

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО  
Навчально-науковий інститут філології та журналістики  
Кафедра журналістики

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор навчально-наукового  
інституту філології та журналістики



**Ольга Шаргіна**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ІНОЗЕМНА МОВА ДЛЯ НАУКОВОГО ТА ДІЛОВОГО  
СПІЛКУВАННЯ»**

**Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти (доктор філософії)**

<b>галузь знань</b>	<b>D Бізнес, адміністрування та право</b> <i>(шифр і назва галузі знань)</i>
<b>спеціальність: (спеціалізація):</b>	<b>D8 Право</b> <i>(код і назва спеціальності (або спеціалізації))</i>
<b>освітня програма</b>	<b>«Право»</b> <i>(назва освітньої програми)</i>
<b>форма навчання</b>	<b>денна</b> <i>(денна / заочна)</i>

**Київ – 2025 рік**

**РОЗРОБНИК** си­ла­бу­су к. н. соц. ком., доцент кафедри журналістики


  
\_\_\_\_\_ Анжеліка ДОСЕНКО  
(підпис)

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри журналістики

Протокол № 1 від 27.08.2025

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_ Анжеліка ДОСЕНКО  
  
(підпис)

**Гарант** освітньо-професійної програми «Право», доктор юридичних наук,  
доцент, доцент кафедри державно-правових і гуманітарних наук

  
\_\_\_\_\_ Катерина БОРТНЯК  
(підпис)

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Назва навчальної дисципліни, код в ОПІ	«Іноземна мова для наукового та ділового спілкування», ОК 2
Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова
Рік навчання, семестр у якому викладається дисципліна	1 рік, I семестр
Обсяг навчальної дисципліни: – кількість кредитів – загальна кількість годин <i>аудиторних за видами занять:</i> – лекції – практичні заняття – самостійна робота	3 кредити
	90 годин
	-
	24 години 66 годин
Вид підсумкового (семестрового) контролю	іспит
Інформація про консультації	On-line - консультації: вівторок 7 пара (18.00 -19.20) <a href="https://meet.google.com/ory-eiix-wxq">https://meet.google.com/ory-eiix-wxq</a>
Мова викладання	англійська
Прізвище, ім'я, по батькові викладача (науковий ступінь, вчене звання, посада)	Досенко Анжеліка Костянтинівна , к.н.соц.ком, доц
Контактна інформація викладача	<a href="mailto:Dosenko.anzhelika@tnu.edu.ua">Dosenko.anzhelika@tnu.edu.ua</a>
<b>Посилання на силабус на веб-сайті Університету</b>	<a href="https://tnu.edu.ua/struktura/081-pravo-dokt-or-filosofi%D1%97/">https://tnu.edu.ua/struktura/081-pravo-dokt-or-filosofi%D1%97/</a>
Формат проведення дисципліни	Очний

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Анотація дисципліни.** Дисципліна «Іноземна мова для наукового та ділового спілкування», яка викладається у 1 семестрі в обсязі 90 годин / 4 кредити (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).

Програма навчальної дисципліни складається із двох змістових модулів: «Усне спілкування в академічному та професійному середовищі», «Письмове спілкування в академічному та професійному середовищі».

Навчальним планом передбачено в рамках курсу для денної форми навчання 24 години аудиторних занять (24 год практичних) і 66 годин самостійної роботи.

### **Мета, завдання та цілі вивчення дисципліни**

**Метою** навчальної дисципліни є формування у аспірантів практичних мовних, мовленнєвих та функціональних компетенцій, достатніх для безперешкодного розуміння англійських текстів з відповідної фахової галузі, а також для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи англійською мовою в усній та письмовій формах.

**Основне завдання** дисципліни «Іноземна мова для наукового та ділового спілкування» полягає в опануванні такого рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечуватиме необхідну для фахівця

комунікативну спроможність у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах. Згідно вимог освітньо-наукової програми, здобувачі освітньо-наукового ступеня повинні досягти таких результатів навчання:

**Знати:**

- основи словотворення, морфологічні категорії та синтаксичні конструкції іноземної мови та особливості їх вживання;
- ділову, професійну та суспільно-політичну лексику, передбачену програмою;
- мовленнєві зразки (моделі), усталені та ідіоматичні вирази, зазначені у програмі.

**Вміти:**

- вільно читати та перекладати професійну літературу з метою здобуття для себе нової необхідної інформації;
- сприймати мову на слух, адекватно реагувати та підтримувати бесіду іноземною мовою, висловлювати власну точку зору, вживаючи форми монологу, діалогу та полілогу;
- спілкуватися з іноземними партнерами, брати участь в дискусіях, ділових переговорах та робити презентації;
- укладати та оформляти певні види ділових документів.

**Бути ознайомленим:**

- з основами реферування та анотування;
- з основами перекладу;
- з головними видами словниково-довідникової літератури, електронними словниками та особливостями роботи з ними;
- з методикою самостійної роботи з удосконалення навичок і знань іноземної мови.

Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню **цілей** вивчення дисципліни через реалізацію загальних компетентностей (ЗК), спеціальних (фахових, предметних) компетентностей (СК) та програмних результатів навчання (РН).

**ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРИ ВИВЧЕННІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Загальні компетентності (ЗК):**

- ЗК2.**Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК4.**Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК5.**Здатність працювати в команді та автономно.
- ЗК6.**Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК7.**Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК8.**Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК9.**Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК12.**Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)**

- СК1.**Здатність вільно орієнтуватися в різних лінгвістичних напрямках і школах.
- СК6.**Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.
- СК7.**Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.
- СК8.**Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату. Додатково для освітньо-наукових програм.
- СК9.**Здатність ефективно й компетентно брати участь у різних формах наукової комунікації (конференції, круглі столи, дискусії, наукові публікації) в галузі філології.

## ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

### *Програмні результати навчання*

**ПРН 2** Вільно презентувати та обговорювати, з фахівцями в галузі права і нефахівцями, результати досліджень, наукову та прикладну проблематику права, державною та іноземною мовами, оприлюднювати результати досліджень у провідних наукових виданнях.

**ПРН 3** Застосовувати у фаховій діяльності знання та розуміння системи права, історії світової та української правової думки, сучасної правової доктрини, а також основних напрямів та провідних тенденцій у розвитку права.

**ПРН 4** Формулювати і перевіряти гіпотези; використовувати для обґрунтування висновків належні аргументи, зокрема, результати теоретичного аналізу, прикладних досліджень, наявні наукові джерела; аналізувати досліджувану проблему з урахуванням широкого правового та загальносоціального контекстів.

**ПРН 7** Застосовувати сучасні інструменти і технології пошуку, оброблення, аналізу й збереження даних та інформації, статистичні методи аналізу даних великого обсягу та складної структури, спеціалізовані програмне забезпечення, бази даних та інформаційні системи у науковій, викладацькій, правотворчій та правозастосовчій діяльності.

**ПРН11** Здійснювати доктринальне тлумачення норм національного, міжнародного та права Європейського Союзу, здійснювати порівняльний аналіз правових явищ та процесів у різних правових системах.

**Пререквізити.** Вивчення навчальної дисципліни ґрунтується на компетентностях, сформованих у межах навчальних дисциплін: «Іноземна мова для ділового спілкування» другого (магістерського) рівня вищої освіти

**Постреквізити.** Курс «Іноземна мова для наукового та ділового спілкування» належить до нормативних навчальних дисциплін, що формують фахові компетентності, вивчення яких допоможе оволодіти мовою як засобом спілкування, здобуття і обміну інформацією, необхідною для успішної практичної професійної та наукової діяльності в будь якій сфері.

### СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви розділів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	Всього	Лекції	Практичні завдання	Самостійна робота
1	2	3	4	5
<b>I семестр</b>				
<b>РОЗДІЛ 1. Усне спілкування в академічному та професійному середовищі</b>				
Тема 1.1. Встановлення соціальних зв'язків у галузі права	16		4	12
Тема 1.2. Організація та участь у професійних та академічних заходах	14		4	10

Тема 1.3. Дискусія за круглим столом у галузі права	16		4	12
<b>РОЗДІЛ 2. Письмове спілкування в академічному та професійному середовищі</b>				
Тема 2.1. Написання листів (формальних/неформальних; рекомендаційних, супровідних)	14		4	10
Тема 2.2. Написання резюме/статті/доповіді	16		4	12
Тема 2.3. Написання анотацій до наукових статей	14		4	10
<b>Усього годин за семестр</b>	<b>90</b>		<b>24</b>	<b>66</b>

### ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва теми	Рекомендовані джерела інформації до теми / Формат завдання
<b>Практичні заняття</b>	
<b>РОЗДІЛ 1.</b>	
Тема 1.1. Встановлення соціальних зв'язків у галузі права	1. Ех. оп р. 7-10 Основна література: [1-15] Додаткова література: [1-9] Інформаційні ресурси: [1-13]
Тема 1.2. Організація та участь у професійних та академічних заходах	1. Ех. оп р. 8-32 Основна література: [1-15] Додаткова література: [1-9] Інформаційні ресурси: [1-13]
Тема 1.3. Дискусія за круглим столом у галузі права	1. Ех. оп р. 33-54 Основна література: [1-15] Додаткова література: [1-9] Інформаційні ресурси: [1-13]
<b>РОЗДІЛ 2.</b>	
Тема 2.1. Написання листів (формальних/неформальних; рекомендаційних, супровідних)	1. Ех. оп р. 56-68 Основна література: [1-15] Додаткова література: [1-9] Інформаційні ресурси:

	[1-13]
Тема 2.2. Написання резюме/статті/доповіді	1. Ех. on p. 69-95 Основна література: [1-15] Додаткова література: [1-9] Інформаційні ресурси: [1-13]
Тема 2.3. Написання анотацій до наукових статей	1. Ех. on p. 97-106 Основна література: [1-15] Додаткова література: [1-9] Інформаційні ресурси: [1-13]
<b>ІНФОРМАЦІЯ ПРО ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ</b>	
<b>Самостійна робота</b>	
<b>РОЗДІЛ 1.</b>	
Тема 1.1. Встановлення соціальних зв'язків у галузі права	1. Створення ситуативного мовлення на запропоновану тему (монолог/діалог). Основна література: [1-15] Додаткова література: [1-9] Інформаційні ресурси: [1-13]
Тема 1.2. Організація та участь у професійних та академічних заходах	1. Створення ситуативного мовлення на запропоновану тему (монолог/діалог). Основна література: [1-15] Додаткова література: [1-9] Інформаційні ресурси: [1-13]
Тема 1.3. Дискусія за круглим столом у галузі права	1. Створення ситуативного мовлення на запропоновану тему (монолог/діалог). Основна література: [1-15] Додаткова література: [1-9] Інформаційні ресурси: [1-13]
<b>РОЗДІЛ 2.</b>	

Тема 2.1. Написання листів (формальних/неформальних; рекомендаційних, супровідних)	1. Написання одного із запропонованих листів. Основна література: [1-15] Додаткова література: [1-9] Інформаційні ресурси: [1-13]
Тема 2.2. Написання резюме/статті/доповіді	1. Написання резюме/статті/доповіді. Основна література: [1-15] Додаткова література: [1-9] Інформаційні ресурси: [1-13]
Тема 2.3. Написання анотацій до наукових статей	1. Написання анотації до наукової статті. Основна література: [1-15] Додаткова література: [1-9] Інформаційні ресурси: [1-13]

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (ІСПИТУ) З  
ДИСЦИПЛІНИ  
«ІНОЗЕМНА МОВА ДЛЯ НАУКОВОГО ТА ДІЛОВОГО СПРЯМУВАННЯ»**

1. Найбільш вживані фрази при анотуванні та структура анотації.
2. Найбільш поширені сталі словосполучення та приєдники, які використовуються для написання доповідей.
3. Як знайти конкретну інформацію та перенести її до таблиці.
4. Типові фрази для представлення себе на формальних і неформальних зустрічах.
5. Вислови, якими традиційно починається розмова.
6. Вислови, якими продовжується розмова.
7. Сталі фрази та вислови, за допомогою яких ми проявляємо інтерес до співрозмовника і реагуємо на новини.
8. Типові вислови для запрошення людей, приймання/відхилення запрошень.
9. Вислови та фрази, які використовуються щоб зробити комплімент, відповісти на нього.
10. Усталені словосполучення та вислови, якими дякують, вибачаються, прощаються.
11. Які формальні та неформальні мовленнєві структури використовуються для представлення себе та інших людей.
12. Типи додаткових питань, їх варіанти, найбільш поширені структури.
13. Структура будовання вагомих аргументів під час дискусії за круглим столом.
14. Типові вислови/фрази для написання формальних листів.
15. Типові вислови/фрази для написання неформальних листів.
16. Типові вислови/фрази для написання рекомендаційних листів.

## ТЕХНІЧНЕ ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

У режимі дистанційного навчання вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова для наукового та ділового спілкування» передбачає приєднання кожного здобувача до навчального середовища Google Classroom, оскільки там розміщуються навчальні матеріали, проводиться тестування, ведеться журнал оцінювання навчальних досягнень, є можливість для обміну думками.

У режимі дистанційного навчання - вивчення курсу додатково передбачає приєднання кожного здобувача вищої освіти до програми Meet (для занять у режимі відеоконференцій). У цьому випадку здобувачу вищої освіти пропонується самостійно потурбуватися про якість доступу до інтернету.

Ноутбук, персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет для:

- комунікації та опитувань;
- виконання домашніх завдань;
- виконання завдань самостійної роботи;
- проходження тестування (поточний, підсумковий контроль) тощо.

У режимі очного навчання програмне забезпечення для роботи з освітнім контентом дисципліни та виконання передбачених видів освітньої діяльності передбачає:

- пакет програмних продуктів Microsoft Office;
- мультимедійний проектор;
- комп'ютер/ноутбук/планшет;
- інтерактивні дошки;
- наявність персонального комп'ютера (мультимедійного проектора, планшета, інтерактивної дошки тощо).

## ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

**Дотримання принципів академічної доброчесності.** Не толеруються жодні форми порушення академічної доброчесності. Очікується, що роботи здобувачів вищої освіти будуть самостійними, їхніми власними оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

Під час виконання письмових контрольних робіт, тестування, підготовки до відповіді на екзамені користування зовнішніми джерелами інформації заборонено. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача вищої освіти є підставою для її незарахування викладачем.

**Дотримання принципів та норм етики.** Під час занять здобувачі вищої освіти діють із позицій академічної доброчесності, професійної етики, дотримуються правил внутрішнього розпорядку ТНУ ім. В.І. Вернадського. Поводяться толерантно, доброзичливо та виважено у спілкуванні між собою та викладачами.

**Відвідування занять.** Здобувачі вищої освіти повинні відвідувати усі лекції, семінарські заняття з навчальної дисципліни та інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Недопустимі пропуски та запізнення на заняття без вагомих причин, користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття/контрольного заходу без дозволу викладача. Критично сприймається несвоєчасне виконання поставленого завдання, терміни захисту індивідуального завдання (в контексті самостійної роботи), терміни ліквідації заборгованості та відсоток зниження оцінки.

До іспиту будуть допущені ті здобувачі освітньо-наукового ступеня, які набрали не менше ніж 40 б. (робота на семінарах, самостійна, індивідуальна робота). Окрім цього, до семестрового контролю не будуть допущені ті здобувачі, які без поважних причин пропустили більше ніж 50 % практичних занять.

Для дистанційної форми навчання обов'язковим є: досвідання до не менше ніж 50 % практичних занять; присутність на заняттях з увімкненою камерою; навчально-наукова активність здобувача науково-освітнього ступеня на кожному практичному, коли здобувач присутній в онлайн-форматі.

**Політика дедлайну.** Здобувачі освітньо-наукового ступеня зобов'язані дотримуватися термінів, передбачених курсом і визначених для виконання всіх видів робіт.

**Порядок відпрацювання пропущених занять.** Відпрацювання пропущених занять без поважної причини відбувається згідно з графіком відпрацювань та консультацій. Відпрацювання пропущених занять з поважної причини може проводитися також у будь-який зручний час для викладача.

Перескладання підсумкової оцінки з метою її підвищення не допускається, окрім ситуацій, передбачених нормативними документами ТНУ ім. В.І. Вернадського, або неявки на підсумковий контроль з поважної причини.

## СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

### Поточний контроль 1 семестр

Розділ 1						Розділ 2					
1.1		1.2		1.3		2.1		2.2		2.3	
п	сам	п	сам	п	сам	п	сам	п	сам	п	сам
10	5	10	7	10	7	10	7	10	7	10	7

П – практичне заняття;  
САМ – самостійна робота.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	відмінне виконання
80-89	Добре	B	вище середнього рівня
75-79	Добре	C	загалом хороша робота
66-74	Задовільно	D	непогано
60-65	Задовільно	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
30-59	Незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29	Незадовільно	F	необхідне повторне вивчення курсу

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ (основна, допоміжна література, інформаційні ресурси в мережі Інтернет)

**Основна:**

1. Підготовка докторів філософії (PhD) у Запорізькому національному університеті: навчально-методичний посібник. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 152 с.
2. English for Academics. Book 1. British Council. Cambridge University Press, 2014. 174 p.
3. English for Academics. Book 2. British Council. Cambridge University Press, 2014. 170 p.
4. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти : вивчення, викладання, оцінювання / Науковий редактор : доктор пед. наук, проф. С. Ю. Ніколаєва. Київ : Ленвіт, 2003. 273 с.
5. Hellen Callan and Linda Edwards. Absolutely legal English. English for international law (with answer and audio CD) – English: DELTA Publishing, -2020 – 112 p
6. Rowdan Wyatt Check your English vocabulary in law. – London: A and C Black, 2021 – 76 p
7. English for Professional Development: A Comprehensive Guide– Susan M. Fennell, 2022p.
8. Manual on EU Legal Translation into Ukrainian. In 2 parts. Part A. EU Law, Language, and Terminology / Editors: Martina Bajčić, Colin D. Robertson, and Liudmyla Slavova. – Kyiv: Publishing and Polygraphic Center “Kyiv University”, 2024. – 135 p.  
[https://euua.kmu.gov.ua/wp-content/uploads/ChapterA\\_Manual-on-EU-Translation-into-Ukrainian.pdf](https://euua.kmu.gov.ua/wp-content/uploads/ChapterA_Manual-on-EU-Translation-into-Ukrainian.pdf)
9. Manual on EU Legal Translation into Ukrainian. In 2 parts. Part B. Ukrainian Language and Translation into Ukrainian / Editors: Martina Bajčić, Colin D. Robertson, and Liudmyla Slavova. – Kyiv: Publishing and Polygraphic Center “Kyiv University”, 2024. – 289 p.  
[https://eu-ua.kmu.gov.ua/wp-content/uploads/ChapterB\\_Manual-on-EU-Translation-intoUkrainian.pdf](https://eu-ua.kmu.gov.ua/wp-content/uploads/ChapterB_Manual-on-EU-Translation-intoUkrainian.pdf)

#### **Додаткова:**

1. Баклаженко Ю. Особливості перекладу юридичних неологізмів на прикладі терміна «малозначна справа». Юридичні науки. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка.2(117). 2021. С. 10-14. <http://visnyk.law.knu.ua/images/articles/117-2.pdf>
2. Garzone, G. Legal Translation and Functionalist Approach: A Contradiction in Terms? Pp. 1-14. <https://www.tradulex.com/Actes2000/Garzone.pdf>
3. Greńczuk A., Chomiak-Orsa I., Tryczyńska K. AI-supported translation tools for legal texts: A comparative analysis. Procedia Computer Science. Vol.246. 2024. Pp. 5545-5554. <https://doi.org/10.1016/j.procs.2024.09.707>.
4. Klabal, O. Step-by-step approach to teaching legal translation: the case of understanding English legal texts. The Interpreter and Translator Trainer, 18(2). 2024. 212–229. <https://doi.org/10.1080/1750399X.2024.2345559>
8. Cambridge IELTS Academic. Student’s book. - Cambridge University Press, 2016. 143p.
9. McCarthy M. and O’Dell F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2012. 167 p.
10. Jakeman V. Action plan for IELTS: academic module. Cambridge University Press, 2006. 129 p.

#### **Інформаційні ресурси**

1. Academic English Online. [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://aeo.sllf.qmul.ac.uk/>
2. BBC Learning English. [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
3. British Council Learning English (Вивчення англійської з Британською Радою) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://learnenglish.britishcouncil.org>
4. Dosenko A, Maksimova I, Sytnyk O, Horska K, Polisuchenko A. Academic mobility as a key factor for the future development of education. V international Scientific congress society of ambient intelligence, 2022 (2), p 489-497

5. Horska K, Dosenko A, Juldashaeva L, Iuksel H., Solomatova V. Internet platforms as alternative sources of information during the Russian-Ukrainian war. AMAZONIA INVESTIGA 12(65), p 353-360, 2023
6. Dosenko A., Synowiec O. Photo content of communication platforms as a mechanism of opposing russian propaganda (on the example of the ukrainian war of liberation) Innovations in the scientific, technical and social ecosystems, 3 , 2022, PP. 299-302
7. Sharahina O, Dosenko A. Sheremet H. Career counseling work as a modern way of the number of students forming: (on the example of science and study philology and journalism institute of V. I. Vernadsky Taurida National University Work) Innovations in the scientific, technical and social ecosystems № 9 , 2024. URL <https://istse-jaeger.com/index.php/istse/article/view/58>
8. How to translate legal documents: best practices and pitfalls. <https://atlasls.com/how-to-translate-legal-documents/>
9. Legal document translation: How to ensure legal accuracy? <https://language.network/blog/legal-document-translation>
10. Stanford Law School. Robert Crown Law Library. Empirical Legal Research Resources. <https://guides.law.stanford.edu/c.php?g=685018&p=4863034>
11. The impact of legal translation on international law and business. <https://linguaserve.com/en/legal-translations-on-international-law/>
12. The role of legal translation in international law. <https://atlasls.com/legal-translation-ininternational-law/>
13. Understanding Legal Documents: Importance, types, and management tips. <https://bluenotary.us/legal-documents/>
14. What is legal translation and what makes it different? <https://www.espressotranslations.com/what-is-legal-translation-and-what-makes-it-different/>