

**Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича**  
**Факультет іноземних мов**  
**Кафедра іноземних мов для гуманітарних факультетів**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Проректор з науково-педагогічної  
роботи на освітньої діяльності**

**Тетяна ФЕДІРЧИК**

„ 28 „ серпня 20 \_\_\_\_\_ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**

**Фахова німецька мова**  
**Fachsprache Deutsch**

**обов'язкова**

**Освітньо-професійна програма «Міжнародне право»**

**Спеціальність D9 «Міжнародне право»**

**Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»**

**Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)**

**Юридичний факультет**

**Мова навчання німецька**

**Чернівці 2025 рік**

Робоча програма навчальної дисципліни «Фахова німецька мова» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародне право».

**Розробники:** КОРОПАТНІЦЬКА Тетяна Петрівна, к. філол. наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів.

**Викладачі:**

Бухінська Т.В. доцент, доцент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів  
Черська Ж.Б. доцент, доцент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів

Погоджено з гарантом ОП \_\_\_\_\_  Світлана КУЧУК

Погоджено методичною радою юридичного факультету

Протокол № 1 від "26" серпня 2025 року

Голова методичної ради \_\_\_\_\_  Оксана МЕЛЕНКО

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів

Протокол № 1 від "27" серпня 2025 року

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  Наталія ГОЛОВАЦЬКА

**Схвалено**

науково-методичною радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

Протокол № 1 від "28" серпня 2025 року

Голова науково-методичної ради \_\_\_\_\_  Тетяна ФЕДІРЧИК

© Коропатніцька Т.П., 2025 рік

© ЧНУ, 2025 рік

Мета навчальної дисципліни. Метою викладання навчальної дисципліни «Фахова німецька мова» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 293 Міжнародне право є вивчення мови на побутовому, культурологічному та професійному рівнях; практичне володіння німецькою мовою на автономному рівні, необхідному для ділового та професійного спілкування, реалізація на письмі комунікативних намірів, пов'язаних з виробничими умовами фаху; досягнення студентами рівня знань, відповідних до вимог дипломованого спеціаліста, який забезпечить можливість застосування іноземної мови у практичній діяльності. Важливою метою цієї дисципліни є спрямування навчального процесу на формування і розвиток основних навичок та вмінь у соціальному та професійному спілкуванні, а також стратегій самостійного вивчення німецької мови.

Основними завданнями вивчення дисципліни є участь в усному мовленні німецькою мовою, реалізація комунікативних намірів на письмі (ділове листування, оформлення спеціалізованої документації, статті, реферати, тощо); робота з іншомовними джерелами загального-побутового та професійно-виробничого характеру за результатом скласти реферат або анотацію до прочитаного тексту зі спеціальності; участь в бесідах німецькою мовою в обсязі тематики, передбаченої програмою.

Пререквізити. Німецька мова у ЗЗСО

**Інтегральна компетентність:** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у сфері міжнародного права, зокрема в галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів та правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Результати навчання. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Міжнародне право» вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню таких *загальних* (далі – ЗК) та *спеціальних* (далі – СК) *компетентностей* та *програмних результатів навчання* (далі – РН):

ЗК 2. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8. Вміння працювати в команді.

СК 8. Здатність вести дискусію і дебати з міжнародно-правових та загальноюридичних питань, готувати справи до розгляду в українських, закордонних, міжнародних судах і арбітражах.

СК 11. Здатність продовжувати професійне навчання зі значним ступенем автономії.

СК 13. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

РН 8. Складати проекти міжнародного договору та пов'язаної з ним документації (закону про ратифікацію, пояснювальних записок тощо) українською та іноземною мовами, складати процесуальні документи, тексти законопроектів, пояснювальних записок, порівняльних таблиць, іншої супровідної документації до законопроектів, вести дипломатичну й ділову кореспонденцію.

РН 10. Вільно комунікувати з професійних питань державною та іноземними мовами усно та письмово, фахово використовувати юридичну термінологію.

РН 13. Виробляти спільні рішення, працювати в команді, виявляти лідерські якості, визначати пріоритетні цілі у професійному і навчальному контекстах, планувати індивідуальну та групову роботу з метою їх досягнення.

РН 14. Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного права.

Програма навчальної дисципліни передбачає, що фахово орієнтоване заняття з німецької мови – це насамперед мовне заняття, професійно-орієнтований зміст якого зростає поступово від першого до восьмого семестру. Навчання полягає у формуванні мовленнєвих навичок і розвитку вмій в усіх видах мовленнєвої діяльності, забезпечуючи здобувачам освіти рівень сформованості іншомовної комунікативної компетенції на рівні B1+ відповідно до Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти. Для цього враховано, що професійно та фахово орієнтована наповненість навчальних матеріалів з німецької мови на перших етапах (на рівнях A1, A2) не перевищує третини матеріалів, запропонованих для вивчення на цей термін.

### Опис навчальної дисципліни Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1,2,3,4	1,2,3,4,5,6,7	15,5	465		264	-	-	201		Залік: 1,2 Екзамен: 7

### Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем навчальних занять	Кількість годин												
	денна форма							Заочна форма					
	усьог	у тому числі					усього	у тому числі					
л		п	ла	інд	с.р.	л		п	ла	інд	с.р.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>1-й семестр</b>													
Змістовий модуль 1. Комунікативний аспект: Знайомство Професійно орієнтований аспект: Я – студент/студентка юридичного факультету спеціальності «Міжнародне право»													
Тема 1. Знайомство. Перші контакти.	12		8			4							
Тема 2. Моє робоче місце. Облаштування.	12		8			4							
Тема 3. Я – студент/студентка юридичного факультету спеціальності «Міжнародне право»	12		8			4							
Разом за ЗМ 1	36		24			12							
Змістовий модуль 2. Комунікативний аспект: Система освіти/Моє навчання Професійно орієнтований аспект: Юридична освіта в Німеччині													
Тема 4. Розпорядок дня.	12		6			6							
Тема 5. Освіта в Україні. Освіта в Німеччині.	14		6			8							
Тема 6. Юридична освіта в	13		6			7							

Німеччині.													
Разом за ЗМ 2	39		18			21							
<b>Разом за 1-й семестр</b>	75		42			33							
<b>2-й семестр</b>													
Змістовий модуль 3. Комунікативний аспект: Професійне становлення Професійно орієнтований аспект: Юридичні професії.													
Тема 7. Професії.	12		8			4							
Тема 8. Звернення до державних установ та організацій	12		8			4							
Тема 9. Юридичні професії.	12		8			4							
Разом за ЗМ 3	36		24			12							
Змістовий модуль 4. Комунікативний аспект: Соціальна сфера Професійно орієнтований аспект: Форми державного устрою													
Тема 10. У лікаря: скарги, самопочуття, здоровий спосіб життя.	12		6			6							
Тема 11. Орієнтування у місті.	14		8			6							
Тема 12. Форми державного устрою.	13		8			5							
Разом за ЗМ 4	39		22			17							
<b>Разом за 2-й семестр</b>	75		46			29							
<b>3-й семестр</b>													
Змістовий модуль 5. Комунікативний аспект: Студентське життя Професійно орієнтований аспект: Німеччина – правова держава													
Тема 13. Кожен початок важкий. Знайомство і контакти	8		6			2							
Тема 14. Пошук житла.	6		4			2							
Тема 15. Німеччина – правова держава	8		4			4							
Разом за модулем 5	22		14			8							
Змістовий модуль 6. Комунікативний аспект: Формальне спілкування Професійно орієнтований аспект: Поділ влади: законодавча влада													
Тема 16. Діловий обід/вечеря.	9		6			3							
Тема 17. Спілкування в колективі (правила етикету)	5		4			1							
Тема 18. Поділ влади: законодавча влада	9		6			3							
Разом за ЗМ 6	23		16			7							
Разом за 3-й семестр	45		30			15							
<b>4-й семестр</b>													
Змістовий модуль 7. Комунікативний аспект: Неформальне спілкування Професійно орієнтований аспект: Поділ влади: виконавча влада													

Тема 19. Спорт. Здоровий спосіб життя.	8		6			2							
Тема 20. Свята та подарунки	6		4			2							
Тема 21. Поділ влади: виконавча влада	8		4			4							
Разом за ЗМ 7	22		14			8							
Змістовий модуль 8. Комунікативний аспект: Працевлаштування Професійно орієнтований аспект: Поділ влади: судова влада													
Тема 22. Підготовка документів (резюме, заява, мотиваційний лист)	9		6			3							
Тема 23. Співбесіда	5		4			1							
Тема 24. Поділ влади: судова влада	9		6			3							
Разом за ЗМ 8	23		16			7							
Разом за 4-й семестр	45		30			15							
5-й семестр													
Змістовий модуль 9. Комунікативний аспект: Міжособистісні стосунки Професійно орієнтований аспект: ЗМІ як четверта влада													
Тема 25. Щастя, дружба, мрії	8		4			4							
Тема 26. Види житла. Житло та житлові правовідносини.	10		4			6							
Тема 27. ЗМІ як четверта влада	12		6			6							
Разом за ЗМ 9	30		14			16							
Змістовий модуль 10. Комунікативний аспект: Ритм життя Професійно орієнтований аспект: Права та обов'язки громадян													
Тема 28. Як уникнути стресу.	10		6			4							
Тема 29. Дозвілля	8		4			4							
Тема 30. Права та обов'язки громадян	12		6			6							
Разом за ЗМ 10	30		16			14							
Разом за 5-й семестр	60		30			30							
6-й семестр													
Змістовий модуль 11. Комунікативний аспект: Сім'я і кар'єра Професійно орієнтований аспект: Міжнародний захист прав національних меншин													
Тема 31. Кар'єра і професійний досвід	8		4			4							
Тема 32. Модель сім'ї	10		4			6							
Тема 33. Міжнародний захист прав національних меншин	12		6			6							
Разом за ЗМ 11	30		14			16							
Змістовий модуль 12. Комунікативний аспект: Споживання Професійно орієнтований аспект: Що таке право?													
Тема 34. Право. Галузі права	10		6			4							
Тема 35. Сфери діяльності	8		4			4							

юриста.													
Тема 36. Споживання	12		6			6							
Разом за ЗМ 12	30		16			14							
Разом за 6-й семестр	60		30			30							
<b>7-й семестр</b>													
Змістовий модуль 13. Комунікативний аспект: Відпочинок Професійно орієнтований аспект: Публічне право та приватне право													
Тема 37. Конституційне право. Основний закон.	8		4			4							
Тема 38. Адміністративне право. Адміністративне судочинство.	8		4			4							
Тема 39. Програми мобільності. Навчання.	10		6			4							
Тема 40. Приватне право. Види приватного.	10		6			4							
Тема 41. Трудове право. Судочинство.	6		4			2							
Тема 42. Мобільність у професійній сфері	8		6			2							
	50		30			20							
Змістовий модуль 14. Комунікативний аспект: Міжкультурні особливості Професійно орієнтований аспект: Міжнародне право													
Тема 43. Міжнародне право.	8		4			4							
Тема 44. Дипломатичний етикет.	9		4			5							
Тема 45. Міжкультурні особливості	9		4			5							
Тема 46. Європейський союз. Органи ЄС.	9		4			5							
Тема 47. Захист інтересів держави в міжнародному суді ООН.	9		4			5							
Тема 48. Міграція та інтеграція	11		6			5							
Разом за ЗМ 14	55		26			29							
Разом за 8-й семестр	105		56			49							
Усього годин	465		264			201							

### Тематика практичних завдань з переліком питань

Назва теми та перелік питань
Тема 1. Знайомство. Перші контакти. („Begegnungen. Erste Kontakte“)
Заняття 1. Sich vorstellen – Представлення себе 1. Як представитися німецькою: ім'я, прізвище, країна, професія, спеціальність. 2. Формули привітання та прощання у різних ситуаціях. 3. Ввічливі звертання: <i>Sie</i> vs. <i>du</i> , типові етикетні фрази.

<p>Заняття 2. Über andere sprechen – Розповідати про інших</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як поставити запитання про особу: <i>Wie heißt du? Woher kommst du?</i></li> <li>2. Розповідь про друга / одногрупника.</li> <li>3. Використання особових займенників та дієслів <i>sein, kommen, wohnen</i>.</li> </ol>
<p>Заняття 3. Kontakte knüpfen – Зав'язування контактів</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обмін контактною інформацією (телефон, e-mail, соцмережі).</li> <li>2. Коротка розмова при першій зустрічі (<i>Small Talk</i>).</li> <li>3. Культура першого знайомства в Німеччині.</li> </ol>
<p>Заняття 4. Wiederholung und Rollenspiele – Повторення та практика</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рольові ігри: знайомство на конференції / у студентському гуртожитку.</li> <li>2. Заповнення анкетних даних (Formular).</li> <li>3. Самопрезентація перед групою (2–3 хвилини).</li> </ol>
<p>Тема 2. Моє робоче місце. Облаштування.</p>
<p>(„Mein Arbeitsplatz. Ausstattung“)</p>
<p>Заняття 1. Das Büro und die Arbeitsmittel – Офіс та робочі речі</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лексика до теми: офіс, меблі, канцелярія.</li> <li>2. Структура речення з артиклем та прикметником (<i>ein neuer Tisch, eine große Lampe</i>).</li> <li>3. Опис робочого місця (<i>Mein Arbeitsplatz ist...</i>).</li> </ol>
<p>Заняття 2. Arbeiten im Büro – Робота в офісі</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типові дії на роботі (<i>E-Mails schreiben, telefonieren, Dokumente lesen</i>).</li> <li>2. Дієслова з відокремлюваними префіксами (<i>aufstehen, anrufen, ausdrucken</i>).</li> <li>3. Короткий опис робочого дня.</li> </ol>
<p>Заняття 3. Technische Geräte – Технічне обладнання</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назви пристроїв (комп'ютер, принтер, сканер, копій).</li> <li>2. Як висловити призначення: <i>Wozu benutzt man...?</i></li> <li>3. Проблеми на роботі: <i>Der Drucker funktioniert nicht</i>.</li> </ol>
<p>Заняття 4. Organisation und Ordnung – Організація та порядок</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як описати простір: <i>rechts, links, neben, auf dem Tisch</i>.</li> <li>2. Вислови про чистоту та організацію: <i>Ordnung ist das halbe Leben</i>.</li> <li>3. Міні-проект: опис свого робочого місця з фото або малюнком.</li> </ol>
<p>Тема 3. Я – студент/студентка юридичного факультету спеціальності «Міжнародне право».</p>
<p>(„Ich bin Jurastudent/-in der Fachrichtung Internationales Recht“)</p>
<p>Заняття 1. Mein Studium – Моє навчання</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як розповісти про місце навчання: <i>Ich studiere an der Universität...</i></li> <li>2. Факультети, спеціальності, навчальні предмети.</li> <li>3. Словосполучення з <i>studieren, lernen, besuchen</i>.</li> </ol>
<p>Заняття 2. Der Studienalltag – Щоденне студентське життя</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Розклад занять, лекції, семінари.</li> <li>2. Як описати типовий день студента.</li> <li>3. Граматика: дієслово в другій позиції, часові вирази (<i>am Morgen, danach, später</i>).</li> </ol>
<p>Заняття 3. Juristische Fachsprache – Мова юристів</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні правові терміни: <i>Gesetz, Recht, Vertrag, Gericht, Anwalt</i>.</li> <li>2. Вступ до міжнародного права: <i>Was ist Völkerrecht?</i></li> <li>3. Вправи на розуміння коротких текстів з юридичної тематики.</li> </ol>

<p>Заняття 4. Zukunft und Motivation – Майбутнє та мотивація</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чому я обрав(ла) спеціальність «Міжнародне право».</li> <li>2. Професійні плани: <i>Ich möchte später als... arbeiten.</i></li> <li>3. Міні-презентація: «Моя майбутня професія юриста у міжнародному середовищі».</li> </ol>
<p>Тема 4. Розпорядок дня („Tagesablauf“)</p>
<p>Заняття 1. Mein Alltag – Мій звичайний день</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основна лексика: частини доби, дії щоденного життя (<i>aufstehen, frühstücken, lernen, schlafen gehen</i>).</li> <li>2. Вживання дієслів у правильній формі та порядку (<i>Ich stehe um 7 Uhr auf</i>).</li> <li>3. Як розповісти про свій типовий день.</li> </ol>
<p>Заняття 2. Zeit und Reihenfolge – Час і послідовність дій</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Часові вирази: <i>um, am, von... bis, danach, zuerst – dann – später</i>.</li> <li>2. Вправи на побудову розповіді в логічній послідовності.</li> <li>3. Порівняння розпорядку дня різних людей (студент, викладач, юрист).</li> </ol>
<p>Заняття 3. Mein idealer Tag – Мій ідеальний день</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як висловити бажання: <i>Ich möchte..., Ich will....</i></li> <li>2. Опис вихідного чи святкового дня.</li> <li>3. Міні-проект: «Мій ідеальний день у Німеччині / на навчанні».</li> </ol>
<p>Тема 5. Освіта в Україні. Освіта в Німеччині („Bildung in der Ukraine und in Deutschland“)</p>
<p>Заняття 1. Bildungssystem in der Ukraine – Освітня система України</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні етапи освіти: школа, коледж, університет.</li> <li>2. Як описати свій освітній шлях: <i>Ich habe die Schule im Jahr ... beendet</i>.</li> <li>3. Типові навчальні предмети, форми навчання (денна, заочна).</li> </ol>
<p>Заняття 2. Bildungssystem in Deutschland – Освітня система Німеччини</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типи шкіл у Німеччині: <i>Grundschule, Gymnasium, Realschule, Universität</i>.</li> <li>2. Вступ до університету: <i>Abitur, Studium, Bachelor, Master</i>.</li> <li>3. Порівняння: освіта в Україні та Німеччині — подібності й відмінності.</li> </ol>
<p>Заняття 3. Lernen und Motivation – Навчання та мотивація</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як описати свій стиль навчання: <i>Ich lerne gern mit Freunden / allein</i>.</li> <li>2. Обговорення проблем і переваг навчання в університеті.</li> <li>3. Дискусія: «Яку систему освіти я вважаю ефективнішою і чому?».</li> </ol>
<p>Тема 6. Юридична освіта в Німеччині („Juristische Ausbildung in Deutschland“)</p>
<p>Заняття 1. Jurastudium in Deutschland – Юридичне навчання</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як влаштована система юридичної освіти: університет, <i>Staatsexamen, Referendariat</i>.</li> <li>2. Основні навчальні дисципліни: <i>Zivilrecht, Strafrecht, Öffentliches Recht</i>.</li> <li>3. Словник юридичних термінів німецькою (з перекладом).</li> </ol>
<p>Заняття 2. Der Beruf des Juristen – Професія юриста в Німеччині</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Юридичні професії: <i>Rechtsanwalt, Richter, Notar, Staatsanwalt</i>.</li> <li>2. Типові обов'язки юриста в Німеччині.</li> <li>3. Вимоги до професії: освіта, етика, знання іноземних мов.</li> </ol>
<p>Заняття 3. Vergleich und Diskussion – Порівняння та дискусія</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порівняння юридичної освіти в Україні та Німеччині.</li> <li>2. Дискусія: переваги німецької моделі підготовки юристів.</li> <li>3. Міні-презентація: «Я хотів(ла) б навчатися в Німеччині, тому що...».</li> </ol>

Тема 7. Професії
(„Berufe“)
<p>Заняття 1. Beruf und Arbeit – Професія та робота</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лексика до теми: назви професій, роди занять.</li> <li>2. Як розповісти про свою або бажану професію (<i>Ich bin..., Ich möchte... werden.</i>).</li> <li>3. Відмінність між <i>Beruf</i> і <i>Job</i>.</li> </ol>
<p>Заняття 2. Arbeitsorte und Tätigkeiten – Місця роботи та діяльність</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Де працюють різні фахівці (<i>im Büro, in der Schule, im Krankenhaus</i>).</li> <li>2. Типові дії у професіях (<i>unterrichten, beraten, helfen, schreiben</i>).</li> <li>3. Побудова речень із дієсловами <i>arbeiten, machen, tun</i>.</li> </ol>
<p>Заняття 3. Eigenschaften und Fähigkeiten – Риси характеру та навички</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Яким треба бути для певної професії (<i>geduldig, pünktlich, zuverlässig</i>).</li> <li>2. Як описати свої сильні сторони (<i>Ich kann gut..., Ich bin sehr...</i>).</li> <li>3. Вправи з прикметниками та модальними дієсловами (<i>müssen, können, sollen</i>).</li> </ol>
<p>Заняття 4. Traumberuf – Професія моєї мрії</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Міні-презентації: «Моя майбутня професія».</li> <li>2. Обговорення переваг і недоліків різних професій.</li> <li>3. Написання короткого тексту «<i>Ich möchte ... werden, weil...</i>».</li> </ol>
Тема 8. Звернення до державних установ та організацій
(„Behörden und Ämter“)
<p>Заняття 1. Ämter und Behörden in Deutschland – Державні установи</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основна лексика: <i>Rathaus, Arbeitsamt, Ausländerbehörde, Polizei</i>.</li> <li>2. Коли і навіщо звертаються до цих установ.</li> <li>3. Формальні ситуації спілкування (<i>Ich brauche..., Ich möchte einen Termin vereinbaren.</i>).</li> </ol>
<p>Заняття 2. Formulare und Dokumente – Форми та документи</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типові офіційні документи (паспорт, заява, анкета).</li> <li>2. Як заповнювати анкету: особисті дані, адреса, підпис.</li> <li>3. Практика: заповнення німецькомовної форми.</li> </ol>
<p>Заняття 3. Am Schalter – У вікні прийому</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типові діалоги в установах (<i>Ich hätte gern..., Wo kann ich...?</i>).</li> <li>2. Ввічливі форми прохання (<i>Könnten Sie bitte...?</i>).</li> <li>3. Рольові ігри: звернення до міської ради / міграційної служби.</li> </ol>
<p>Заняття 4. Beschwerde und Anfrage – Скарга та запит</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як скласти короткий лист-звернення німецькою.</li> <li>2. Типові фрази для письмових запитів (<i>Sehr geehrte Damen und Herren...</i>).</li> <li>3. Вправи з офіційного стилю письма.</li> </ol>
Тема 9. Юридичні професії
(„Juristische Berufe“)

<p>Заняття 1. Überblick über juristische Berufe – Огляд юридичних професій</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні юридичні професії: <i>Richter, Anwalt, Notar, Staatsanwalt</i>.</li> <li>2. Де працюють юристи: <i>Gericht, Kanzlei, Verwaltung</i>.</li> <li>3. Розуміння коротких текстів про юридичні спеціальності.</li> </ol>
<p>Заняття 2. Aufgaben und Verantwortung – Завдання та відповідальність</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Що робить адвокат, суддя, прокурор.</li> <li>2. Відповідальність і етика юриста.</li> <li>3. Використання конструкцій <i>müssen / dürfen / sollen</i> у контексті професійних обов'язків.</li> </ol>
<p>Заняття 3. Ausbildung und Karriere – Підготовка та кар'єра</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як отримати юридичну освіту в Німеччині.</li> <li>2. Можливості працевлаштування.</li> <li>3. Як написати коротке резюме або опис професійного шляху.</li> </ol>
<p>Заняття 4. Diskussion und Vergleich – Обговорення і порівняння</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Юридичні професії в Україні та Німеччині.</li> <li>2. Хто відіграє ключову роль у системі правосуддя?</li> <li>3. Міні-дискусія: «Ким би я хотів(ла) бути в юридичній сфері?»</li> </ol>
<p>Тема 10. У лікаря: скарги, самопочуття, здоровий спосіб життя („Beim Arzt. Gesundheit und Lebensweise“)</p>
<p>Заняття 1. Beim Arzt – У лікаря</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як описати симптоми (<i>Ich habe Kopfschmerzen, mir ist schlecht</i>).</li> <li>2. Лексика частин тіла.</li> <li>3. Типові діалоги між пацієнтом і лікарем.</li> </ol>
<p>Заняття 2. Krankheiten und Behandlung – Хвороби та лікування</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поширені захворювання (<i>Erkältung, Grippe, Zahnschmerzen</i>).</li> <li>2. Рекомендації лікаря (<i>Sie müssen viel trinken, bleiben Sie im Bett.</i>).</li> <li>3. Використання модальних дієслів у медичному контексті.</li> </ol>
<p>Заняття 3. Gesundheit und Lebensweise – Здоровий спосіб життя</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як говорити про харчування, спорт, відпочинок.</li> <li>2. Вислови для порад (<i>Man soll regelmäßig Sport treiben.</i>).</li> <li>3. Дискусія: «Що означає бути здоровим?»</li> </ol>
<p>Заняття 4. Apotheke und Notfälle – Аптека та надзвичайні ситуації</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У аптеці: як попросити ліки без рецепта.</li> <li>2. Екстрені фрази: <i>Rufen Sie den Arzt! Hilfe! Es ist ein Unfall!</i></li> <li>3. Рольові ігри: звернення до лікаря / фармацевта.</li> </ol>
<p>Тема 11. Орієнтування у місті („Orientierung in der Stadt“)</p>
<p>Заняття 1. In der Stadt – У місті</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назви місць: <i>Bahnhof, Post, Bank, Museum, Rathaus</i>.</li> <li>2. Як запитати дорогу: <i>Wo ist...? Wie komme ich zu...?</i></li> <li>3. Практика діалогів з використанням карт міста.</li> </ol>
<p>Заняття 2. Wegbeschreibung – Опис шляху</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Напрямки руху: <i>geradeaus, rechts, links, über die Straße</i>.</li> <li>2. Використання прийменників місця (<i>an, auf, neben, hinter</i>).</li> <li>3. Складання власних інструкцій маршруту.</li> </ol>

Заняття 3. Verkehrsmittel – Транспорт
1. Види транспорту: <i>Bus, U-Bahn, Zug, Auto, Fahrrad.</i>
2. Як купити квиток і дізнатися розклад.
3. Мовні ситуації на вокзалі або в метро.
Заняття 4. Stadtleben – Міське життя
1. Місця відпочинку, кафе, магазини.
2. Як висловити вподобання ( <i>Ich gehe gern ins Kino / in den Park.</i> ).
3. Міні-проект: опис мого улюбленого місця в місті.
Тема 12. Форми державного устрою
(„Staatsformen und politische Systeme“)
Заняття 1. Der Staat und seine Organe – Держава та її органи
1. Поняття держави: <i>Was ist ein Staat?</i>
2. Гілки влади: <i>Legislative, Exekutive, Judikative.</i>
3. Приклади органів влади в Німеччині та Україні.
Заняття 2. Staatsformen – Форми державного устрою
1. Монархія, республіка, федерація, унітарна держава.
2. Приклади країн різних форм правління.
3. Вживання пасивних конструкцій ( <i>wird gewählt, wird ernannt</i> ).
Заняття 3. Deutschland als Bundesstaat – Німеччина як федерація
1. Федеральний устрій: <i>Bund und Länder.</i>
2. Основні органи: <i>Bundestag, Bundesrat, Bundespräsident.</i>
3. Короткий текст про політичну систему ФРН.
Заняття 4. Vergleich und Diskussion – Порівняння систем
1. Порівняння політичного устрою України та Німеччини.
2. Обговорення: «Яка форма правління є ефективнішою?»
3. Міні-презентація: <i>Das politische System meines Landes.</i>
Тема 13. Кожен початок важкий. Знайомство і контакти
Заняття 1. Erste Eindrücke – Перші враження
1. Як знайомитися в новому колективі.
2. Фрази для першої розмови.
3. Типові помилки при знайомстві.
Заняття 2. Small Talk und Kommunikation
1. Як підтримати розмову.
2. Теми, яких варто уникати.
3. Невербальні жести в німецькій культурі.
Заняття 3. Kontakte pflegen – Підтримання контактів
1. Як писати короткі повідомлення / e-mail.
2. Запрошення на зустріч.
3. Рольова гра: знайомство на навчанні чи конференції.
Тема 14. Пошук житла
Заняття 1. Wohnungssuche – Пошук житла
1. Як знайти житло: оголошення, сайти, агентства.
2. Лексика: <i>Miete, Zimmer, Küche, Bad, Nebenkosten.</i>
3. Типові питання при оренді.
Заняття 2. Mietvertrag und Probleme
1. Основні пункти договору оренди.
2. Як описати проблему: <i>Die Heizung funktioniert nicht.</i>
3. Рольова гра: розмова з орендодавцем.
Тема 15. Німеччина – правова держава
Заняття 1. Rechtsstaat – поняття
1. Що означає «правова держава».

2. Основні принципи: законність, рівність перед законом.
3. Приклади правових норм у повсякденному житті.
Заняття 2. Grundgesetz – Основний закон
1. Конституція Німеччини.
2. Основні права громадян.
3. Порівняння з Конституцією України.
Тема 16. Діловий обід / вечеря
Заняття 1. Tischkultur und Benehmen – Поведінка за столом
1. Етикет під час офіційних прийомів.
2. Як замовити страву в ресторані.
3. Типові вирази під час спілкування.
Заняття 2. Einladung und Kommunikation
1. Як запросити колегу або партнера на обід.
2. Формули ввічливості у запрошеннях.
3. Культурні особливості німецьких ділових зустрічей.
Заняття 3. Gesprächsthemen und Verhalten
1. Про що можна говорити під час ділового обіду.
2. Що вважається недоречним.
3. Рольова гра: бізнес-обід з партнером.
Тема 17. Спілкування в колективі (правила етикету)
Заняття 1. Kommunikation am Arbeitsplatz
1. Як звертатися до колег.
2. Типові фрази ділового листування.
3. Формули подяки та вибачення.
Заняття 2. Teamarbeit und Konflikte
1. Як висловлювати думку коректно.
2. Як вирішувати непорозуміння.
3. Вислови для обговорення спільних рішень.
Тема 18. Поділ влади: законодавча влада
Заняття 1. Die Legislative – Законодавча влада
1. Що таке парламент.
2. Структура Бундестагу.
3. Як ухвалюються закони.
Заняття 2. Parteien und Wahlen
1. Політичні партії Німеччини.
2. Вибори до парламенту.
3. Вислови для обговорення політики.
Заняття 3. Vergleich mit der Ukraine
1. Верховна Рада України – склад і функції.
2. Схожість і відмінності з Бундестагом.
3. Міні-дискусія: парламент як основа демократії.
Тема 19. Спорт. Здоровий спосіб життя.
Заняття 1. Sportarten und Bewegung
1. Види спорту.
2. Як описати улюблений вид спорту.
3. Вирази з дієсловом <i>treiben</i> .
Заняття 2. Ernährung und Fitness
1. Правильне харчування.
2. Спортивний режим.
3. Вислови порад та рекомендацій.
Заняття 3. Motivation und Freizeit

1. Як мотивувати себе до спорту.
2. Роль спорту для здоров'я.
3. Міні-презентація: «Мій улюблений спорт».
Тема 20. Свята та подарунки
Заняття 1. Feste und Bräuche
1. Основні німецькі свята.
2. Як їх святкують.
3. Відмінності українських і німецьких традицій.
Заняття 2. Geschenke und Glückwünsche
1. Як обирати подарунок.
2. Як висловлювати побажання.
3. Рольові ігри: запрошення на свято.
Тема 21. Поділ влади: виконавча влада
Заняття 1. Die Exekutive – Виконавча влада
1. Уряд Німеччини: канцлер, міністри.
2. Завдання виконавчої влади.
3. Взаємодія з парламентом.
Заняття 2. Regierung in der Ukraine
1. Кабінет Міністрів України.
2. Схожість і різниця з німецькою системою.
3. Обговорення: роль уряду в правовій державі.
Тема 22. Підготовка документів (резюме, заява, мотиваційний лист)
Заняття 1. Lebenslauf – Резюме
1. Структура німецького CV.
2. Типові фрази для опису досвіду.
3. Практика: складання власного резюме.
Заняття 2. Bewerbungsschreiben – Заява
1. Як писати заяву німецькою.
2. Стандартні формули.
3. Виправлення типових помилок.
Заняття 3. Motivationsschreiben – Мотиваційний лист
1. Як описати свої цілі і мотивацію.
2. Вживання аргументів і зв'язок між абзацами.
3. Обговорення: «Що робить заяву успішною?»
Тема 23. Співбесіда
Заняття 1. Vorstellungsgespräch – Основи
1. Як представитися на співбесіді.
2. Типові запитання й відповіді.
3. Вирази ввічливості.
Заняття 2. Selbstpräsentation und Körpersprache
1. Як говорити впевнено.
2. Мова тіла.
3. Імітація інтерв'ю.
Тема 24. Поділ влади: судова влада
Заняття 1. Die Judikative – Судова влада
1. Судова система Німеччини.
2. Рівні судів.
3. Роль судді.
Заняття 2. Gericht und Verfahren
1. Типи судових процесів.

2. Поняття <i>Anklage, Urteil, Zeuge</i> .
3. Мова судових документів.
Заняття 3. Vergleich mit der Ukraine
1. Судова система України.
2. Подібності та відмінності.
3. Роль суду у правовій державі.
Тема 25. Щастя, дружба, мрії
Заняття 1. Glück und Gefühle
1. Як висловлювати емоції.
2. Що робить людину щасливою.
3. Лексика позитивних почуттів.
Заняття 2. Freundschaft und Träume
1. Опис друзів.
2. Мрії про майбутнє.
3. Написання короткого тексту «Mein Traum».
Тема 26. Види житла. Житлові правовідносини
Заняття 1. Wohnformen – Види житла
1. Квартира, будинок, гуртожиток.
2. Як описати житло.
3. Вирази: <i>wohnen, mieten, vermieten</i> .
Заняття 2. Rechte und Pflichten der Mieter
1. Права та обов'язки орендаря.
2. Типові конфлікти та їх вирішення.
3. Міні-дискусія.
Тема 27. ЗМІ як четверта влада
Заняття 1. Medienlandschaft
1. Телебачення, преса, інтернет.
2. Роль журналіста.
3. Вплив ЗМІ на суспільство.
Заняття 2. Pressefreiheit und Verantwortung
1. Свобода слова в Німеччині.
2. Межі свободи.
3. Обговорення етичних питань.
Заняття 3. Vergleich und Diskussion
1. Роль медіа в Україні.
2. Фейкові новини.
3. Дебати: «Чи є медіа четвертою владою?»
Тема 28. Як уникнути стресу
Заняття 1. Stress im Alltag
1. Причини стресу.
2. Як його розпізнати.
3. Вирази емоцій німецькою.
Заняття 2. Strategien gegen Stress
1. Дихальні вправи, планування, спорт.
2. Вислови порад.
3. Практичні ситуації: <i>Ich bin gestresst, was soll ich tun?</i>
Заняття 3. Diskussion: Balance im Leben
1. Робота та відпочинок.
2. Поради від студентів.
3. Міні-проект: «Мій антистрес-план».
Тема 29. Дозвілля

Заняття 1. Freizeitaktivitäten
1. Як провести вільний час.
2. Лексика дозвілля.
3. Конструкції з <i>gern, lieber, am liebsten</i> .
Заняття 2. Kultur und Unterhaltung
1. Музика, кіно, театр.
2. Розмова про вподобання.
3. Опис вихідного дня.
Тема 30. Права та обов'язки громадян
Заняття 1. Bürgerrechte – Права громадян
1. Основні права: свобода слова, освіта, власність.
2. Приклади з Конституції.
3. Вживання пасиву.
Заняття 2. Pflichten – Обов'язки
1. Обов'язки перед державою.
2. Приклади порушення обов'язків.
3. Обговорення: баланс прав і обов'язків.
Заняття 3. Diskussion und Vergleich
1. Права людини в ЄС.
2. Порівняння з Україною.
3. Міні-дискусія.
Тема 31. Кар'єра і професійний досвід
Заняття 1. Karriereplanung
1. Як планувати кар'єру.
2. Цілі та мотивація.
3. Вислови для опису досвіду.
Заняття 2. Berufserfahrung und Entwicklung
1. Як говорити про попередній досвід.
2. Розвиток навичок.
3. Інтерв'ю про кар'єрні плани.
Тема 32. Модель сім'ї (2 заняття)
Заняття 1. Familienformen
1. Традиційна та сучасна сім'я.
2. Родинні зв'язки.
3. Опис своєї сім'ї.
Заняття 2. Rollen in der Familie
1. Обов'язки членів родини.
2. Розподіл ролей.
3. Дискусія про гендерну рівність.
Тема 33. Міжнародний захист прав національних меншин
Заняття 1. Minderheiten und ihre Rechte
1. Хто такі національні меншини.
2. Міжнародні документи про їх захист.
3. Основні терміни німецькою.
Заняття 2. Institutionen und Programme
1. Організації, що захищають права меншин.
2. Приклади з практики ЄС.
3. Граматика: пасивні конструкції.
Заняття 3. Vergleich und Diskussion
1. Ситуація в Україні.
2. Приклади успішної інтеграції.

3. Обговорення: толерантність у суспільстві.		
Тема 34. Право. Галузі права		
Заняття 1. Das Rechtssystem		
1. Поняття права.		
2. Основні галузі: цивільне, кримінальне, адміністративне.		
3. Ключова термінологія.		
Заняття 2. Öffentliches und Privatrecht		
1. Розмежування права.		
2. Приклади правовідносин.		
3. Практичні завдання.		
Заняття 3. Anwendung und Diskussion		
1. Як застосовується право.		
2. Професії в системі права.		
3. Міні-дискусія: «Право і справедливість».		
Тема 35. Сфери діяльності юриста		
Заняття 1. Tätigkeitsbereiche		
1. Юрист у державі, бізнесі, міжнародному праві.		
2. Завдання та обов'язки.		
3. Словник професійних термінів.		
Заняття 2. Chancen und Herausforderungen		
1. Можливості кар'єрного росту.		
2. Виклики професії.		
3. Обговорення: «Яким має бути сучасний юрист?»		
Тема 36. Споживання		
Заняття 1. Konsumverhalten		
1. Покупки і реклама.		
2. Споживчі звички німців.		
3. Вирази з дієсловами <i>kaufen, brauchen, bezahlen</i> .		
Заняття 2. Werbung und Medien		
1. Як реклама впливає на рішення.		
2. Позитивні та негативні аспекти споживання.		
3. Обговорення: «Більше купувати чи економити?»		
Заняття 3. Nachhaltigkeit und Verantwortung		
1. Екологічне споживання.		
2. Переробка, повторне використання.		
3. Міні-проект: «Як я можу споживати свідомо».		
Тема 37. Конституційне право. Основний закон		
(„Verfassungsrecht.	Das	Grundgesetz“)
2 заняття		
Заняття 1. Das Grundgesetz der BRD		
1. Основні принципи Конституції Німеччини ( <i>Freiheit, Demokratie, Rechtsstaatlichkeit</i> ).		
2. Історія прийняття Основного закону (1949 р.).		
3. Права людини у Конституції: <i>Artikel 1–19 GG</i> .		
Заняття 2. Die Verfassung in der Praxis		
1. Роль Конституційного суду ( <i>Bundesverfassungsgericht</i> ).		
2. Порівняння Конституцій України та Німеччини.		
3. Обговорення: «Навіщо державі потрібна конституція?»		
Тема 38. Адміністративне право. Адміністративне судочинство		
(„Verwaltungsrecht	und	Verwaltungsgerichtsbarkeit“)
2 заняття		
Заняття 1. Grundlagen des Verwaltungsrechts		

1. Поняття адміністративного права та його функції.
2. Органи виконавчої влади в Німеччині.
3. Приклади адміністративних справ ( <i>Baugenehmigung, Aufenthaltserlaubnis</i> ).
Заняття 2. Verwaltungsgerichtsbarkeit – Адміністративне судочинство
1. Як громадянин може оскаржити дії адміністрації.
2. Система адміністративних судів.
3. Практичні кейси та лексика судового процесу.
Тема 39. Програми мобільності. Навчання
(„Mobilitätsprogramme und Studium“)
3 заняття
Заняття 1. Studium in Europa
1. Освітні програми в ЄС (Erasmus+, DAAD).
2. Як подати заявку на участь.
3. Лексика академічного життя: <i>Bewerbung, Studiengang, Austausch</i> .
Заняття 2. Auslandserfahrung – Досвід навчання за кордоном
1. Як описати власний досвід або очікування від навчання за кордоном.
2. Висловлення думки: <i>Ich finde, dass ..., Meiner Meinung nach...</i>
3. Переваги та труднощі мобільності студентів.
Заняття 3. Studium und Karriere
1. Як мобільність впливає на кар’єрний розвиток.
2. Міні-презентація: «Моя ідеальна програма обміну».
3. Написання короткого мотиваційного листа німецькою.
Тема 40. Приватне право. Види приватного права
(„Privatrecht und seine Zweige“)
3 заняття
Заняття 1. Einführung ins Privatrecht
1. Відмінність між публічним і приватним правом.
2. Основні принципи приватного права ( <i>Privatautonomie, Vertragfreiheit</i> ).
3. Типові терміни: <i>Vertrag, Eigentum, Schuld</i> .
Заняття 2. Zivilrecht, Familienrecht, Erbrecht
1. Головні галузі приватного права.
2. Ключові поняття: <i>Ehe, Scheidung, Erbe, Kaufvertrag</i> .
3. Практичні приклади життєвих ситуацій.
Заняття 3. Anwendung und Vergleich
1. Приклади приватно-правових спорів у Німеччині.
2. Порівняння з цивільним правом України.
3. Міні-дискусія: «Warum ist das Privatrecht wichtig?»
Тема 41. Трудове право. Судочинство
(„Arbeitsrecht und Arbeitsgerichtsbarkeit“)
2 заняття
Заняття 1. Grundlagen des Arbeitsrechts
1. Основні трудові відносини: <i>Arbeitsvertrag, Kündigung, Urlaub</i> .
2. Права та обов’язки працівника й роботодавця.
3. Роль профспілок.
Заняття 2. Arbeitsgerichtsbarkeit – Трудові суди
1. Як вирішуються трудові конфлікти.
2. Приклади справ у трудових судах.
3. Мовна практика: лексика судових документів.
Тема 42. Мобільність у професійній сфері
(„Berufliche Mobilität“)
3 заняття
Заняття 1. Arbeitsmarkt und Mobilität

1. Професійна мобільність у ЄС.
2. Переваги та виклики роботи за кордоном.
3. Як говорити про свій досвід праці ( <i>Ich habe gearbeitet bei...</i> ).
Заняття 2. Bewerbung und Arbeitsmigration
1. Як подати заявку на роботу за кордоном.
2. Лексика резюме та співбесіди.
3. Відмінності між німецьким і українським ринками праці.
Заняття 3. Karriere und Entwicklung
1. Мобільність як шлях до кар'єрного зростання.
2. Обговорення: «Чи варто змінювати країну заради кар'єри?»
3. Рольові ігри: співбесіда з роботодавцем.
Тема 43. Міжнародне право
(„Völkerrecht“)
2 заняття
Заняття 1. Grundlagen des Völkerrechts
1. Поняття та принципи міжнародного права.
2. Основні суб'єкти: держави, міжнародні організації.
3. Джерела міжнародного права ( <i>Verträge, Gewohnheitsrecht, Prinzipien</i> ).
Заняття 2. Anwendung und aktuelle Themen
1. Міжнародні суди та трибунали.
2. Сучасні виклики міжнародного права.
3. Обговорення: «Чи ефективне міжнародне право сьогодні?»
Тема 44. Дипломатичний етикет
(„Diplomatischer Umgang und Etikette“)
2 заняття
Заняття 1. Grundlagen der Diplomatie
1. Роль дипломатів і протокол.
2. Ввічливі форми звертання.
3. Типові ситуації офіційного спілкування.
Заняття 2. Internationale Kommunikation
1. Етикет під час переговорів і прийомів.
2. Як уникати культурних непорозумінь.
3. Практичні діалоги: офіційна зустріч.
Тема 45. Міжкультурні особливості
(„Interkulturelle Besonderheiten“)
2 заняття
Заняття 1. Kultur und Kommunikation
1. Як культура впливає на спілкування.
2. Типові культурні відмінності між Україною та Німеччиною.
3. Приклади непорозумінь у міжнародному спілкуванні.
Заняття 2. Interkulturelle Kompetenz
1. Як адаптуватися до іншого культурного середовища.
2. Мовні та поведінкові стратегії.
3. Дискусія: «Що означає бути толерантним?»
Тема 46. Європейський союз. Органи ЄС
(„Die Europäische Union und ihre Organe“)
2 заняття
Заняття 1. Aufbau der EU
1. Історія створення ЄС.
2. Основні органи: <i>Europäisches Parlament, Rat, Kommission</i> .
3. Символи та цінності ЄС.

Заняття 2. EU und Mitgliedsstaaten		
1. Взаємодія між ЄС та національними державами.		
2. Роль Німеччини та України у відносинах з ЄС.		
3. Міні-дискусія: «Чому важливе членство в ЄС?»		
Тема 47. Захист інтересів держави в міжнародному суді ООН		
(„Vertretung des Staates vor dem Internationalen Gerichtshof der UNO“)		
2 заняття		
Заняття 1. Der Internationale Gerichtshof (IGH)		
1. Структура та компетенція суду.		
2. Відомі рішення IGH.		
3. Роль адвокатів і представників держав.		
Заняття 2. Die Ukraine vor dem IGH		
1. Приклади справ України в міжнародному суді.		
2. Юридична термінологія судового процесу.		
3. Обговорення: «Як держава може захищати свої інтереси?»		
Тема 48. Міграція та інтеграція		
(„Migration und Integration“)		
2 заняття		
Заняття 1. Migration in Europa		
1. Причини міграції.		
2. Типи міграції: економічна, політична, освітня.		
3. Основна лексика: <i>Flüchtling, Asyl, Aufenthaltserlaubnis</i> .		
Заняття 2. Integration und Vielfalt		
1. Що означає інтеграція.		
2. Успішні приклади інтеграції в Німеччині.		
3. Дискусія: «Чи можлива повна інтеграція мігрантів?»		

#### Завдання для самостійної роботи студентів

Самостійна робота здобувачів направлена на узагальнення, засвоєння та закріплення знань по кожній темі. Вона включає наступні види робіт:

Опрацювання тематичної лексики.

Виконання лексико-граматичних вправ.

Читання. Виконання завдань для перевірки розуміння прочитаного.

Прослуховування аудіо матеріалу чи перегляд відео матеріалів до теми. Виконання завдань для перевірки розуміння прослуханого.

Написання есе.

Підготовка презентації.

Підготовка усного повідомлення по темі: висловлювання, аргументація.

№	Назва теми і завдання для самостійної роботи	Кількість годин
1-й семестр		
1.	Знайомство. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
2.	Моє робоче місце. Облаштування. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
3.	Я – студент/студентка юридичного факультету спеціальності «Міжнародне право». Особові, присвійні займенники та їх відмінювання. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в	4

	писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	
4.	Розпорядок дня. Зворотний займенник sich. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	6
5.	Освіта в Україні. Освіта в Німеччині. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	8
6.	Юридична освіта в Німеччині. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	7
<b>2-й семестр</b>		
7.	Професії. Юридичні професії. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
8.	Правила поведінки в громадських місцях. Ступені порівняння прикметників. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
9.	Юридичні професії. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
10.	У лікаря: скарги, самопочуття, здоровий спосіб життя. Складносурядне речення. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	6
11.	Орієнтування у місті. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	6
12.	Форми державного устрою. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	5
<b>3-й семестр</b>		
13.	Кожен початок важкий. Знайомство і контакти. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	2
14.	Пошук житла. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	2
15.	Німеччина – правова держава. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
16.	Діловий обід/вечеря. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	3
17.	Спілкування в колективі (правила етикету). Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	1
18.	Поділ влади: законодавча влада. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	3
<b>4-й семестр</b>		
19.	Спорт. Здоровий спосіб життя. Опрацювання тематичної лексики	2

	та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	
20.	Свята та подарунки. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	2
21.	Поділ влади: виконавча влада. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
22.	Підготовка документів (резюме, заява, мотиваційний лист). Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	3
23.	Співбесіда. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	2
24.	Поділ влади: судова влада. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	3
<b>5-й семестр</b>		
25.	Щастя, дружба, мрії. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
26.	Види житла. Житло та житлові правовідносини. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	6
27.	ЗМІ як четверта влада. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	6
28.	Як уникнути стресу. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
29.	Дозвілля. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
30.	Права та обов'язки громадян. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	6
<b>6-й семестр</b>		
31.	Кар'єра і професійний досвід. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
32.	Модель сім'ї. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	6
33.	Міжнародний захист прав національних меншин Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	6
34.	Право. Галузі права. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
35.	Сфери діяльності юриста. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-	4

	граматичних вправ. Читання.	
36.	Споживання. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	6
<b>7-й семестр</b>		
37.	Конституційне право. Основний закон. Права та обов'язки громадян. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
38.	Адміністративне право. Адміністративне судочинство. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
39.	Програми мобільності. Навчання. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
40.	Приватне право. Види приватного права. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
41.	Трудове право. Судочинство. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	2
42.	Мобільність у професійній сфері. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	2
<b>8-й семестр</b>		
43.	Міжнародне право. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4
44.	Дипломатичний етикет. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	5
45.	Міжкультурні відмінності. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	5
46.	Європейський союз. Органи ЄС. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	5
47.	Захист інтересів держави в міжнародному суді ООН. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	5
48.	Міграція та інтеграція. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	5
<b>Всього</b>		<b>201</b>

\* Результати виконання завдань для самостійної роботи оцінюються в балах, які інтегровані до загальної системи модульного та підсумкового контролю.

#### Методи навчання

У процесі викладання дисципліни застосовуються різноманітні методи та освітні технології, спрямовані на досягнення освітньої мети й прогнозованих програмних результатів навчання.

- Технології інноваційного навчання;
- Технології проблемного навчання;
- Інформаційно-комунікаційні технології навчання;
- Task-based learning / навчання, що базується на завданнях;
- Presentation-Practice-Production / Представлення-Практика-Продукування;
- Комунікативні методи;
- Кейс-метод;
- Метод проектів;
- CLIL (Content and Language Integrated Learning) / предметно-мовне інтегроване навчання;
- Метод сценаріїв;
- Робота з інформаційними ресурсами: навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами;
- Самостійна робота над індивідуальним завданням або за програмою навчальної дисципліни;
- Дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн-платформ;
- Гейміфікація / використання ігрових елементів для стимулювання навчання;
- Flipped classroom / перевернуте навчання (самостійне вивчення матеріалу з подальшим обговоренням та практикою на заняттях);
- Мультимедійні технології (використання відео, аудіо, інтерактивних презентацій тощо);
- Веб-квести / навчальні завдання, засновані на пошуку інформації в інтернеті;
- Кооперативне навчання (робота в малих групах для досягнення спільних цілей);
- Використання мобільних додатків для навчання (наприклад, Duolingo, Quizlet);
- Shadowing / метод повторення за диктором для покращення вимови та інтонації;
- Рольові ігри та симуляції;
- Використання штучного інтелекту та чат-ботів для покращення мовної практики;
- Проблемно-орієнтоване навчання (Problem-Based Learning), тощо.

#### Система контролю та оцінювання

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання можуть бути: індивідуальне опитування; презентація результатів виконання індивідуальних завдань, контрольні роботи; лексико-граматичні тести; проекти (індивідуальні та командні захисти проектів); есе; презентації результатів виконаних завдань; тематичні контрольні роботи; модульні контрольні роботи.

*Формами поточного контролю є усна відповідь здобувачів вищої освіти, письмова робота (тестування, есе, анотація, твір, речення на переклад), виконання завдань в електронному курсі на платформі Moodle та ін. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірити рівень підготовленості здобувача вищої освіти, а також контролювати результати самостійної роботи здобувачів вищої освіти та рівень виконання індивідуальних завдань. Передбачено такі форми і методи поточного контролю:*

- опитування на практичних заняттях для перевірки результатів опрацювання лекційного матеріалу;
- перевірка самостійної роботи;
- проведення індивідуальних консультацій як для окремих здобувачів вищої освіти, так і груп здобувачів вищої освіти

Оцінюючи знання здобувачів вищої освіти під час практичних занять, викладач послуговується такими критеріями:

- рівень розуміння, ступінь засвоєння теоретичних понять та фактичного матеріалу;
- обізнаність з основними та додатковими матеріалами до теми;

- уміння логічно, послідовно викладати думку;
- уміння узагальнювати інформацію; загальна грамотність, логічність і чіткість відповіді.

*Формами підсумкового контролю є залік (1,2 семестри), екзамен (7 семестр).*

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової шкали.

**Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни**

Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється здобувачеві вищої освіти за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань, підсумкове тестування, самостійну роботу та бали, отримані під час заліку/іспиту.

При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність здобувача вищої освіти на заняттях, активність під час практичного заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання письмових завдань; списування та академічна доброчесність.

**Критерії оцінювання поточного та підсумкового контролю**

Оцінюючи знання здобувачів вищої освіти під час практичних занять, викладач послуговується такими критеріями:

- рівень розуміння, ступінь засвоєння теоретичних понять та фактичного матеріалу;
- обізнаність з основною та додатковою літературами до теми;
- уміння логічно, послідовно викладати матеріал;
- уміння узагальнювати інформацію під час виступів в аудиторії; загальна грамотність, логічність і чіткість відповіді.

Оцінку „А” (зараховано) заслуговує здобувач вищої освіти, який виявив всебічні, систематичні і глибокі знання. В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.

Оцінку „В” (зараховано) отримує здобувач вищої освіти, який засвоїв навчально-програмний матеріал у достатньому обсязі, успішно виконав передбачені програмою завдання, засвідчив систематичний характер знань із дисципліни, але при конкретному аналізі допускає незначні неточності.

Оцінку „С” (зараховано) ставимо за порівняно повне і загалом правильне висвітлення здобувачем вищої освіти основних питань курсу, знання та вміння викласти тему, однак у відповідях здобувачів вищої освіти допускає окремі похибки і неточності, які не впливають на загальну стрункість знань і свідчать про розуміння здобувачем вищої освіти матеріалу курсу.

Оцінки „D” (зараховано) заслуговує здобувач вищої освіти, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, однак допускає у відповідях поодинокі грубі помилки.

Оцінку „Е” (зараховано) ставиться за відповіді, які хоч і свідчать про деяке знання здобувачем вищої освіти програмового матеріалу, однак це знання є неповним, поверховим, здобувач вищої освіти не зовсім точно трактує поняття і терміни, допускає неточності при викладі матеріалу; загалом здобувач вищої освіти володіє мінімальними знаннями, які дозволяють у майбутньому виконувати свої фахові функції.

Оцінку „FX” (незараховано) заслуговує здобувач вищої освіти, у знаннях якого є прогалини, який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не володіє матеріалом, не зовсім розуміє значення конкретних теоретичних і практичних питань, який, однак, прагне покращити свої знання.

Оцінку „F” (незараховано) отримує здобувач вищої освіти за неправильні або надто приблизні відповіді на поставлені запитання; обсяги практичних навичок такого здобувача вищої освіти недостатні для виконання фахових обов'язків, тобто він не спроможний продовжити навчання чи приступити до професійної діяльності після закінчення вищого навчального закладу без додаткових занять з цієї дисципліни.

*Детальна інформація щодо критеріїв оцінювання подана на сайті кафедри за покликанням: <https://liberal1.chnu.edu.ua/kafedra/normatyvni-dokumenty/>*

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ З ДИСЦИПЛІНИ НА ІСПИТІ

(максимальний бал — 50)

I. Виконати лексико-граматичний тест. Завдання лексико-граматичного тесту потребують від здобувачів демонстрацію отриманих знань з повсякденної та професійної іноземної мови згідно навчальної програми (оцінюється від 1 до 10 балів).

20 балів отримують студенти, які зробили одну / дві помилки у лексико-граматичному тесті і мають правильних відповідей не менше ніж 90% .

18-17 балів отримують студенти, які припустилися 3 / 4 помилок у лексико-граматичному тесті мають правильних відповідей не менше ніж 80%.

16-15 балів отримують студенти, які припустилися 5 / 6 помилок у лексико-граматичному тесті мають правильних відповідей не менше ніж 70%.

14-13 балів отримують студенти, які припустилися 7 / 8 помилок у лексико-граматичному тесті мають правильних відповідей не менше ніж 60%.

12-11 балів отримують студенти, які припустилися 9 / 10 помилок у лексико-граматичному тесті мають правильних відповідей не менше ніж 50%.

Макс.8 балів отримують студенти, які у результаті проходження лексико-граматичного тесту мають правильних відповідей менше ніж 50% і потребують повторного вивчення та повторення курсу.

II. Проаналізувати зміст фахового тексту. Тексти подаються на основі фахової тематики, яку здобувачі вивчали впродовж проходження курсу (оцінюється від 1 до 15 балів).

14-15 балів – здобувач демонструє повне розуміння фахового тексту, належним чином підтримує діалог, описує деталі, вільно оперує фаховою термінологією; ґрунтовно відповідає на додаткові питання; висловлює власне бачення повними граматично коректними та зв'язними реченнями, реагує, засвідчуючи високий рівень мовних компетенцій.

12-13 балів – здобувач дає добрий переклад, а також правильне розуміння іншомовного тексту з фаху; демонструє здатність виправляти зроблені при перекладі помилки; демонструє

добре розуміння фахового тексту, підтримує діалог, описує деталі, добре оперує фаховою термінологією, дає поширені відповіді на додаткові питання; реагує засвідчуючи добрий рівень мовних компетенцій.

11 балів – здобувач дає адекватний переклад, а також достатньо правильне розуміння іншомовного тексту з фаху; демонструє здатність виправляти зроблені при перекладі помилки; підтримує діалог, достатньо добре оперує фаховою термінологією, дає відповіді на додаткові питання; реагує засвідчуючи достатньо добрий рівень мовних компетенцій.

9-10 балів – здобувач дає недостатньо адекватний переклад, а також недостатньо правильне розуміння іншомовного тексту з фаху; не здатен виправляти зроблені при перекладі помилки; не може підтримати діалог, недостатньо оперує фаховою термінологією, нездатний відповісти на додаткові питання; реагує засвідчуючи задовільний рівень мовних компетенцій.

7-8 балів – здобувач не повністю подає адекватний переклад, недостатньо розкриває зміст питань фахової спеціалізації; демонструє фрагментарну обізнаність фахової термінології, поверхнево обізнаний з фаховою термінологією; нездатний відповісти на додаткові питання.

1–6 балів – здобувач не здатен перекласти фаховий текст; не здатен розкрити поверхнево зміст прочитаного тексту фахової спеціалізації; не обізнаний з фаховою термінологією.

III. Обґрунтувати власну думку на зазначені теми, які вивчалися під час проходження навчальної дисципліни згідно навчальної програми (силабусу), (оцінюється від 1 до 15 балів).

14-15 балів – здобувач представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем (15-20 речень) у природному розмовному темпі, ґрунтовно висвітлює питання теми, виявляє поглиблене розуміння теми, вільно оперує активною лексикою; ґрунтовно відповідає на додаткові питання.

12-13 балів – здобувач представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем у нормальному темпі, достатньо добре висвітлює питання фахової спеціалізації; виявляє добре розуміння теми; відповідає на додаткові питання.

11 балів – здобувач представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем у задовільному темпі, може окремими кліше висвітлити питання фахової спеціалізації; виявляє достатнє розуміння теми; відповідає на додаткові питання неповними відповідями.

9-10 балів – здобувач представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем декількома реченнями, достатньо невеликою кількістю слів та виразів може висвітлити питання фахової спеціалізації; виявляє певне задовільне розуміння теми; відповідає на додаткові питання неповними відповідями.

7–8 балів – здобувач недостатньо представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем, допускає багато помилок у мовленні, не повністю розкриває зміст питань фахової спеціалізації, поверхнево і недостатньо обізнаний з вивченими темами.

1–6 балів – здобувач не здатен представити усне повідомлення на одну з вивчених тем, не може вести усну бесіду фахової спеціалізації, не відповідає на додаткові питання; погано орієнтується у вивченому матеріалі.

Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється здобувачеві вищої освіти за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань, підсумкове тестування, самостійну роботу та бали, отримані під час заліку.

Розподіл балів, які отримують студенти

Семестр 1								Кількість балів (залік)	Сумарна к-ть балів
Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)									
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2					
T1	T2	T3	МКР	T4	T5	T6	МКР		
7	7	7	4	7	7	7	4	50	100
Семестр 2									
Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)									
Змістовий модуль 3				Змістовий модуль 4					
T7	T8	T9	МКР	T10	T11	T12	МКР		
7	7	7	4	7	7	7	4	50	100

								Кількість балів (поточний контроль)	К-сть балів (поточний контроль) Середнє значення за семестри 3-7	Кількість балів (екзамени)	Сумарна к-ть балів
Семестр 3								50	50	-	-
Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)											
Змістовий модуль 5				Змістовий модуль 6							
T13	T14	T15	МКР	T16	T17	T18	МКР				
7	7	7	4	7	7	7	4				
Семестр 4								50	50	-	-
Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)											
Змістовий модуль 7				Змістовий модуль 8							
T19	T20	T21	МКР	T22	T23	T24	МКР				
7	7	7	4	7	7	7	4				
Семестр 5								50	50	-	-
Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)											
Змістовий модуль 9				Змістовий модуль 10							
T25	T26	T27	МКР	T28	T29	T30	МКР				
7	7	7	4	7	7	7	4				
Семестр 6								50	50	-	-
Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)											
Змістовий модуль 11				Змістовий модуль 12							
T31	T32	T33	МКР	T34	T35	T36	МКР				
7	7	7	4	7	7	7	4				

Семестр 7								50	50	100
Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)										
Змістовий модуль 12				Змістовий модуль 14						
T37	T38	T39	МКР	T40	T41	T42	МКР			
7	7	7	4	7	7	7	4			

T1, T2 ... T48 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
60-69	D	задовільно	
50-59	E		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Питання для самоконтролю та контролю знань з дисципліни «Фахова німецька мова»

ЛЕКСИЧНИЙ БЛОК	
1. Знайомство. Перші контакти.	25. Щастя, дружба, мрії
2. Моє робоче місце. Облаштування.	26. Види житла. Житло та житлові правовідносини.
3. Я – студент/студентка юридичного факультету спеціальності «Міжнародне право»	27. ЗМІ як четверта влада
4. Розпорядок дня.	28. Як уникнути стресу.
5. Освіта в Україні. Освіта в Німеччині.	29. Дозвілля
6. Юридична освіта в Німеччині.	30. Права та обов'язки громадян
7. Професії.	31. Кар'єра і професійний досвід
8. Звернення до державних установ та організацій	32. Модель сім'ї
9. Юридичні професії.	33. Міжнародний захист прав національних меншин
10. У лікаря: скарги, самопочуття, здоровий спосіб життя.	34. Право. Галузі права
11. Орієнтування у місті.	35. Сфери діяльності юриста.
12. Форми державного устрою.	36. Споживання
13. Кожен початок важкий.	37. Конституційне право. Основний закон.

Знайомство і контакти	
14. Пошук житла.	38. Адміністративне право. Адміністративне судочинство.
15. Німеччина – правова держава	39. Програми мобільності. Навчання.
16. Діловий обід/вечеря.	40. Приватне право. Види приватного.
17. Спілкування в колективі (правила етикету)	41. Трудове право. Судочинство.
18. Поділ влади: законодавча влада	42. Мобільність у професійній сфері
19. Спорт. Здоровий спосіб життя.	43. Міжнародне право.
20. Свята та подарунки	44. Дипломатичний етикет.
21. Поділ влади: виконавча влада	45. Міжкультурні особливості
22. Підготовка документів (резюме, заява, мотиваційний лист)	46. Європейський союз. Органи ЄС.
23. Співбесіда	47. Захист інтересів держави в міжнародному суді ООН.
24. Поділ влади: судова влада	48. Міграція та інтеграція

### ГРАМАТИЧНИЙ БЛОК

<u>Іменник</u> . Рід. Число іменників.	Пасивний стан дієслова.
Відмінювання іменників.	Пасив дії, пасив стану.
Утворення множини іменників.	<u>Прийменник</u> . Класифікація прийменників.
<u>Артикль</u> . Види артиклів: означений, неозначений.	Керування прийменників. Akkusativ
Основні правила вживання артиклів. Відсутність артикля.	Керування прийменників. Dativ
<u>Прикметник</u> . Рід, число, прикметників.	Керування прийменників. Genitiv
Відміни відмінювання прикметників (сильна відміна)	Прийменникове керування дієслів.
Відміни відмінювання прикметників (слабка та мішана відміна).	<u>Прислівник</u> . Ступені порівняння прислівників.
Ступені порівняння прикметників.	Місце прислівника у реченні.
<u>Числівник</u> . Утворення кількісних та порядкових числівників. Вживання кількісних числівників у математичних операціях та при визначенні часу. Написання і читання дат.	Класифікація прислівників. Прислівники місця, часу, способу дії. Кількісні прислівники. Стверджувальні та заперечні прислівники.
<u>Займенник</u> . Класифікація займенників. Особові, присвійні, вказівні, питальні, відносні займенники та їх відмінювання.	<i>Просте речення</i> . Порядок слів у простому розповідному реченні.
Зворотний займенник <i>sich</i> . Неозначено-особовий займенник <i>man</i> . Безособовий займенник <i>es</i> .	Порядок слів у питальному реченні.
<u>Дієслово</u> . Часи дієслова	Складносурядне речення. Порядок слів у складносурядному реченні.
Präsens	Складнопідрядні речення.
Präsens I). Модальні дієслова.	Складнопідрядні речення з'ясувальні
Imperfekt	Складнопідрядні речення причини
Perfekt, Plusquamperfekt,	Складнопідрядні речення часу
Futur Наказовий спосіб.	Складнопідрядні речення умови
Умовний спосіб (Кон'юнктив	Узгодження часів

## Зарахування результатів неформальної освіти

Оцінювання та визнання результатів неформального та/або інформального навчання з навчальної дисципліни відбувається згідно з [«Порядком визнання у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти»](#). З дисципліни, за результатами неформальної та/або інформальної освіти з проблем, що відповідають тематиці курсу, здобувачу може бути зараховано до 25% від загальної кількості балів.

## Рекомендована література

## Основна література

1. Мараховська І. Г. Recht und Gesetz : навч. посіб. з нім. мови для студ.-юристів. Х. : Право, 2012. 368 с.
2. Aspekte NEU 1. Mittelstufe Deutsch B1 plus. Arbeitsbuch mit Audio-CD. Ute Koithan u.a. München: Klett-Langenscheidt, 2014. 184 S.
3. Aspekte NEU 1. Mittelstufe Deutsch B1 plus. Lehrbuch mit DVD. Ute Koithan u.a. München: Klett-Langenscheidt, 2014. 192 S.
4. Aspekte NEU 2. Mittelstufe Deutsch B2. Arbeitsbuch mit Audio-CD. Ute Koithan u.a. München: Klett-Langenscheidt, 2015. 183 S.
5. Aspekte NEU 2. Mittelstufe Deutsch B2. Lehrbuch mit DVD. Ute Koithan u.a. München: Klett-Langenscheidt, 2015. 200 S.
6. Grammatik im Gespräch. Arbeitsblätter für den Deutschunterricht. Berlin, München, Wien, Zürich, New York : Langenscheidt, 2008. 112 S.
7. Hering A. Übungsgrammatik. Deutsch als Fremdsprache. Max Hueber Verlag, 2002.
8. Kilimann A. 60 Stunden Deutschland. Orientierungskurs (Politik. Geschichte. Kultur). Stuttgart: Ernst Klett Sprachen GmbH, 2017. 96 S.
9. Lemke Ch. Grammatik Intensivtrainer A1. Berlin und München: Langenscheidt KG, 2006. 82 S.
10. Lemke Ch. Grammatik Intensivtrainer A2. Berlin und München: Langenscheidt KG, 2006. 98 S.
11. Schritte plus neu 1-2 (A1) Arbeitsbuch. München: Hueber Verlag, 2015. 176 S.
12. Schritte plus neu 1-2 (A1) Kursbuch. München: Hueber Verlag, 2015. 180 S.
13. Buscha A., Szita S. Spektrum Deutsch A2+. Integriertes Kurs-und Arbeitsbuch für Fremdsprache. Auflage 2, Schubert-Verlag. 2021. 310 S.

## Додаткова література

14. Deutsche Rechtspraxis. Hand- und Schulungsbuch. München: Becksche Verlagsbuchhandlung. 1991
15. Christian Fandrych, Ulrike Tallowitz. Klipp und Klar. Практична граматики німецької мови. Київ: Методика, 2009. 312 стр.
16. Christian Fandrych, Ulrike Tallowitz. Sage und Schreibe. Посібник для вивчення лексики німецької мови. Київ: Методика, 2010. 304 с.
17. Deutsch für Juristen, Goethe-Institut. Übungen zu Vidiofällen. Transkript des Videos. (Aus Lehrzwecken adoptiert).
18. Deutschland: Natur, Bevölkerung, Staat, Wirtschaft, Kultur . München: Beck, 2001. 213 S.
19. Die Rechtsordnung der Bundesrepublik Deutschland. Eine Einführung. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung. 2002.

20. Simon H. Einführung in die deutsche Rechtssprache. München: Verlag Dalloz 1999
21. Greifelds Rechtswörterbuch. München: Verlag C.H.Beck. 2011
22. Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung 2002 2. Staatsrecht der Bundesrepublik Deutschland. – Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung. 2000
23. Grundgesetz mit Kommentierung. P.Schade-Walhall: Fachverlag. 2010.
24. Pocketrecht. Juristische Grundbegriffe. Pocket № 07, 1 Auflage 2009.
25. Simon Heike, Funk-Baker Gisela. Einführung in die deutsche Rechtssprache. München: Beck-Verlag, 1999. 285 S.
26. Базій Л.А. Я обираю німецьку : правила, таблиці для системного запам'ятовування. Х. : Вид. група «Основа», 2010. 400 с.
27. Євгененко Д.А., Білоус О.М., Гуменюк О.О та ін. Практична граматики німецької мови. Навчальний посібник для студентів та учнів. Комунікативні вправи та завдання. – 2-е видання виправлене та доповнене. Вінниця: Нова книга, 2004. 400 с.
28. Хоменко Л.О. Німецька мова. Практикум з перекладу для юристів: навч. посіб. Вінниця: Нова книга, 2013. 434 с.

#### Інформаційні ресурси

1. ActiLingua Academy: <http://www.deutsch-lernen.com>
2. Deutsch zum Mitnehmen: <https://2cm.es/LhjQ>
3. Deutsche Welle: <https://www.dw.com>
4. Online-Aufgaben von Schubert-Verlag: <https://www.schubert-verlag.de/aufgaben/index.htm>
5. Tagesschau in einfacher Sprache: <https://www.tagesschau.de/inland/tagesschau-start-in-einfacher-sprache-100.html><https://www.deutschland.de/>
6. <https://www.bpb.de/>
7. [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)
8. <https://www.beck.de/>
9. <https://rsw.beck.de/zeitschriften/ja>
10. <https://www.bundestag.de/grundgesetz>
11. [http://www.bundesregierung.de/Webs/Breg/DE/Startseite/startseite\\_node.html](http://www.bundesregierung.de/Webs/Breg/DE/Startseite/startseite_node.html)
12. <http://www.justiz.de/onlinedienste/rechtsprechung/index.php>
13. <https://jobhub.de/was-muss-ein-anwalt-koennen-7-skills-zum-erfolg/>
14. <https://www.law-school.de/studium/jurastudium/berufsperspektiven/juristische-berufe>
15. <http://www.justiz.de/onlinedienste/rechtsprechung/index.php>

#### Політика академічної доброчесності

Дотримання політики щодо академічної доброчесності учасниками освітнього процесу при вивченні навчальної дисципліни регламентовано такими документами:

- «Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» <https://www.chnu.edu.ua/media/jxdfs0zb/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu.pdf> ;
- «Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату у Чернівецькому національному університету імені Юрія Федьковича» [https://www.chnu.edu.ua/media/f5e1eobm/polozhennya-pro-zapobihannia-plahiatu\\_2024.pdf](https://www.chnu.edu.ua/media/f5e1eobm/polozhennya-pro-zapobihannia-plahiatu_2024.pdf)