

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Кафедра правничої лінгвістики

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор НАВС
полковник поліції
Станіслав ГУСАРЄВ
2023 рік



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ПРАКТИКУМ УПРАВЛІННЯ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ**

Статус дисципліни: обов'язкова

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Ступінь вищої освіти: магістр

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітня програма: «Публічне управління та адміністрування»

Форми здобуття вищої освіти: заочна

Мова навчання: українська

Форма підсумкового контролю: залік

Київ – 2023

РОЗРОБНИКИ:

Ірина ГАЛДЕЦЬКА – професор кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент

Ігор РОМАНОВ – доцент кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ, кандидат педагогічних наук

Наталія ШЕМЯКІНА – доцент кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент

Ірина КОЗУБЕНКО – старший викладач кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри правничої лінгвістики
Протокол № 1 від 30.08. 2023 року

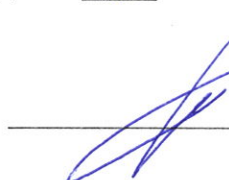
**Завідувач кафедри
правничої лінгвістики
підполковник поліції**



Світлана ШУТЕНКО

Схвалено науково-методичною радою НАВС
Протокол від 22. вересня 2023 року, № 12.

Голова науково-методичної ради



Станіслав ГУСАРЄВ

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма переглянута на 2024/2025 н.р. без змін; зі змінами (Додаток __)

протокол засідання кафедри

від 30.08. 2024 № 1

Завідувач кафедри Світлана ШУТЕНКО

протокол засідання кафедри

від _____. 20____ № ____

Завідувач кафедри Світлана ШУТЕНКО

протокол засідання кафедри

від _____. 20____ № ____

Завідувач кафедри Світлана ШУТЕНКО

протокол науково-методичної ради

від 20.09. 2024 № 8

Голова НМР Станіслав ГУСАРЄВ

протокол науково-методичної ради

від _____. 20____ № ____

Голова НМР Станіслав ГУСАРЄВ

протокол науково-методичної ради

від _____. 20____ № ____

Голова НМР Станіслав ГУСАРЄВ

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Практикум управління з іноземної мови» 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 сфери управління за кордоном);
- соціальні правила та норми взаємодії індивідуума (як особистості) та соціального інституту (історія, культура соціальних об'єктів тощо).

Якісне опанування дисципліни «Практикум управління з іноземної мови» має велике значення для формування висококваліфікованих фахівців-управлінців, майбутніх науковців та практиків, спроможних вільно орієнтуватися в інформаційному просторі як України, так й інших держав.

Метою вивчення дисципліни «Практикум управління з іноземної мови» є підготовка здобувачів до ефективної комунікації в академічному та професійному оточенні.

Практичною метою викладання навчальної дисципліни «Практикум управління з іноземної мови» є формування у здобувачів вищої освіти ступеня магістра загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей на рівні володіння мовою (далі РВМ) B2+ (незалежний користувач просунутий) Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти для забезпечення їх ефективного спілкування в професійному середовищі. У процесі досягнення практичної цілі реалізується правознавчо-прикладна спрямованість навчання іноземної мови, що забезпечується за рахунок науково та методично відібраного мовного матеріалу.

Розвиваюча мета передбачає подальший розвиток комунікативних здібностей здобувачів вищої освіти ступеня магістра, їх пам'яті (слухової, зорової, оперативної та тривалої), уваги (довільної і мимовільної), логічного мислення, вольових якостей, пов'язаних з досягненням прогресу в навчальній

діяльності.

Виховна мета передбачає у процесі навчання іноземній мові виховання у здобувачів вищої освіти ступеня магістра поваги до обраної професії та до правоохоронних органів; виховання культури спілкування, прийнятої у сучасному цивілізованому світі.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Практикум управління з іноземної мови» є: вдосконалення і подальший розвиток знань, вмінь і навичок в різних видах мовленнєвої діяльності. Зміст програми спрямований на формування професійної комунікативної компетенції, яка розглядається як мовна поведінка, що є специфічною для професійного середовища. Мовна поведінка вимагає набуття лінгвістичної компетенції (мовленнєвих умінь та мовленнєвих знань), соціолінгвістичної та прагматичної компетентностей, що є необхідними для виконання завдань, пов'язаних із навчанням і роботою. Розвиток комунікативної компетенції відбувається відповідно до здатності здобувачів вищої освіти ступеня магістра навчатися, їх предметних знань та попереднього досвіду і здійснюється в межах ситуативного контексту, пов'язаного з навчанням і спеціалізацією.

Пререквізити: навчальна дисципліна «Практикум управління з іноземної мови» має тісний зв'язок з гуманітарними, юридичними, спеціальними та іншими дисциплінами, що вивчаються у закладах вищої освіти системи МВС України, зокрема: «Мовленнєва культура управління», «Євроінтеграція та міжнародне публічне управління», «Філософія управління».

Постреквізити: «Іноземна мова наукового спрямування».

Відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», вивчення навчальної дисципліни повинно сприяти формуванню наступних компетентностей:

Інтегральних: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та / або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та / або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

Фахові компетентності (ФК):

ФК 05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями

незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

ФК 07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

ФК 10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Програмні результати навчання:

ПРН 09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

Додаткові програмні результати навчання, визначені за освітньою програмою:

ДПРН 13. Узагальнювати результати власних наукових досліджень у формі наукових звітів різних форм (тез, статей, доповідей, презентацій).

Знання, уміння, навички

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

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

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

- граматичні структури в обсязі 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 є 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 у 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 тексту/статті, резюме.

На вивчення навчальної дисципліни «Практикум управління з іноземної мови» відводиться **90 годин / 3 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».

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	<i>заочна форма здобуття вищої освіти (державне замовлення / за кошти фізичних та юридичних осіб)</i>
Кількість кредитів ECTS – 3	Рік підготовки
	1
	Семестр
	1-й; 2-й
Загальна кількість годин – 90	Лекції
	Семінарські
	Практичні
	22 год.
	Самостійна робота
	68 год.
	Вид контролю
	залік

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

(для здобувачів вищої освіти ступеня магістра, за заочною формою навчання, державне замовлення / за кошти фізичних та юридичних осіб)

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	Всього	у тому числі				всього	у тому числі			
		л	п.з.	с.	с. р.		л	п.з.	с.	с. р.
РОЗДІЛ 1. СЛУЖБОВА КОМУНІКАЦІЯ										
Тема 1. Візит закордонних партнерів (зустріч, знайомство, форми звернення)						16		4		12
Тема 2. Службове відрядження (обмін валют, вокзал, аеропорт, готель, харчування)						14		4		10
Разом за розділом 1						30		8		22
РОЗДІЛ 2. ПРОФЕСІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ										
Тема 3. Стиль наукової прози. Анотування іншомовних наукових текстів						14		4		10
Тема 4. Конференції. Наукова доповідь: підготовка та презентація						16		4		12
Тема 5. Влаштування на роботу. Складання резюме.						16		2		12
Тема 6. Професійна культура та етика. Етикетні та прагматичні форми спілкування						14		4		12
Залік										
Разом за розділом 2						60		14		46
Усього годин						90		22		68

4. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

РОЗДІЛ 1. Службова комунікація.

Тема 1. Візит закордонних партнерів (зустріч, знайомство, форми звернення).

Практичне заняття – 4 години

Граматичний мінімум

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. Службове відрядження (отримання візи, обмін валют, вокзал, аеропорт, орієнтація в місті, готель, міський транспорт, харчування).

Практичне заняття – 4 години

Граматичний мінімум

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).

РОЗДІЛ 2. Професійна діяльність

Тема 3. Стиль наукової прози. Анутовання іншомовних наукових текстів.

Практичне заняття – 4 години

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

Особливості мови і стилю англійської наукової прози. Найважливіші ознаки і характеристики наукового стилю мовлення. Лексика наукового стилю англійської мови. Синтаксис, граматики і морфологія наукових текстів.

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

Граматичний мінімум

Перфектно-тривалі часи (Perfect Continuous Tenses): Теперішній перфектно-тривалий час (The Present Perfect Continuous Tense), Минулий

перфектно-тривалий час (The Past Perfect Continuous Tense).

Тема 4. Конференції. Наукова доповідь: підготовка та презентація.

Практичне заняття – 4 години

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.

Граматичний мінімум

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.

Тема 5. Влаштування на роботу. Складання резюме.

Практичне заняття – 2 години

Граматичний мінімум

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

Займенник (the Pronoun): особові займенники (personal pronouns), присвійні займенники (possessive pronouns), неозначені займенники (indefinite pronouns), заперечні займенники (negative pronouns), означальні займенники (defining pronouns), кількісні займенники (quantitative pronouns).

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

Практичне заняття – 4 години

Граматичний мінімум

Повторення часових форм дієслова. Перфекті часи (Perfect Tenses): Теперішній перфектний час (The Present Perfect Tense), Минулий перфектний час (The Past Perfect Tense), Майбутній перфектний час (The Future Perfect Tense), Майбутній перфектний час з точки зору минулого (The Future Perfect-in-the-Past).

5. ЗАВДАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Ділове листування.
2. Ділові зустрічі. Правила проведення зустрічей.
3. Етикет та поведінка на робочому місці.
4. Співбесіда на роботу.
5. Професії у галузі.
6. Види ділових зустрічей.
7. Супровідний лист.
8. Правила подачі та оформлення резюме.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Відповідно до навчального плану із навчальної дисципліни «Практикум управління з іноземної мови» індивідуальні завдання мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, умінь та навичок, які здобувачі одержують у процесі формального навчання, а саме:

1. Аналіз професійних текстів: вибрати статті, звіти або інші документи з професійної сфери, зробити аналіз і підготувати реферат на тему: «Права людини».
2. Створення презентацій: підготовка мультимедійних презентацій на тему: «Ділові зустрічі».
3. Кейс-стаді: аналіз конкретного випадку в професійній сфері, з акцентом на розв'язання проблеми та використання іноземної мови для опису результатів по темі.
4. Написання статті або тез доповіді на конференцію на професійну тему.
5. Дослідження культурних аспектів: вивчення і аналіз культурних відмінностей у професійній сфері, написання звіту або есе на тему: «Професійна культура та етика», «Ділові зустрічі».

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 вправи та завдання повинні бути комунікативно виправданими. Найважливішою характеристикою комунікативного підходу є використання автентичних матеріалів, тобто таких, які реально використовуються носіями мови. Мовленнєва взаємодія здобувачів інколи, хоч і далеко не завжди, проходить за співучастю викладача в найрізноманітніших формах: парах,

тріадах, невеликих групах, з усією групою. З самого початку здобувачі 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 мовленнєвих 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 (learner-centered lessons), цілеспрямованість та змістовність занять, їх спрямованість на досягнення соціальної взаємодії, інтеграція мови та засвоєння її за допомогою знань з інших галузей наук.

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

У процесі спілкування здобувачі навчаються:

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

Методи навчання реалізуються через використання різноманітних прийомів навчання та робочих технік.

8. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

РЕЗУЛЬТАТИВ НАВЧАННЯ

Форми контролю: поточний (тематичний), підсумковий, контроль залишкових знань. *(Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії внутрішніх справ. URL:*

<https://okop.naiau.kiev.ua/assets/files/example3/quality.pdf>)

Методи контролю: усне та письмове опитування, практична перевірка виконаних завдань, тестовий контроль.

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 застосовувати знання з іноземної мови у монологічному та діалогічному мовленні.

Проміжний контроль – діагностика рівня опанування навчальним матеріалом у межах розділу. Науково-педагогічний працівник вправі самостійно 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, корегувальна, стимулювання та попередження. 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).

Розподіл балів, що присвоюються здобувачеві

Аудиторна робота							Підсумковий контроль: залік	Підсумкова кількість балів
Max 60%							Max 40%	Max 100%
T 1 10	T 2 10	T 3 10	T 4 10	T 5 5	T 6 10	С.р. 5		

Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
85 - 89	B	добре
75 - 81	C	добре
66 - 74	D	задовільно
60 - 65	E	задовільно
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

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

Інструменти. При необхідності, використання інструментів обирається викладачем, виходячи з теми навчальної дисципліни.

Обладнання. Для закріплення теоретичних знань та відпрацювання практичних навичок здобувачами вищої освіти за темами навчальної дисципліни необхідно використовувати різні види обладнання: дидактичні матеріали та наочне обладнання, технічні засоби навчання, мультимедійне обладнання, комп'ютерні навчальні програми тощо.

Програмне забезпечення. Для забезпечення можливості організації дистанційного навчання може використовуватися платформа Zoom, середовище Classroom, Moodle, соціальні мережі.

10. ПЕРЕЛІК КОНТРОЛЬНИХ ПИТАНЬ ПО ТЕМАМ Англійська мова

Situation 1

You're at the check-in desk at the airport. Talk to the ticket agent and say that you have one bag and hand luggage. You would like to have a window seat. Get your boarding pass.

Situation 2

You're at the information office at the airport. Your flight to Manchester is delayed. Find out the reason.

Situation 3

You're at the ticket office at the railway station. You want to buy a single ticket to London. Ask about vacant seats, the time of departure and arrival. Find out how much is the ticket. Ask if it's possible to pay by credit card.

Situation 4

You're at the currency exchange desk. Say that you want to change some hryvnias into euro. Ask about the exchange rate of the hryvnia today. Show your passport.

Situation 5

You're at the customs office. Say that you have nothing to declare. Mention some things for personal use. Say how much currency you have and ask if you have to open your suitcase.

Situation 6

A foreign counterpart calls you to inform about his visit to your company. You would like to meet the caller at the airport. Find out flight number, arrival time, and his mobile phone number.

Situation 7

Someone calls you to talk to your boss. Ask the caller to spell his / her name and company name so you can write it down. Your boss is at a meeting and can't be disturbed. Offer to leave a message or say your boss will call back later today. Get a phone number.

Situation 8

Your foreign counterpart calls you. The line is bad. Explain it and ask him/her to try again or speak up.

Situation 9

You're meeting your foreign counterpart at the airport. It's the first time you meet. Greet him and make small talk (e.g. trip, weather, job).

Situation 10

You are meeting a foreign counterpart for the first time. Introduce yourself and exchange business cards. Show your visitor to a seat. Offer him/her a drink. Ask him/her some questions (e.g. about his/her position, department, etc.).

Situation 11

You have just arrived in a foreign country for a meeting. You know your foreign counterpart quite well. Greet him and talk on (e.g. family, work, invitation to...)

Situation 12

You would like to book a hotel room. Ask if there are vacancies. Say you need a double room for you and your wife (husband). Answer when you are going to check out. Ask about facilities. Ask about the room rate per night and the total account.

Situation 13

You're at the restaurant. Ask for the menu. Look at the menu and order a starter, a meat dish and some drinks. Ask the waiter to recommend you something for dessert.

Situation 14

You're travelling abroad on business. Ask a passer-by how to get to Ibis Hotel. You didn't understand him/her quite well, ask to repeat the information.

Situation 15

You're at the reception desk at the hotel. Ask the receptionist to recommend you a good restaurant and find out how to get there.

Situation 16

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.)

Situation 17

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.)

Situation 18

You are an organizer of the international conference (e.g. "Human rights violations" 24-25 October, Kyiv National University 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.

Situation 19

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.)

Situation 20

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)

Situation 21

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.

Situation 22

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.

Situation 23

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.

Situation 24

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 the aim of his research, the sources and methods he uses, etc.)

Situation 25

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.)

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. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна

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. Англійська мова для правоохоронців: Навч. посіб. в 3-х ч. Частина 2. / За заг. ред. Галдецької І.Г. – К: Національна академія внутрішніх справ, 2023. – 259 с.
3. Англійська мова для правоохоронців: Навч. посіб. в 3-х ч. Частина 3. / За заг. ред. Галдецької І.Г. – К: Національна академія внутрішніх справ, 2023. – 247 с.
4. Короткова І.І. (2018). Business English = Ділова англійська мова [навчальний посібник]. 3-є видання. Дніпро, Україна: Університет імені Альфреда Нобеля. – 312 с.

5. Марчук Т. І., Зінукова Н. В. (2018). Business English - Ділова англійська мова [навчальний посібник]. Ч. IV, 2-ге видання. Дніпро, Україна: Університет імені Альфреда Нобеля. – 152 с.

Німецька мова

1. Menschen A2, Kursbuch /Arbeitsbuch, Charlotte Habersack, Angela Pude, Franz Specht, Hueber Verlag, 2020.

2. Горбач О.В., Харчук Н.Р., Козубенко І.В. Навчальний посібник з німецької мови до теми "Розслідування кримінальних правопорушень" для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю "Право". К.: Логос, 2019. 68с.

3. Крістіна Кун, Лаура Нільсен, Герман Функ. Das Leben. Підручник для вивчення німецької мови. Cornelsen, 2021. – 180 с.

Французька мова

1. Шемякіна Н.В. Французька мова для правоохоронців: навчальний посіб. К.: Нац. акад. внутр. справ, 2016. 236 с.

2. Сімонюк В.П. Les systemes juridiques du monde. Практичні завдання студентам-юристам. Харків: Право, 2020. – 100 с.

3. Коломоець Т.О. Українсько-французький словник юридичних термінів. Видавничий дім: Гельветика, 2019. – 328 с.

4. Шемякіна Н. В. Французька мова для правоохоронців : [Мультимедійний навч. посіб.] / Шемякіна Н. В. – К.: МВС України. НАВС - 2013 : Режим доступу до посіб.: <http://www.naiu.kiev.ua/books/french/index.html>.

Додаткова

Англійська мова

1. Г.В. Верба, Л.Г. Верба. Довідник з граматики англійської мови, К., 2019.

2. John Taylor, Jenny Dooley Career Paths: Police. Book 2 –Express Publishing, 2019.

3. Adrian Doff, Craig Thaine, Herbert Puchta. Cambridge English Empower. Підручник і робочий зошит, Cambridge University Press, 2018. – 94 p.

4. The Law Book. Dorling Kindersley. 2020. 336 p.

Німецька мова

1. Кравченко С.М. Граматика німецької мови (в таблицях та схемах). Київ, 2018.

2. Смолій М. Українсько-німецький словник. Навчальна книга Богдан: 2018. 1088 с.

3. Смолій М. Інтенсивний курс німецької мови. Навчальна книга Богдан: 2019. – 320 с.

Французька мова

1. Марі Ноель Коктон. Livre de l'eleve. Saison 3. – 2021.

2. 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. Конституція України. – сайт Президента України / [Електронний ресурс] - <http://www.president.gov.ua/en/content/chapter04.html>

2. NationalSymbols. – сайт Президента України / [Електронний ресурс] – http://president.gov.ua/en/content/national_symbols.html

3. <http://www.interpol.int/>

4. http://ec.europa.eu/justice/index_en.

5. <http://www.homeoffice.gov.uk/police/>

6. <http://www.fbi.gov/about-us/>

7. <http://www.europol.europa.eu/>

8. This is Ukraine / Channel UTR (Ukraine) – [Електронний ресурс]: <http://www.utr.tv/eng/http://www.youtube.com/watch?v=ZocZWv8sKBk>

Німецька мова

1. <http://www.polizei.sachsen.de>

2. <http://www.bmi.bund.de>

3. <http://www.dhpol.de>

4. <http://www.ejpd.admin.ch>

5. <http://www.mi.niedersachsen.de>

6. <http://www.polizei.hessen.de>

7. <http://www.polizei.nrw.de>

8. <http://www.stmi.bayern.de>
9. <http://www.zoll.de>

Французька мова

1. **Droit:** Legi France (www.legifrance.gouv.fr): l'essentiieldudroitfran?ais
2. **Bibliothèques virtuelles:** Gallica (gallica.bnf.fr), ABU :la bibliotheque universelle (cedric.cnam.fr/ABU)
3. **Dictionnaireset encyclopedies:** Le Quidenligne (www.quid.fr), Universalis (www.universalis-edu.com).

Інформаційно-довідкові системи, мультимедійні навчальні посібники, дистанційні курси

«Дистанційні курси» за посиланням: <https://dn.naiau.kiev.ua/login/index.php>
за допомогою індивідуального логіну і паролю.

Підписи авторів РПНД:



Ірина ГАЛДЕЦЬКА
Ігор РОМАНОВ
Наталія ШЕМЯКІНА
Ірина КОЗУБЕНКО