

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
Кафедра мовної підготовки**



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**

Статус дисципліни: обов'язкова  
Рівень вищої освіти: перший  
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)  
Ступінь вищої освіти: магістр  
Галузь знань: К «Безпека та оборона»  
Спеціальність: К9 «Правоохоронна діяльність»  
Освітня програма: «Правоохоронна діяльність»  
Форми здобуття вищої освіти: заочна  
Мова навчання: англійська, німецька, французька  
Навчальний рік розроблення: 2025  
Форма підсумкового контролю: екзамен



**Київ - 2025**

Розробники:

**Олена ЛОПУТЬКО** – професор кафедри мовної підготовки, кандидат педагогічних наук, доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри мовної підготовки, протокол від 19.06.2025 № 21.

**Завідувач кафедри  
мовної підготовки  
підполковник поліції**



**Світлана ШУТЕНКО**

Схвалено науково-методичною радою НАВС,  
протокол № 7 від 25.07.2025.

**Голова науково-методичної ради  
полковник поліції**



**Сергій ЧЕРНЯВСЬКИЙ**

Результати перегляду робочої програми

|                                                                                 |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __) |                                  |
| протокол засідання кафедри                                                      | протокол науково-методичної ради |
| від __. __. 20__ № __                                                           | від __. __. 20__ № __            |
| Завідувач кафедри                                                               | Голова НМР                       |
| протокол засідання кафедри                                                      | протокол науково-методичної ради |
| від __. __. 20__ № __                                                           | від __. __. 20__ № __            |
| Завідувач кафедри                                                               | Голова НМР                       |
| протокол засідання кафедри                                                      | протокол науково-методичної ради |
| від __. __. 20__ № __                                                           | від __. __. 20__ № __            |
| Завідувач кафедри                                                               | Голова НМР                       |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є:

- мовні явища (лексичні та граматичні), форми й конструкції, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;
- основні правила словотворення та синтаксису іноземної мови;
- норми вербальної та невербальної поведінки, прийняті в іншомовній культурі;
- країнознавча лексика (мовні та мовленнєві одиниці з національно культурною семантикою);
- національно-обумовлені техніко-комунікативні кліше;
- лексичні одиниці поліцейської та юридичної термінології;
- соціальні умови вживання лексичних і граматичних одиниць;
- соціокультурні явища (особливості юридичної сфери за кордоном);
- соціальні правила та норми взаємодії індивідуума (як особистості) та соціального інституту (історія, культура соціальних об'єктів тощо).

### **Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Метою** вивчення дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є підготовка здобувачів вищої освіти до ефективної комунікації в академічному та професійному оточенні. Завданням вивчення навчальної дисципліни є поетапне формування у здобувачів вищої освіти загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей на рівні володіння мовою B2 Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти для забезпечення їх ефективного спілкування в професійному та академічному середовищах.

**Пререквізити:** навчальна дисципліна “Іноземна мова професійного спрямування” має тісний зв'язок з гуманітарними, юридичними, спеціальними та

іншими дисциплінами, що вивчаються у навчальних закладах системи МВС України, зокрема з такими як “Комунікативна компетентність в правоохоронній діяльності”, “Партнерство поліції з іншими органами публічної адміністрації та суспільством”, “Українська мова професійного спрямування”.

**Постреквізити:** «Іноземна мова наукового спрямування»

**Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна**

**Відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання), вивчення навчальної дисципліни повинно сприяти формуванню наступних компетентностей:**

**Загальні компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти:**

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

ЗК 4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

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

СФК 3. Здатність виявляти та аналізувати причини та умови, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, вживати заходи для їх усунення.

СФК 4. Спроможність організовувати і керувати діяльністю підрозділів, створених для виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.

СФК 5. Здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

СФК 6. Здатність керувати самостійною роботою осіб, що навчаються, та бути наставником для молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок.

СФК 10. Здатність аналізувати, оцінювати й застосовувати сучасні інформаційні технології під час рішення професійних завдань.

### **Програмні результати навчання:**

ПРН2. Координувати діяльність суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.

ПРН3. Організовувати та керувати діяльністю підрозділів, які здійснюють правоохоронну діяльність.

ПРН4. Узагальнювати практичні результати роботи і пропонувати нові рішення, з урахуванням цілей, обмежень, правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.

ПРН5. Аналізувати умови і причини вчинення правопорушень, визначати шляхи їх усунення.

ПРН6. Спілкуватися англійською мовою усно і письмово з професійних та наукових питань правоохоронної діяльності на рівні B2 (відповідно до європейської шкали рівнів).

Основними завданнями вивчення дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є навчити здобувачів вищої освіти:

- спілкуватися іноземною мовою на різноманітні професійні теми у ситуаціях навчальної та професійної взаємодії;
- використовувати лексичні одиниці для здійснення міжкультурної комунікації;
- читати та перекладати іншомовну фахову літературу;
- користуватися граматичними ресурсами мови;
- володіти юридичними термінами;
- писати іноземною мовою;
- сприймати мову на слух;
- використовувати культурологічні, соціально-психологічні та лінгвокраїнознавчі знання про іншомовну країну для здійснення міжкультурної комунікації.

### **Знання, уміння і навички.**

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати:**

- лексичний мінімум (у тому числі не менше 1200 відібраних лексичних одиниць ділової та юридичної термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах;

- основні правила синтаксичних, семантичних, граматичних та фонетичних закономірностей іноземної мови;

- граматичні структури в об'ємі навчального мінімуму, які дозволяють спілкуватися на теми побутового та професійного змісту, реферувати та анотувати автентичну літературу фахового характеру, читати та перекладати фахові електронні та друковані джерела;

- основні правила написання резюме, анотації, ділового листа, складання тез, участі у конференціях;

- культурологічні особливості країн, мова яких вивчається;

#### **вміти:**

- обговорювати пов'язані із спеціальністю питання для того, щоб досягти порозуміння із співрозмовником;

- готувати публічні виступи з питань спеціальності, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;

- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відеоінформацію, що міститься в матеріалах іноземною мовою (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідною термінологією;

- писати ділові та професійні листи і документи іноземною мовою, демонструючи міжкультурне розуміння та попередні знання професійному контексті;

- читати та перекладати на рідну мову, користуючись словником, автентичні друковані та електронні джерела за фахом з метою отримання потрібної інформації;

- писати іноземною мовою анотацію (резюме) тексту/статті.

На вивчення навчальної дисципліни «Практикум управління з іноземної мови» відводиться **120 годин / 4 кредити ECTS**.

**Мова навчання:** англійська, німецька, французька.

**Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти** можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри правничої лінгвістики, які безпосередньо проводять заняття, або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту за адресою «[legallinguistics@ukr.net](mailto:legallinguistics@ukr.net)»

## 2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників        | Характеристика навчальної дисципліни     |
|--------------------------------|------------------------------------------|
|                                | заочна форма здобуття вищої освіти       |
| Кількість кредитів ECTS – 4    | Рік підготовки                           |
|                                | 1-й, 2- й                                |
|                                | Семестр                                  |
|                                | 2-й; 3-й                                 |
| Загальна кількість годин – 120 | Лекції                                   |
|                                | -                                        |
|                                | Семінарські                              |
|                                | -                                        |
|                                | Практичні                                |
|                                | 20 год                                   |
|                                | Самостійна робота                        |
|                                | 100 год                                  |
|                                | Вид контролю                             |
|                                | 2-й семестр – залік; 3 семестр – екзамен |

### 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

| №<br>з/п | Назви тем                                                                        | Нормативний обсяг годин | з них:                       |        |                         |                      |                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|--------|-------------------------|----------------------|----------------------|
|          |                                                                                  |                         | Усього годин з<br>викладачем | з них: |                         |                      | Самостійна<br>робота |
|          |                                                                                  |                         |                              | лекцій | Семінарськи<br>х занять | Практичних<br>занять |                      |
|          | Розділ 1. Стиль наукової прози                                                   |                         |                              |        |                         |                      |                      |
| 1.       | Тема 1. Стиль наукової прози. Анотування іншомовних наукових текстів             | 10                      | 2                            |        |                         | 2                    | 8                    |
| 2.       | Тема 2. Конференції. Наукова доповідь: підготовка та презентація                 | 12                      | 4                            |        |                         | 4                    | 8                    |
| 3.       | Тема 3. Візит закордонних партнерів (зустріч, знайомство, форми звернення)       | 14                      | 4                            |        |                         | 4                    | 10                   |
| 4.       | Тема 4. Службове відрядження (обмін валют, вокзал, аеропорт, готель, харчування) | 24                      | 4                            |        |                         | 4                    | 20                   |
|          | Разом за розділом 1                                                              | 60                      | 14                           |        |                         | 14                   | 46                   |
|          | Форма підсумкового контролю: залік                                               |                         |                              |        |                         |                      |                      |
|          | Розділ 2. Основи професійної ділової комунікації                                 |                         |                              |        |                         |                      |                      |
| 5.       | Тема 5. Влаштування на роботу. Складання резюме, CV.                             | 28                      | 4                            |        |                         | 4                    | 24                   |
| 6.       | Тема 6. Професійна культура та етика. Етикетні та прагматичні форми спілкування  | 32                      | 2                            |        |                         | 2                    | 30                   |
| 7.       | Разом за розділом 2                                                              | 60                      | 6                            |        |                         | 6                    | 54                   |
|          | Усього годин                                                                     | 120                     | 18                           |        |                         | 20                   | 100                  |
|          | Форма підсумкового контролю: екзамен                                             |                         |                              |        |                         |                      |                      |

## 4. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### Розділ 1. Стил ь наукової прози.

#### **Тема 1. Анотації, тези, рецензія до наукових публікацій.**

*практичні заняття – 2 години*

##### *Лексика:*

Науковий стил ь фахового мовлення: текст як форма існування наукових знань; композиція наукової роботи; мовні засоби наукового стил ю; основні різновиди наукової праці та вимоги до них (анотація, реферат).

Особливості мови і стил ю англійської наукової прози. Найважливіші ознаки і характеристики наукового стил ю мовлення. Лексика наукового стил ю англійської мови. Синтаксис, граматика і морфологія наукових текстів.

Поняття анотації іншомовного тексту. Основні мовні кліше, слова та словосполучення, що вживаються в анотації.

##### *Граматика:*

Дієслово (The Verb). Повторення часових форм дієслова. (Tenses of the Verb). Неозначені часи (Indefinite Tenses): Теперішній неозначений час (The Present Indefinite tense), Минулий неозначений час (The Past Indefinite Tense), Майбутній неозначений час (The Future Indefinite Tense), Майбутній неозначений час у минулому (The Future Indefinite-in-the-Past Tense).

#### **Тема 2. Конференції. Наукова доповідь: підготовка та презентація.**

*практичні заняття – 4 години*

##### *Лексика:*

Конференції. Наукова доповідь: підготовка та презентація. Конференція як форма організації наукової діяльності. Структура конференції. Види конференцій.

Вимоги до написання наукової доповіді. Особливості підготовки та оформлення тез наукової доповіді. Підготовка наукової доповіді (повідомлення).

Основні мовні кліше та граматичні конструкції, що є характерними для наукової доповіді та її обговорення/наукові дискусії.

*Граматика:*

Тривалі часи (Continuous Tenses): Теперішній тривалий час (The Present Continuous Tense), Минулий тривалий час (The Past Continuous Tense), Майбутній тривалий час (The Future Continuous Tense), Майбутній тривалий час у минулому (The Future Continuous-in-the-Past Tense).

### **Тема 3. Візит закордонних партнерів (зустріч, знайомство, форми звернення)**

*практичні заняття – 4 години*

*Лексика:*

Візит закордонних партнерів. Підготовка візиту, узгодження деталей. Підготовка зустрічі. Знайомство з закордонними колегами. Форми звернення

*Граматика:*

Граматичні структури: дієслово to be (бути) у стверджувальних, питальних та заперечних реченнях; конструкція there is – there are.

*Синтаксис:*

Типи речень (Types of Sentences). Порядок слів у розповідному реченні.

### **Тема 4. Службове відрядження (обмін валют, вокзал, аеропорт, готель, харчування)**

*практичні заняття – 4 години*

*Лексика:*

Підготовка та організація службового відрядження. Формування плану поїздки. Особливості подорожі різними видами транспорту. Замовлення білетів, готелів. Організація харчування.

*Граматика:*

Прикметник (The Adjective): форми вищого (the comparative degree) і найвищого (the superlative degree) ступенів порівняння прикметників; порівняльні конструкції.

Артикль (The Article): основні функції означеного і неозначеного артикля; вживання неозначеного артикля. Відсутність артикля перед обчислюваними.

## **Розділ 2. Основи професійної ділової комунікації**

### **Тема 5. Влаштування на роботу. Складання резюме, CV.**

*практичні заняття – 4 години*

*Лексика:*

Пошук роботи. Джерела інформація. Призначення співбесіди. Підготовка до співбесіди. Етикет співбесіди. Написання резюме та автобіографії.

*Граматика:*

Іменник (The Noun): утворення множини іменників; правила правопису множини іменників; окремі випадки утворення множини іменників; відмінки іменників; присвійний відмінок (The Possessive Case); вживання іменників у функції означення. Числівник (The Numeral): кількісні числівники, порядкові числівники. Правила словотворення.

### **Тема 6. Професійна культура та етика. Етикетні та прагматичні форми спілкування.**

*практичні заняття – 2 години*

*Лексика:*

Етикет ділового спілкування. Культура спілкування. Етикетні та прагматичні форми спілкування.

*Граматика:*

Пасивний стан дієслова (The Passive Voice): форми пасивного стану; особливості вживання речень у пасивному стані в англійській мові; переклад

речень у пасивному стані.

Займенник: зворотні займенники (reflexive pronouns), вказівні займенники (demonstrative pronouns), питальні займенники (interrogative pronouns), сполучні займенники (conjunctive pronouns).

Сполучник (The Conjunction).

*Синтаксис:*

Спонукальні речення (Imperative Sentences). Порядок слів у наказовому реченні. Окличні речення (Exclamatory Sentences). Порядок слів в окличному реченні.

## 5. ЗАВДАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

До завдань для самостійної роботи здобувачів вищої освіти запропоновано написання науково-популярних публікацій з наукової або професійної тематики; участь в науково-практичних конференціях/круглих столах/семінарах; пошук та опрацювання додаткової інформації з тем відповідно до тематичного плану.

## 6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Відповідно до навчального плану із навчальної дисципліни «Іноземна мова» курсові, дипломні роботи не передбачено.

## 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

На даному етапі розвитку методичної науки основним методом навчання іноземних мов є **комунікативний метод**. У процесі навчання за комунікативним методом здобувачі вищої освіти набувають комунікативної компетентності – здатності користуватись мовою залежно від конкретної ситуації. Вони навчаються комунікації у процесі самої комунікації. Відповідно усі справи та завдання повинні є комунікативно виправданими. Найважливішою характеристикою комунікативного підходу є використання автентичних

матеріалів, тобто таких, які реально використовуються носіями мови. Мовленнєва взаємодія здобувачів вищої освіти інколи, хоч і далеко не завжди, проходить за співучастю викладача в найрізноманітніших формах: парах, тріадах, невеликих групах, з усією групою. З самого початку здобувачі вищої освіти оволодівають усіма чотирма видами мовленнєвої діяльності на понадфразовому і текстовому рівнях при обмеженому використанні рідної мови. Об'єктом оцінки є не тільки правильність, але й швидкість усного мовлення та читання.

Для досягнення комунікативної компетентності – комунікативних вмінь, сформованих на основі мовних знань, навичок і вмінь – викладач іноземної мови використовує новітні методи навчання, що поєднують комунікативні та пізнавальні цілі. Інноваційні методи навчання іноземних мов, які базуються на гуманістичному підході, спрямовані на розвиток і самовдосконалення особистості, на розкриття її резервних можливостей і творчого потенціалу, створюють передумови для ефективного поліпшення освітнього процесу у вищих навчальних закладах. Основними принципами сучасних методів є: рух від цілого до окремого, орієнтація занять на здобувача вищої освіти (learner-centered lessons), цілеспрямованість та змістовність занять, їх спрямованість на досягнення соціальної взаємодії при наявності віри у викладача в успіх своїх здобувачів вищої освіти, інтеграція мови та засвоєння її за допомогою знань з інших галузей наук.

Переваги методу: здобувачі вищої освіти вдосконалюють навички усного мовлення, долається страх перед помилками. Недоліки методу: не надається належної уваги якості мови, комунікативна компетенція досить таки швидко досягає своїх меж.

**Інтерактивний метод** надає можливість вирішити комунікативно-пізнавальні задачі засобами іншомовного спілкування. Категорію «інтерактивне навчання» можна визначити як: а) взаємодію викладача і здобувача вищої освіти в процесі спілкування; б) навчання з метою вирішення лінгвістичних і

комунікативних завдань. Інтерактивна діяльність включає організацію і розвиток діалогічного мовлення, спрямованих на взаєморозуміння, взаємодію, вирішення проблем, важливих для кожного із учасників навчального процесу.

У процесі спілкування здобувачі вищої освіти навчаються:

- вирішувати складні задачі на основі аналізу обставин і відповідної інформації;
- висловлювати альтернативні думки;
- приймати виважені рішення;
- спілкування з різними людьми;
- приймати участь у дискусіях.

Сучасна комунікативна методика пропонує широке впровадження в освітній процес активних нестандартних методів і форм роботи для кращого свідомого засвоєння матеріалу. У практиці виявили досить високу ефективність таких форм роботи як індивідуальна, парна, групова і робота в команді.

Найбільш відомі форми парної і групової роботи:

- внутрішні (зовнішні) кола (inside/outside circles);
- мозковий шторм (brain storm);
- читання зигзагом (jigsaw reading);
- обмін думками (think-pair-share);
- парні інтерв'ю (pair-interviews) та інші.

## **8. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

**Поточний контроль** засвоєння набутих знань, умінь та навичок здійснюється через оцінювання усних відповідей щодо проблем для обговорення, передбачених планом практичних занять, а також шляхом проведення експрес-опитувань, тестування, підготовку доповідей, написання самостійних і контрольних робіт. При оцінюванні враховується вміння

здобувачів вищої освіти знань застосовувати знання з іноземної мови у монологічному та діалогічному мовленні.

**Проміжний контроль** – діагностика рівня опанування навчальним матеріалом в межах розділу. Науково-педагогічний працівник вправісамостійно визначати методи проведення такого контролю: фронтальне опитування, тестування, контрольна робота.

**Підсумковий контроль** – діагностика рівня опанування навчальним матеріалом в межах усієї навчальної дисципліни із оцінюванням результатів за шкалою ECTS, яка здійснюється у формі заліку та екзамену.

Для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти знань, сформованості мовних та мовленнєвих умінь та навичок використовуються також такі методи контролю:

*Методи усного контролю:* фронтальне та індивідуальне опитування.

*Методи письмового контролю:* індивідуальні чи групові самостійні завдання, контрольні роботи, творчі роботи, письмові заліки, контрольні тестові роботи.

*Тестова перевірка знань.* Тести успішності будуються на навчальному матеріалі дисципліни і призначені для оцінки рівня оволодіння знаннями, вміннями і навичками, а також для визначення рівня сформованості комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти. За допомогою тестових завдань здійснюється тематична та підсумкова атестація результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти знань.

Функції контролю: оціночна, навчальна, зворотного зв'язку, коригуюча, стимулююча та попереджуюча. Вимоги до контролю у навчанні іноземної мови: систематичність, репрезентативність, об'єктивність, цілеспрямованість.

При підсумковому контролі застосовується 100-бальна шкала оцінювання, а також національна система (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та система ECTS (A, B, C, D, E, F, FX).

Для занесення результатів компетентності здобувача вищої освіти у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти

використовується таблиця співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти та ECTS оцінками.

### Розподіл балів, що присвоюються здобувачеві

| Накопичення балів з тем за усі види робіт |        |     |     |     |        |      | Підсумковий контроль: екзамен | Підсумкова кількість балів |
|-------------------------------------------|--------|-----|-----|-----|--------|------|-------------------------------|----------------------------|
| <i>Max 60%</i>                            |        |     |     |     |        |      | <i>Max 40%</i>                | <i>Max 100%</i>            |
| T.1-2                                     | T. 3-4 | T.5 | T.6 | T.7 | T. 8-9 | С.р. | Залік/екзамен                 |                            |
| 10                                        | 5      | 5   | 5   | 5   | 5      | 5    | 40                            | 100                        |

### Шкала оцінювання

| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS |                                            |
|----------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
|                |                               | Оцінка                | Пояснення                                  |
| 90-100         | відмінно                      | A                     | відмінне виконання                         |
| 85-89          | добре                         | B                     | вище середнього рівня                      |
| 75-84          |                               | C                     | загалом хороша робота                      |
| 66-74          | задовільно                    | D                     | непогано                                   |
| 60-65          |                               | E                     | виконання відповідає мінімальним критеріям |
| 35-59          | незадовільно                  | Fx                    | необхідне перескладання                    |
| 1-34           |                               | F                     | необхідне повторне вивчення курсу          |

## **9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ ДИСЦИПЛІНА ТА З УРАХУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

**Інструменти. Обладнання.** Для закріплення теоретичних знань та відпрацювання практичних навичок здобувачами ступеня вищої освіти магістр за темами навчальної дисципліни можуть використовуватися персональні комп'ютери, проектори, інтерактивна дошка.

**Програмне забезпечення.** Для забезпечення можливості організації дистанційного навчання може використовуватися платформа Zoom, середовище Classroom, Moodle «Мудл», Соціальні мережі та Telegram.

## **10. ПЕРЕЛІК КОНТРОЛЬНИХ ПИТАНЬ ПО ТЕМАМ**

### **Англійська мова**

1. You've arrived at the international scientific conference. Make up a conversation at the registration bureau (e.g. greet, introduce yourself, name your country, organization, department and position, get a form, ask about the auditorium, program and equipment, etc.)

2. Your foreign colleague invites you to take part in the international conference for lawyers. Ask him to get the information about the conference (the theme and objectives, the program, the date and place, audience, time for your speech (report), equipment for visual support and handouts, working language, hotel reservation, etc.)

3. You are an organizer of the international conference (e.g. "Human rights violations" 24-25 October, National Academy of Internal Affairs). Invite your foreign colleague from the UK to take part in the conference and inform him (her) about the theme of the conference, the date and place, audience, working language, hotel reservation. Offer to read a paper at the conference and say about available equipment and time for speech, etc.

4. You've been invited to read a paper at the international conference. The working language of the conference is English. Prepare key expressions for your speech (welcoming and introducing, the subject and main points of your speech, visual aids, policy on questions, closing the speech, etc.)

5. You are at the international conference. Make up the conversation with one of participants of the conference during the break (introduce yourself, exchange business cards, ask about his country, work and experience, the theme of his speech, the aim of his research, the sources and methods he uses, etc.)

6. You are at the student seminar. Present your ideas and say what law is, why we need laws, what one could rely on in the absence of laws, what the difference is between laws and social rules, customs, what happens if you break a law.

7. You take part at the student conference. Tell us about the most widespread legal systems in the world, the difference between them and give examples of countries where these legal systems are used.

8. You are to give a lecture. The subject of the report is "Classification of Law". Inform the audience about different kinds of law and explain what relations each branch of law regulates.

9. You are engaged in a research work. Tell us what problems you are interested in, what the aim of your study (research) is, what sources you use, what data you have obtained, who your scientific adviser (supervisor) is.

10. You are invited to read a paper at the conference "Violation of Human Rights". Tell the audience about it. Express your point of view what effective mechanisms exist for the protection of human rights.

### **Німецька мова**

1. Man hat Sie zur Teilnahme an der internationalen Konferenz eingeladen. Sie müssen den Fragebogen ausfüllen.

2. Sie nehmen an einer internationalen wissenschaftlichen Konferenz teil. Stellen Sie sich den Kollegen vor. Sie möchten in ihrem Vortrag mit einem neuen

Problem bekanntmachen.

3. Fragen Sie über das Dolmetschen ihres Vortrages.
4. Was erwarten Sie von einer internationalen Konferenz?
5. Was bedeutet das Wort „Konferenz“? Aus welcher Sprache stammt es?
6. Welche Konferenzen gibt es?
7. Welche Veranstaltungen gibt es, wo die Fachleute ihre Informationen (Meinungen) austauschen können?
8. Ihr Kollege aus der Schweiz hat Sie zur Teilnahme an der wissenschaftlichen Konferenz für die Juristen eingeladen. Stellen Sie ihm die Fragen über die Konferenz (z.B. das Thema der Konferenz, das Programm der Konferenz, das Datum und der Ort, die Arbeitssprache u.a.).
9. Sie werden in der Konferenz Ihren Vortrag halten. Das Thema des Vortrages ist besonders aktuell. Stellen Sie sich zuerst vor und dann präsentieren Sie Ihr Vortrag.
10. Wozu braucht man die Konferenzen zu veranstalten?

### **Французька мова**

1. Votre collègue belge vous invite à prendre part à la conférence internationale des juristes qui aura lieu au Bruxelles. Demandez-lui toute information sur cette réunion.
2. Vous êtes venu à la conférence internationale consacrée à la protection des droits de l'homme. Imaginez votre dialogue au bureau d'enregistrement.
3. Votre ami québécois va organiser une table ronde. Donnez-lui quelques conseils pratiques.
4. Vous vous préparez à faire un rapport à la conférence internationale en France. Racontez toutes les étapes de la prise de parole.
5. Faites le rapport sur le sujet de vos recherches scientifiques.

## 11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

#### **Англійська мова**

1. Англійська мова для правоохоронців: Навч. посіб. в 3-х ч. Частина 1. / За заг. ред. І.Г. Галдецької – К: Національна академія внутрішніх справ, 2023. – 292 с.
2. Василенко О., Галдецька І. Українсько-англійський розмовник для науково-педагогічних і наукових працівників: навч.-довід. посіб. Київ: НАВС, 2025. 70 с.
3. Кузьо Л. І. Gender issues in teaching professional English (Гендерні питання у викладанні англійської мови професійного спрямування): інтерактивний навчальний посібник. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. – 72 с.
4. Посохова А. В. English Course for Law Enforcement Professionals. Part II (Курс професійної англійської мови для правоохоронців. Частина II): навч. посібник. – Львів: ЛьвДУВС, 2020. – 108 с.
5. Українсько-англійський розмовник для працівників сектору безпеки та оборони [Текст] : довідник / І. Г. Галдецька. – Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2024. – 104 с.
6. Fraddosio M. English for lawyers. Legal English Course. – Edizioni Giuridiche Simone; 6th edition, 2021 – 288 p.

#### **Німецька мова**

1. Ділова німецька мова. Anelie Billina. Deutsch uben Wortschatz und Grammatik. Hueber Verlag. – 2022. – S. 183
2. Горбач О.В., Багінська М.М. Навчальний посібник з німецької мови “Deutsch für Jurastudierende” для здобувачів ступенів вищої освіти “магістр” і “доктор філософії” за спеціальністю “Право” (081) / За заг. ред. Горбач О.В. - К.:НАВС, 2020. - 96 с.

### **Французька мова**

1. Шемякіна Н.В., Шутенко С. В. Українсько-французький розмовник для працівників сектору безпеки та оборони: навчально-довідкове видання /Київ: Нац. акад. внутр. справ, 2022. 90 с.

### **Додаткова**

#### **Англійська мова**

1. Кузьо Л. І. Gender issues in teaching professional English (Гендерні питання у викладанні англійської мови професійного спрямування): інтерактивний навчальний посібник. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. – 72 с.
2. Buzzi R., Cadel J., Grasso A. Legal English. - Cedam ;3rd edition, 2017 – 410 p.
3. Introduction to Business Speaking. Вступ до ділового спілкування: навчальний посібник. О.Т. Бойко, Т.М.Головач, І.Ю.Сковронська. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2016. – 248 с.

#### **Німецька мова**

1. Горбач О.В., Козубенко І.В., Харчук Н.Р. Навчальний посібник з німецької мови до теми «Розслідування кримінальних правопорушень» для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю «Право» (081)/ За заг. ред. Горбач О.В. – К.: Національна академія внутрішніх справ, 2019. – 68 с.

### **Французька мова**

1. Шемякіна Н. В. Французька мова для працівників правоохоронних органів. [Мультимедійний навч. посіб.]/ Шемякіна Н. В. – К.: МВС України. НАВС – 2020. : Режим доступу до посіб.: <http://www.naiu.kiev.ua/books/french/index.html>

## Інформаційні ресурси

### Англійська мова

1. National Symbols. – сайт Президента України / [Електронний ресурс] – [http://president.gov.ua/en/content/national\\_symbols.html](http://president.gov.ua/en/content/national_symbols.html)
2. <http://www.interpol.int/>
3. [http://ec.europa.eu/justice/index\\_en](http://ec.europa.eu/justice/index_en).
4. <http://www.homeoffice.gov.uk/police/>
5. <http://www.fbi.gov/about-us/>
6. <http://www.europol.europa.eu/>
7. This is Ukraine / Channel UTR (Ukraine) – [Електронний ресурс]: <http://www.utv.tv/eng/http://www.youtube.com>

### Німецька мова

1. <http://www.polizei.nrw.de>
2. <http://www.ejpd.admin.ch>
3. <http://www.bmi.bund.de>
4. <http://www.polizei.sachsen.de>
5. <http://www.stmi.bayern.de>
6. <http://www.dhpol.de>

### Французька мова

1. Droit: LegiFrance ([www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)): l'essentiel du droit français

2. Bibliothèques virtuelles: Gallica ([gallica.bnf.fr](http://gallica.bnf.fr)), ABU :la bibliothèque niverselle ([cedric.cnam.fr/ABU](http://cedric.cnam.fr/ABU))

3. Dictionnaires et encyclopédies: Le Quid en ligne ([www.quid.fr](http://www.quid.fr)), Universalis ([www.universalis-edu.com](http://www.universalis-edu.com)).

4. <http://fr.wikipedia.org>

5. [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)

6. [www.justice.gouv.fr](http://www.justice.gouv.fr)

7. [www.senat.fr](http://www.senat.fr)

8. [www.assemblee-nationale.fr](http://www.assemblee-nationale.fr)

9. [www.dossierfamilial.com](http://www.dossierfamilial.com)

10. [www.anpe.fr](http://www.anpe.fr)

11. [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

12. [www.politicmania.com](http://www.politicmania.com)

13. [www.professionpolitique.com](http://www.professionpolitique.com)

14. <http://www.francais-affaires.com>

15. [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu)

16. [www.lexicos.com/francais\\_lang](http://www.lexicos.com/francais_lang)

17. [www.lexicos.com/ukainien\\_dict](http://www.lexicos.com/ukainien_dict)

18. [www.le-dictionnaire.com](http://www.le-dictionnaire.com)

19. [www.synonymes.com](http://www.synonymes.com)

20. [www.antonymes.com](http://www.antonymes.com)

**Підписи авторів РПНД:**



**Олена ЛОПУТЬКО**