання (заочна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Improving business language skills. Legal English. Its historical development. Style. Key features. International Legal English Certificate.	2

2.	Comparative law. Ancient roots of comparative law. 19th-century beginnings. Commercial uses. Methodological considerations in contemporary comparative law. Microcomparison and macrocomparison. Aid to national law.	3
3.	Litigation and arbitration. Concepts of Arbitration And Litigation. Appeal. Enforcement. Relationships. Environmental impact. Minority shareholder disputes about your rights. Supreme Court decision on litigation funding causes concern. A guide to remedies for breach of contract: Disputes, resolutions and damages.	3
4.	Real property law. Principles, policies, and rules by which disputes over property are to be resolved and by which property transactions may be structured. What distinguishes property law from other kinds of law. The problem of definition. Etymology. Property law and the Western concept of private property.	3
5.	Contract law. Sources of contract law. General principles of contract law. Legal framework of contract law. Members and shareholders. Debt instruments. Charges. Distribution of profits. Corporate social responsibility.	3
6.	Tort law. The area of the law that covers most civil suits. The concept of tort law. Understanding tort law. Examples of tort law. Tort reform.	3
7.	Criminal law. Principles of criminal law. Common law and code law. Substantive criminal law. The definition of criminal conduct. Protection against double jeopardy. Statutes of limitation. Requirements of jurisdiction. The elements of crime.	3
8.	Commercial law. Studying commercial law. Skills needed to be a commercial lawyer. Average salary in commercial law.	2
9.	People in business. Public relations. An enterprise's activity and administration. The management team and top management positions. Staff people wear "several hats". The obligatory professional staff resources.	3

10.	The world of careers. An enterprise's activity and administration. The management team and top management positions. Staff people wear "several hats". The obligatory professional staff resources.	3
11.	Importance of the first impression. Making or breaking an opportunity. Human nature to make a judgement about someone. Importance of making a good impression. Strong introduction and small talk. Showing your interest by asking open questions.	3
12.	Conflict resolution. Definition of conflict resolution. Conflict management skills. Conflict resolution skills. Conflict resolution strategies. Conflict resolution examples.	2
13.	Types of employment. The number of working hours. A typical workday. Open-ended contracts as agreements with employees. Part-time employees. Casual employment. Employment on commission. Full-time, part-time, casual and fixed term. Shiftworkers. Daily hire and weekly hire. Probation. Apprentices and trainees. Outworkers. Employees with disability.	3
14.	Vital business etiquette rules. Watching your language. Double check before you hit send. No walk into someone's office unannounced. No phone during meetings. Genuine interest. Appropriately dressed for work.	3
15.	Warning signs of a negative corporate culture. A lack of team spirit in the office. Low office engagement. Lack of empathy. Poor management and leadership. Office discipline.	3
	Усього	42

8.4. Орієнтовний перелік тем індивідуальних творчих завдань

1. International Legal English.
2. Competition law.
3. Environmental law.
4. The language of contract law.

5. Typical contract clauses.
6. The language of business law.
7. The practice of law.
8. Company law: company formation and management.
9. Contract formation, remedies, assignment and third-party rights.
10. The benefits to a company of doing business online.
11. Internet security and the use of credit card for purchasing goods online.
12. Advantages and disadvantages of a family business.
13. How to win the respect of subordinates.
14. Secrets of successful leadership.
15. Reasons to buy brands.
16. The qualities of an ideal boss.
17. The qualities of an ideal lawyer.
18. A difference between a leader and a manager.
19. Cultural awareness important for business people.
20. Globalisation and competition increase among companies.
21. «Coaching» and «mentoring».
22. The most important innovations in our daily life.
23. Corporate social responsibility and business ethics.

9. Методи викладання та демонстрування результатів навчання

Творчі, проблемно-пошукові, інтерактивні, особистісно зорієнтовані:

- проєктні;
- інформаційно-комунікаційні технології (ІТ- методи);
- випереджувальна самостійна робота;
- мобільне навчання;
- контекстне навчання;
- робота в малих групах;
- інтегроване навчання.

Словесні методи:

- розповідь;
- бесіда;
- рольова гра;
- дебати.

Наочні методи:

- демонстрація (відеоматеріал, моделювання);
- ілюстрація.

Практичні методи:

- усні та письмові вправи (конспекти, анотації);
- навчальна праця;
- робота з підручником, посібником;
- опрацювання додаткових джерел інформації.

Використання онлайн тестування.

10. Форми поточного та підсумкового контролю

Тестування

Презентації

Дослідницькі проєкти

Взаємоперевірка

Перевірка аудиторних та домашніх завдань

Термінологічний диктант

Рейтингова оцінка знань

Індивідуальна відповідь

Іспит

11. Критерії оцінювання результатів навчання

11.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

	Вид навчальної діяльності	Бали
Атестація 1		
1.	Участь у роботі на практичних заняттях	10
2.	Виконання самостійної роботи	10
3.	Рубіжний контроль	10
	Усього за атестацію 1	30
Атестація 2		
4.	Участь у роботі на практичних заняттях	10
5.	Виконання самостійної роботи	10
6.	Рубіжний контроль	10
	Усього за атестацію 2	30
	Показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності	10
	Підсумкове тестування	30
	Разом	100

11.2. Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
66-74	D	
60-65	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Якщо здобувач упродовж семестру за видами навчальної діяльності набрав менше 35 балів, то він не допускається до іспиту.

11.3. Критерії поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Участь у дискусіях на практичних заняттях, виконання контрольних робіт, індивідуальні та групові творчі завдання	Критерії оцінювання
Відмінно – 90-100%	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
Добре – 75-89%	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
Задовільно – 60-74%	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
Достатньо – 35-59%	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
Незадовільно – 16-34%	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.
Повторне складання – 0-15%	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

12. Методичне забезпечення

1. Ділова іноземна мова. Програма навчальної дисципліни для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за галуззю знань 08 Право спеціальності 081 Право освітньо-професійної програми Право. Вінниця: ВНАУ, 2023. 16 с.

2. Кравець Р. А., Холод І. В. Business English Language for Lawyers: методичні рекомендації для практичних занять з дисципліни «Ділова іноземна мова» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 Право спеціальності 081 Право. Вінниця: ВНАУ, 2023. 92 с.

3. Кравець Р. А., Холод І. В. The Lawyer's Business English Communication: методичні рекомендації для самостійної роботи з дисципліни «Ділова іноземна мова» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 Право спеціальності 081 Право. Вінниця: ВНАУ, 2023. 80 с.

13. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. DiGiacomo M. The English Grammar Workbook for Adults: A Self-Study Guide to Improve Functional Writing. Emeryville: Rockridge Press, 2020. 208 p.

2. Elkington A. Skills for Lawyers: Legal Practice Course Guide: Legal Practice Course Guides (LPC). Edinburgh: College of Law, 2021. 260 p.

3. Jain S.K. Basic Concepts of English Grammar: Grammar is easy to learn. Chennai: Notion Press Media Pvt Ltd, 2020. 344 p.

4. Jones L. F., Francis T. B., Jones W. C. So You Want to be a Lawyer: The Ultimate Guide to Getting into and Succeeding in Law School. New York: Skyhorse, 2017. 352 p.

5. Kern J. The Infographic Guide to Grammar: A Visual Reference for Everything You Need to Know. Avon: Adams Media, 2020. 128 p.

6. Lithwick D. Lady Justice: Women, the Law, and the Battle to Save. London: Penguin Press, 2022. 368 p.

7. McEvoy K. Lawyers in Conflict and Transition. Cambridge: Cambridge University Press, 2022. 300 p.

8. Mendelson J., Paul A. How to Be a Lawyer: The Path from Law School to Success. New York: Wiley, 2022. 336 p.

9. Nair V. Easy English Grammar. Chennai: Notion Press Media Pvt Ltd, 2020. 308 p.

10. Phillips G. Employment Law (CLP). Birmingham: The University of Law Publishing Limited, 2022. 704 p.

11. Sutherland S.A. Legal Data and Information in Practice. How Data and the Law Interact. London: Routledge, 2022. 170 p.

Додаткові

1. Волошина О. В. English for lawyers: методичні рекомендації з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» для студентів денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського) освітнього рівня галузі знань 08 Право спеціальності 081 Право. Вінниця: ВНАУ, 2021. 160 с.

2. Волошина О. В., Холод І. В. English for future lawyers: методичні рекомендації для практичних занять з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» для студентів першого (бакалаврського) освітнього рівня галузі знань 08 Право спеціальності 081 Право. Вінниця: ВНАУ, 2021. 83 с.

3. Кравець Р.А. Ділова іноземна мова: навчальний посібник. Вінниця: Планер, 2019. 232 с.

4. Кравець Р. А., Холод І. В. Legal English: методичні рекомендації для практичних занять з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 Право спеціальності 081 Право». Вінниця: ВНАУ, 2023. 120 с.

5. Herrmann M. E. The Curmudgeon's Guide to Practicing Law, Second Edition. New York: American Bar Association, 2020. 180 p.

6. McClurg A. 1L of a Ride: A Well-Traveled Professor's Roadmap to Success in the First Year of Law School (Career Guides). 4th Edition. Saint Paul: West Academic Publishing, 2021. 567 p.

7. Melcher M. F. The Creative Lawyer, Second Edition Paperback. New York: American Bar Association, 2015. 296 p.

8. Miller R. H. Law School Confidential: A Complete Guide to the Law School Experience: By Students, for Students Unabridged Edition. Ashland: Tantor and Blackstone Publishing, 2021. 416 p.

9. Mogill M. The Game Changing Attorney: How to Land the Best Cases, Stand Out from Your Competition, and Become the Obvious Choice in Your Market. Austin: Lioncrest Publishing, 2018. 292 p.

10. Morse M., Nachazel J. Fireproof: A Five-Step Model to Take Your Law Firm from Unpredictable to Wildly Profitable. Austin: Lioncrest Publishing, 2020. 228 p.

11. Newton J. The Client-Centered Law Firm: How to Succeed in an Experience-Driven World. Miami: Blue Check Publishing, 2020. 314 p.

12. Norgren J. Stories from Trailblazing Women Lawyers. New York: NYU Press, 2020. 301 p.

13. Rumelt R. Good Strategy Bad Strategy: The Difference and Why It Matters. Redfern: Currency, 2021. 336 p.

14. Spannhake J. J. The Lawyer, the Lion, and the Laundry: Three Hours to Finding Your Calm in the Chaos. Evanston: Attorney at Work, 2019. 104 p.

15. Turow S. One L: The Turbulent True Story of a First Year at Harvard Law School. London: Penguin Books, 2010. 304 p.

Інформаційні ресурси

1. Методичні розробки (внутрішній сайт ВНАУ). Retrieved August 1, 2023, from <http://socrates.vsau.org/repository/index.php?lang=uk> [in Ukrainian].

2. Тестові завдання з іноземної мови (внутрішній сайт ВНАУ). Retrieved August 1, 2023, from <http://socrates.vsau.org/index.php/ua/pochatok-roboty-7> [in Ukrainian].

3. Biryukov A., Kryvonos M. A Research Guide to Ukrainian Law. Hauser Global Law School Program. Retrieved August 1, 2023, from <https://www.nyulawglobal.org/globalex/Ukraine.html> [in English].

4. Cambridge Dictionary. Retrieved August 1, 2023, from <https://dictionary.cambridge.org> [in English].

5. Declaration on the Right and Responsibility of Individuals, Groups and Organs of Society to Promote and Protect Universally Recognized Human Rights and Fundamental Freedoms. Human Rights Instruments. Retrieved August 1, 2023, from <https://www.ohchr.org/en/instruments-mechanisms/instruments/declaration-right-and-responsibility-individuals-groups-and> [in English].

6. Encyclopedia Britannica. Retrieved August 1, 2023, from <https://www.britannica.com> [in English].

7. English for Specific Purpose (ESP). Retrieved August 1, 2023, from <https://www.careerpaths-esp.com/law> [in English].

8. English Online: 100% teacher-led course. Retrieved August 1, 2023, from <https://learnenglish.britishcouncil.org> [in English].

9. Lingvo Live. Online Dictionary. Retrieved August 1, 2023, from <https://www.lingvolive.com> [in English].

10. Oxford Teachers' Club. Retrieved August 1, 2023, from <https://elt.oup.com/teachersclub> [in English].

11. Translate and Learn Millions of Words and Expressions. Retrieved August 1, 2023, from <https://context.reverso.net/translation> [in English].