

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ
КАФЕДРА ДІЛОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ НАВЧАЛЬНО-
НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ПРАВА ТА ПСИХОЛОГІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор НАВС
полковник поліції
Сергій ЧЕРНЯВСЬКИЙ
_____ .2026

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНОЗЕМНА МОВА В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

Статус дисципліни:	обов'язкова
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти:	магістр
Галузь знань:	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність:	D4 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна програма:	Публічне управління та адміністрування
Форми здобуття вищої освіти:	заочна
Мова навчання:	англійська
Форма підсумкового контролю:	залік, екзамен



Київ – 2026

РОЗРОБНИКИ:

Ірина ГАЛДЕЦЬКА – професор кафедри мовної підготовки Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент;

Вадим БОГУЦЬКИЙ – доцент кафедри ділової української та іноземних мов навчально-наукового інституту права та психології, кандидат філологічних наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедр: мовної підготовки від 18.06.2026, протокол № 21, ділової української та іноземних мов навчально-наукового інституту права та психології від 06.08.2026, протокол № 22.

Завідувач кафедри
мовної підготовки
підполковник поліції

 **Світлана ШУТЕНКО**

Завідувач кафедри ділової української
та іноземних мов навчально-наукового
інституту права та психології

 **Ольга МАКСИМЕНКО**

Схвалено на засіданні науково-методичної ради НАВС від 11.08.2026 року № 8.

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни:

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

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

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова в управлінській діяльності» 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 різних 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 психологічної 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).

Якісне опанування дисципліни «Іноземна мова в управлінській діяльності» має велике значення для формування кваліфікованих фахівців-управлінців, майбутніх науковців та практиків, спроможних вільно орієнтуватися в інформаційному просторі як України, так і інших держав.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова в управлінській діяльності» є підготовка здобувачі вищої освіти до ефективної комунікації в академічному та професійному оточенні. Навчальна програма передбачає формування основних професійних компетентностей для адекватної поведінки здобувачів у реальних ситуаціях академічного та професійного спілкування.

Практичною метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова в управлінській діяльності» 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 «Іноземна мова в управлінській діяльності» 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, їхніх предметних знань та попереднього досвіду і здійснюється в межах ситуативного контексту, пов'язаного з навчанням і спеціалізацією.

Пререквізити: навчальна дисципліна «Іноземна мова в управлінській діяльності» має тісний зв'язок з гуманітарними, юридичними, спеціальними та іншими дисциплінами, що вивчаються у закладах вищої освіти системи МВС України, зокрема: «Комунікативна діяльність в публічному управлінні», «Механізми забезпечення європейської та євроатлантичної інтеграції», «Нормо проектувальна та правозастосовна діяльність в публічному управлінні», «Мовленнєва культура управлінця».

Постреквізити: Знання, уміння та навички, набуті під час вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова в управлінській діяльності», використовуються під час опанування фахових освітніх компонентів освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», виконання індивідуальних науково-дослідних завдань, проходження практичної підготовки, підготовки кваліфікаційної роботи магістра та в подальшій професійній діяльності

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

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні завдання 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 04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК 06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

Спеціальні компетентності (СК):

СК 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.

СК 09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

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

Результати навчання (РН):

РН 08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

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

РН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН 12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

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 об'язі 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 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 (резюме) тексту / статті.

На вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова в управлінській діяльності» відводиться **120 годин / 4 кредити ECTS**.

Мова навчання: англійська

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри мовної підготовки, 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
Кількість кредитів ECTS – 4	Рік підготовки
	1-й, 2-й
	Семестр
	2-й; 3-й
Загальна кількість годин – 120	Лекції
	-
	Семінарські
	-
	Практичні
	18 год.
	Самостійна робота
	102 год.
	Вид контролю
	залік, екзамен

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назви розділів і тем	Кількість годин				
	заочна форма				
	всього	у тому числі			
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)	22		2		20
Тема 3. Влаштування на роботу. Складання резюме	22		2		20
Залік					
Разом за розділом 1	60		8		52
РОЗДІЛ 2. ПРОФЕСІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ					
Тема 1. Стил ь наукової прози.Анотування іншомовних наукових текстів	34		4		30
Тема 2. Конференції. Наукова доповідь: підготовка та презентація	26		6		20
Екзамен					
3-й семестр	60		10		50
Разом за розділом 2	60		10		50
Усього годин	120		18		102

4. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

РОЗДІЛ 1. Службова комунікація.

Тема 1. Візит закордонних партнерів (зустріч, знайомство, форми звернення, розміщення, організація масових заходів).

Практичне заняття – 4 години

Лексика: Організація та планування службового відрядження; мовні кліше для бронювання квитків та житла; фрази для спілкування в аеропорту, на вокзалі та під час реєстрації в готелі; шаблони для ділового спілкування на робочих зустрічах та під час візиту до приймаючої сторони; кліше для вирішення проблемних ситуацій під час поїздки

Граматика: Просте речення (розповідне речення; розповідне заперечне речення). Складносурядне речення.

Питання для контролю знань

1. What are the essential steps and documents needed to prepare for an international business trip?
2. What language clichés are used to book transport and reserve accommodation online or via email?
3. Which phrases help a traveler check in at an airport and handle typical hotel requests?
4. What professional expressions are used to greet foreign hosts, talk about the agenda, and thank them for their hospitality?
5. How can you describe travel expenses and handle unexpected problems (e.g., flight delays or lost luggage) using English clichés?

Тема 2. Службове відрядження (отримання візи, обмін валют, вокзал, аеропорт, орієнтація в місті, готель, міський транспорт, харчування).

Практичне заняття – 2 години

Лексика: Оформлення документів для поїздки: паспорт, віза, страховий поліс, запрошення; лексика та мовні кліше для отримання візи й проходження прикордонного та митного контролю; обмін валюти та здійснення фінансових операцій під час закордонного відрядження.; спілкування у вокзалі та аеропорту: реєстрація на рейс, посадка, отримання багажу, звернення до довідкової служби; міжкультурні особливості поведінки та професійного спілкування під час міжнародних службових поїздок.

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).

Питання для контролю знань

1. What documents are required for an international business trip, and how can you apply for a visa and pass border and customs control?
2. What language clichés are used to exchange currency, make payments, and handle financial transactions abroad?
3. Which phrases help a traveler communicate at a railway station or airport, check in for a flight, board a train or plane, and collect luggage?
4. What expressions can be used to ask for directions, navigate a foreign city, and use public transport?
5. How can you book accommodation, make hotel requests, order food in a restaurant, and resolve common travel problems in English?

Тема 3. Влаштування на роботу. Складання резюме.

Практичне заняття – 2 години

Лексика: Процес пошуку роботи та влаштування на посаду; різниця між резюме та CV; структура та основні розділи сучасного CV; мовні кліше та активні дієслова для опису професійних обов'язків та досягнень; фрази для опису особистих якостей та навичок.

Граматика: Неособові форми дієслова. Інфінітив (форми; функції в реченні; вживання; вживання без частки *to*; інфінітивні звороти).

Питання для контролю знань

1. What is the difference between a resume and a CV, and what are the main sections of a standard academic or professional CV?
2. What language clichés and action verbs should be used to describe work experience and professional achievements?
3. How can an applicant properly describe their hard skills (technical skills) and soft skills (personal traits) in English?
4. What is the purpose of a Cover Letter, and what standard phrases are used to open and close it?
5. What are the common layout or language mistakes people make when writing a CV for international companies?

РОЗДІЛ 2. Професійна діяльність

Тема 1. Стиль наукової прози. Анотація.

Практичне заняття – 4 години

Лексика: Основні різновиди наукової праці та вимоги до них (анотація, реферат). Особливості мови і стилю англійської наукової прози. 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)

Питання для контролю знань

1. What are the main components of a standard academic abstract?
2. What language clichés are used to introduce the topic and state the main aim of your research?
3. Which phrases help to describe the methods and materials used in a study?
4. What introductory words and clichés are used to present the key results and final conclusions?
5. What do the common abbreviations "e.g.", "i.e.", and "et al." mean, and how are they used?

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

Практичне заняття – 6 годин

Лексика: 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).

Питання для контролю знань

1. What are the main structural parts of a professional academic presentation?
2. What language clichés are used to welcome the audience and introduce the topic of a presentation?
3. Which phrases help a speaker transition smoothly between slides and different parts of a report?
4. What visual signpost words and clichés are used to describe charts, tables, and diagrams?
5. How should a presenter conclude their scientific report and handle the Q&A (questions and answers) session?

5. Завдання для самостійної роботи, критерії її оцінювання

Розділ 1. Службова комунікація

. Тема 1. Візит закордонних партнерів (зустріч, знайомство, форми звернення, розміщення, організація масових заходів).

Види завдань для самостійної роботи – 12 год.

Завдання 1. Підготовка есе-огляду: написання структурованого тексту англійською мовою про особливості організації візиту закордонних партнерів, правила ділового етикету, форми звернення та представлення, а також мовні особливості встановлення професійних контактів.

Завдання 2. Підготовка презентації «Welcoming Foreign Partners»: створення короткої мультимедійної презентації та написання тексту доповіді англійською мовою про організацію прийому закордонних партнерів (зустріч в аеропорту або на вокзалі, знайомство й представлення учасників, розміщення в готелі, складання програми перебування та організація офіційних і культурних заходів).

Тема 2. Службове відрядження

Види завдань для самостійної роботи – 20 год.

Завдання 1. Підготовка есе-огляду: написання структурованого тексту про правила ділового етикету, підготовку документів та особливості комунікації з іноземними колегами під час закордонного відрядження.

Завдання 2. Підготовка презентації «My Professional Business Trip Results»: створення короткої мультимедійної презентації та написання тексту доповіді за результатами уявного або реального відрядження (опис відвіданих об'єктів, підсумки зустрічей).

Тема 3. Влаштування на роботу. Складання резюме, CV.

Види завдань для самостійної роботи – 20 год.

Завдання 1. Підготовка есе-аналізу «My Professional Soft and Hard Skills»:

написання структурованого тексту про власні професійні компетенції (технічні навички) та особистісні якості (комунікабельність, лідерство) з обґрунтуванням їхньої важливості для обраної фахової сфери.

Завдання 2. Складання професійного резюме: розробка та детальне письмове оформлення власного життєпису за міжнародними стандартами з чітким виділенням розділів про освіту, досвід роботи, навички та контакти.

Завдання 3. Підготовка самопрезентації: написання та вивчення тексту короткої усної доповіді-самопрезентації (тривалістю до 2 хвилин) для представлення себе, своїх головних успіхів та цілей на початку співбесіди з роботодавцем.

РОЗДІЛ 2. Професійна діяльність

Тема 1. Стиль наукової прози. Анотування іншомовних наукових текстів.

Види завдань для самостійної роботи – 30 год.

Завдання 1. Написання англomовних анотацій: створення структурованого тексту анотації (обсягом 150–200 слів) до наукових статей за фахом із використанням академічних кліше та з обов'язковим підбором 5–7 ключових слів (Keywords).

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

Види завдань для самостійної роботи – 20 год.

Завдання 1. Підготовка розмовного шаблону: написання початкового тексту виступу для наукової конференції, який містить офіційне привітання аудиторії, представлення доповідача, оголошення теми та мети презентації з використанням вступних кліше.

Завдання 2. Написання фінальної промови: складання заключної частини доповіді (підбиття підсумків, подяка за увагу) та написання 5 уявних запитань від аудиторії із готовими ввічливими шаблонами відповідей на них.

Критерії оцінювання самостійної роботи (максимально-20 балів)

Критерій оцінювання	Максимальна кількість балів
Повнота розкриття теми, відповідність змісту поставленому завданню	6
Глибина аналізу, аргументованість висновків, використання нормативних документів, наукових джерел	5
Самостійність виконання, творчий підхід, уміння узагальнювати матеріал	4
Логічність, структурованість викладу, культура письмового мовлення	3
Дотримання вимог до оформлення роботи, своєчасність подання	2
Усього	20 балів

Шкала оцінювання самостійної роботи (максимально-20 балів)

18–20 балів – завдання виконано повністю, матеріал викладено логічно, ґрунтовно, із використанням нормативних актів та сучасних наукових джерел; висновки аргументовані.

14–17 балів – завдання виконано в повному обсязі, проте наявні окремі неточності або недостатня глибина аналізу.

10–13 балів – зміст роботи частково відповідає вимогам, аналіз поверховий, допущено окремі змістові чи мовні помилки.

6–9 балів – завдання виконано частково, матеріал неповний, висновки недостатньо обґрунтовані, наявна значна кількість мовних помилок.

0–5 балів – завдання не виконано або виконано на незадовільному рівні, зміст не відповідає поставленій темі.

6. Індивідуальні завдання

Відповідно до навчального плану із навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» 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 «Професія психолога».

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*.

7. Методи навчання

Основним методом навчання іноземних мов є **комунікативний**. У процесі навчання за цим 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 – 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 завдання 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. Інтерактивна діяльність включає організацію і розвиток діалогічного мовлення, спрямованих на взаєморозуміння, взаємодію, вирішення проблем, важливих для кожного з учасників навчального процесу.

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);
- парні інтерв'ю (pair-interviews) та інші.

Методи навчання здобувачів ступеня вищої освіти магістра:

1. Ознайомлення. Контроль: показ, пояснення, переклад.

2. Осмислення.
3. Тренування. Контроль: виконання одномовних вправ без опори і з опорою на друкований текст.
4. Практика. Контроль: виконання завдань в усному і в писемному мовленні.

Реалізація методів навчання здійснюється через використання різних прийомів навчання, різноманітних підходів та робочих технік.

8. Форми та методи контролю, критерії оцінювання результатів навчання

Форми контролю регламентовані Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Національній академії внутрішніх справ – <https://lnk.ua/erRcZNY99>.

Відповідно до вимог наказу МВС України від 30.06.2026 р. № 616 «Про затвердження Положення про особливості організації освітнього процесу в закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських», Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ – <https://surl.li/viezag> контрольні заходи протягом навчального року (семестру) включають у себе поточний і підсумковий контроль знань здобувачів.

Форми контролю: поточний (тематичний), підсумковий, контроль залишкових знань. (*Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії внутрішніх справ. URL: <https://okop.naiu.kiev.ua/assets/files/example3/quality.pdf>*

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

Поточний контроль проводиться на заняттях для перевірки засвоєння попереднього матеріалу і виявлення прогалин у знаннях здобувачів шляхом систематичного оцінювання викладачем роботи групи в цілому і кожного здобувача окремо на всіх етапах навчання.

Тематичний контроль проводиться періодично, після вивчення нової теми, і має на меті систематизацію знань здобувачів. Цей вид контролю сприяє підготовці до контрольного заходу – заліку. Форми контролю: усне опитування, тестування та виконання письмових завдань.

Підсумковий контроль проводиться після завершення вивчення навчальної дисципліни. Форма контролю: залік, екзамен.

Оцінювання рівня знань, умінь та навичок (компетентностей) з освітнього компонента або його окремої завершеної частини, за якими підсумковим контролем є залік, здійснюється за результатами оцінювання аудиторної та

самостійної роботи. Результати навчання з аудиторної роботи обчислюються за таким алгоритмом: результат аудиторної роботи обчислюється шляхом множення середнього бала на коефіцієнт 16 з подальшим математичним заокругленням до цілого числа; середній бал розраховується як відношення суми всіх отриманих оцінок до загальної кількості показників, що включає: мінімальну кількість позитивних оцінок за національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно») (далі – позитивні оцінки); кількість «додаткових» позитивних оцінок з урахуванням коефіцієнта 0,7; кількість невідпрацьованих «незадовільних» оцінок та/або невідпрацьованих пропусків навчальних занять, при цьому: мінімальна кількість позитивних оцінок має становити не менше ніж 1/3 (33 %) від загальної кількості семінарських, практичних та лабораторних занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, при цьому лекційні заняття до розрахунку зазначеного показника не включаються. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, мінімальна кількість позитивних оцінок має становити не менше ніж 1/3 (33 %) від загальної кількості індивідуальних занять, передбачених індивідуальним графіком. Якщо 1/3 (33 %) від кількості занять становить дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число; за умови отримання здобувачем вищої освіти менше ніж 1/3 (33 %) позитивних оцінок відсутні до цієї вимоги оцінки враховуються як «нуль» при обчисленні середнього бала; коефіцієнт 0,7 застосовується до кількості «додаткових» позитивних оцінок, що перевищують встановлений мінімум, з метою стимулювання здобувачів вищої освіти до покращення результатів аудиторної роботи протягом усього періоду вивчення освітнього компонента; невідпрацьовані «незадовільні» оцінки та/або невідпрацьовані пропуски навчальних занять враховуються як «нуль» під час розрахунку суми всіх отриманих оцінок.

Формула розрахунку загального результату аудиторної роботи:

СОО

$РАР = \frac{\text{СОО}}{\text{МКПО} + \text{КДПО} \times 0,7 + \text{КННОНПЗ}} \times 16$, де:

МКПО + КДПО × 0,7 + КННОНПЗ

РАР – результат аудиторної роботи;

СОО – сума отриманих оцінок;

МКПО – мінімальна кількість позитивних оцінок (1/3 (33 %) від кількості семінарських, практичних, лабораторних занять, передбачених РПНД).

При цьому, якщо МКПО становить дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число;

КДПО – кількість «додаткових» позитивних оцінок, тобто оцінок, що перевищують МКПО;

КННОНПЗ – кількість невідпрацьованих «незадовільних» оцінок та/або невідпрацьованих пропущених занять.

Загальна кількість балів за самостійну роботу визначається як сума балів, отриманих за її виконання, згідно з критеріями оцінювання, визначеними в розділі 5 робочої програми навчальної дисципліни.

Результат підсумкового контролю у формі заліку розраховується шляхом додавання балів за аудиторну роботу (до 80 балів) та самостійну роботу (до 20 балів).

Результат поточного контролю		Результат підсумкового контролю (РПК)
< 80	< 20	залік
< 100		
Підсумкова кількість балів = РАР+РСР<100		

Екзамен – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня знань, умінь та навичок (компетентностей) з освітнього компонента або його окремої завершеної частини та передбачає виставлення оцінок у балах ЄКТС, що за національною шкалою оцінювання відповідає оцінці «відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно».

Підсумкова кількість балів з екзамену з навчальної дисципліни розраховується як середнє арифметичне суми результатів аудиторної роботи та самостійної роботи разом (≤ 100) та результату підсумкового контролю (≤ 100).

Критерії оцінювання результатів навчання

Загальні критерії оцінювання (*Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії внутрішніх справ URL: <https://okor.naiau.kiev.ua/assets/files/example3/quality.pdf>*)

Високий (творчий) рівень – оцінка 5 (90...100). Здобувач вищої освіти систематично за поточним й за підсумковим контролю виявив:

- глибокі знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації;
- вміння аналізувати явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку, чітко, лаконічно, логічно послідовно дав відповіді на поставлені питання,
- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних завдань та аналізувати достовірність одержаних результатів, допускаючи деякі неточності.

Достатній (конструктивно-варіативний) рівень – оцінка 4 (82...89). Здобувач вищої освіти за поточним й підсумковим контролю:

- виявив міцні знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації,
- аргументовано дав відповіді на поставлені питання,
- виявив вміння застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних задач, допускаючи неточності і несуттєві помилки.

Конструктивний рівень – оцінка 4 (75...81).

- виявив достатні знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації,
- дав відповіді на поставлені питання, які, однак, містять певні (неістотні) неточності, достатні вміння застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних завдань.

Середній (репродуктивний) – оцінка 3 (64...74 балів). Здобувач вищої освіти за поточним й підсумковим контролюми:

- виявив посередні знання значної частини навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, дав мало аргументовані відповіді на поставлені питання, які містять істотні неточності, слабкі вміння застосовувати теоретичні положення при розв’язуванні практичних задач.

Достатній (репродуктивний) – оцінка 3 (60...63 балів).

Здобувач виявив слабкі знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації, дав неточні або мало аргументовані відповіді на поставлені питання, з порушенням послідовності викладення, слабкі вміння застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних завдань, допускаючи суттєві помилки.

Низький (рецептивно-продуктивний) – оцінка 2 (0...59). Здобувач вищої освіти:

- виконав значну частину видів навчальної роботи,
- за поточним й підсумковим контролюми виявив незнання значної частини навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації,
- допустив істотні помилки у відповідях на поставлені питання;
- виявив невміння застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних завдань (здобувач вищої освіти має право на повторний підсумковий контроль);

Метою навчання є не тільки отримання теоретичної інформації, але й підготовка до розв’язування складних професійних завдань у процесі навчання, формування професійного світогляду.

Основні критерії рівня компетентності здобувача вищої освіти:

- виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни;
- вміння здійснювати причинно-наслідкові зв'язки за темами навчальної дисципліни;
- вміння опрацьовувати основні та додаткові рекомендовані нормативні та доктринальні джерела;
- вміння здійснювати взаємозв'язки між явищами;
- вміння чітко, лаконічно і послідовно відповідати на поставлені питання;
- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних завдань.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
82-89	добре	B	вище середнього рівня
75-81		C	загалом хороша робота
64-74	задовільно	D	непогано
60-63		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
0-59	незадовільно	F	необхідне перескладання

9. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає дисципліна

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 «Мудл», соціальні мережі та Telegram.

10. Перелік контрольних питань для самостійної підготовки

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, 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.

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.)

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. Василенко О., Галдецька І. Українсько-англійський розмовник для науково-педагогічних і наукових працівників: навч.-довід. посіб. Київ: НАВС, 2025. 70 с.

5. 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.

6. 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.

7. Українсько-англійський розмовник для працівників сектору безпеки та оборони [Текст] : довідник / І. Г. Галдецька. – Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2024. – 104 с.

8. Fraddosio M. English for lawyers. Legal English Course. – Edizioni Giuridiche Simone; 6th edition, 2021 – 288 p.

Додаткова

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. Tamzen A. Cambridge English for Job-Hunting: Student's Book with Audio CDs. Cambridge : Cambridge University Press, 2022. 112 p.

3. Wallwork A. English for Presentations at International Conferences. 2nd ed. Cham : Springer, 2021. 260 p.

4. Wallwork A. English for Writing Research Papers. 3rd ed. Cham : Springer, 2022. 388 p.

Інформаційні ресурси

1. Офіційне інтернет-представництво Президента України. URL: <https://www.president.gov.ua/> (дата звернення: 20.10.2026).

2. BBC Learning English. Academic and Business Communication. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/> (дата звернення: 20.10.2026).

3. Council of Europe: Language Policy and CEFR Descriptors. URL: <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/> (дата звернення: 20.10.2026).

4. EAP Foundation: Academic English Resources and Abstract Writing Guide. URL: <https://www.eapfoundation.com/> (дата звернення: 20.10.2026).

5. EUROPOL: European Union Agency for Law Enforcement Cooperation. URL: <https://www.europol.europa.eu/> (дата звернення: 20.10.2026).

6. INTERPOL: International Criminal Police Organization. URL: <https://www.interpol.int/> (дата звернення: 20.10.2026).

7. Nature Masterclasses: Writing and Publishing a Scientific Paper. URL: <https://masterclasses.nature.com/> (дата звернення: 20.10.2026).

8. Oxford Academic: Research and Academic Style Guidelines. URL: <https://academic.oup.com/> (дата звернення: 20.10.2026).

9. Purdue Online Writing Lab (OWL): Academic & Job Search Writing. URL: <https://owl.purdue.edu/> (дата звернення: 20.10.2026).

10. TED Conference Talks (Academic and Professional Presentations). URL: <https://www.ted.com/> (дата звернення: 20.10.2026).

Підписи авторів РПНД:



Ірина ГАЛДЕЦЬКА
Вадим БОГУЦЬКИЙ