



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
20 лютого 2020 року,
Протокол № 7

Проректор з навчальної роботи

_____ Л.І. Чорний
(підпис) (ініціали, прізвище)

13 лютого 2020 року

м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ДРУГА ІНОЗЕМНА МОВА»
(НІМЕЦЬКА МОВА)
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 293 Міжнародне право
галузі знань 29 Міжнародні відносини**

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 1
2. Заплановані результати навчання	– 2
3. Програма навчальної дисципліни	– 5
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 12
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 12
4.2. Аудиторні заняття	– 14
4.3. Самостійна робота студентів	– 14
5. Методи навчання та контролю	– 14
6. Схема нарахування балів	– 15
7. Рекомендовані джерела	– 16
7.1. Основні джерела	– 16
7.2. Допоміжні джерела	– 17
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 17

1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 29	Міжнародні відносини
2. Код і назва спеціальності	– 293	Міжнародне право
3. Назва спеціалізації	–	спеціалізація не передбачена
4. Назва дисципліни	–	Друга іноземна мова (німецька мова)
5. Тип дисципліни	–	обов'язкова
6. Код дисципліни	–	ОДЗП 1.1.9
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9. Курс / рік навчання	–	третій, четвертий
10. Семестр	–	третій, четвертий, п'ятий, шостий
11. Обсяг вивчення дисципліни:		
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 600 (20)	
2) денна форма навчання:		
аудиторні заняття (годин)	– 300	
% від загального обсягу	– 90,7	
лекційні заняття (годин)	– –	
% від обсягу аудиторних годин	– –	
практичні заняття (годин)	– 300	
% від обсягу аудиторних годин	– 90,7	
самостійна робота (годин)	– 300	
% від загального обсягу	– 90,7	
тижневих годин:		
аудиторних занять	– 5	
самостійної роботи	– 5	
3) заочна форма навчання:		
аудиторні заняття (годин)	– 80	
% від загального обсягу	– 13,3	
лекційні заняття (годин)	– –	
% від обсягу аудиторних годин	– –	
семінарські заняття (годин)	– 80	
% від обсягу аудиторних годин	– 13,3	

самостійна робота (годин)	– 520
% від загального обсягу	– 87,7
тижневих годин:	–
аудиторних занять	– –
самостійної роботи	– –
12. Форма семестрового контролю	– –
денна форма навчання:	залік (третій, четвертий, п'ятий), екзамен (шостий)
заочна форма навчання:	контрольна робота, екзамен
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ВД 2.1.4. Латинська юридична термінологія
2) супутні дисципліни	– ОДЗП 1.1.8. Англійська мова (за професійним спрямуванням)
3) наступні дисципліни	– ВД 2.1.43 Міжнародне співробітництво у сфері боротьби зі злочинністю (англійською мовою)
14. Мова вивчення дисципліни	– німецька.

2. Заплановані результати навчання

Навчальна дисципліна «Друга іноземна мова» (німецька мова) забезпечує програмні компетентності та програмні результати навчання, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни, передбачених освітньо-професійною програмою «Бакалавр міжнародного права»:

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

ЗК-2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК-4. Навички спілкуватися державною та іноземними мовами як усно, так і письмово.

СК-4. Уміння самостійно здійснювати наукові дослідження актуальних проблем міжнародного права, визначати наукові проблеми, нерозроблені або недостатньо розроблені у відповідних науках та міждисциплінарних дослідженнях, готувати наукові тексти про проміжні та кінцеві результати досліджень, готувати та здійснювати публічну апробацію результатів досліджень.

СК-9. Уміння вести дипломатичне та ділове листування, працювати з міжнародними документами: договорами, актами міжнародних організацій тощо, — аналізувати їхній характер і юридичний статус, складати проекти й супровідну документацію українською й іноземними мовами.

СК-11. Уміння здійснювати ефективну комунікацію в мультикультурному середовищі (українською та іноземною (іноземними) мовою (мовами)).

ПРН-9. Здатність вільно спілкуватися державною та іноземною мовою (з числа офіційних мов Європейського Союзу та/або держав ОЕСР) як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

Після завершення вивчення дисципліни	
здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання	
<i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	показувати на практиці акцентно-мелодійне оформлення фраз різного комунікативного типу;
1.2)	відтворювати лексичний матеріал з пропонованих розмовних тем;
1.3)	визначати та утворювати правильні граматичні форми та конструкції, які

	потрібні для чіткого вираження певних понять, розуміння і створення різних текстів, що застосовуються в конкретних академічних та професійних сферах та ситуаціях спілкування.
1.4)	відтворювати мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження, тощо;
1.5)	продемонструвати техніку читання німецькомовних текстів;
1.6)	знаходити додаткову інформацію, використовуючи німецькомовні джерела.
2. Розуміння	
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	пояснювати значення лексичних одиниць;
2.2)	перекладати іншомовні джерела на українську мову із використанням словника та без словника;
2.3)	вибирати основну інформацію з автентичних текстів, які пов'язані з темами, що вивчаються;
2.4)	побудувати діалог з пропонованих розмовних тем;
2.5)	побудувати монологічне висловлювання в межах тем програми;
2.6)	розуміти на слух дати;
2.7)	описувати визначні пам'ятки та місця німецькомовних країн;
2.8)	вибирати необхідну інформацію щодо сучасних засобів зв'язку, громадських засобів транспорту.
2.9)	обговорювати важливість іноземної мови для професійної підготовки;
2.10)	описувати особливості вищої освіти в Україні в цілому та навчання в Хмельницькому університеті управління та права зокрема;
2.11)	описувати особливості державної системи України та країни, мова якої вивчається;
2.12)	пояснювати різницю між різними типами правових професій в Україні та в країні, мова якої вивчається;
2.13)	вибирати необхідну інформацію для характеристики чинної Конституції України;
2.14)	описувати етапи та процес законотворення в Україні та країні, мова якої вивчається.

3. Застосування знань	
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	
3.1)	застосовувати навички правильної вимови активного словника;
3.2)	застосовувати граматичні форми та конструкції на рівні розмовної та писемної мови;
3.3)	використовувати навички монологічного та діалогічного висловлювання в межах тем програми;
3.4)	сприймати іноземне мовлення і визначати позицію і точку зору мовця;
3.5)	передбачити основну інформацію тексту за його заголовком та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозує читання);
3.6)	готувати доповіді та презентації з питань професійних інтересів іноземною мовою (усно та письмово);
3.7)	виступати з презентаціями та доповідями з професійно орієнтованих питань, враховуючи особливості аудиторії та мету висловлювання;

3.8) укладати термінологічні словники за спеціальністю на базі автентичної літератури та літератури за фахом;
3.9) писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, які пов'язані з особистою та професійною сферами;
3.10) продукувати повні і чіткі монологічні висловлювання з широкого кола навчальних і професійно-орієнтованих тем;
3.11) писати СМС-повідомлення та електронні листи з використанням скорочень.
4. Аналіз <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) відрізнити основні цінності, переконання та поведінку в академічному і професійному середовищі в німецькомовних країнах у порівнянні з Україною;
4.2) визначати роль та значення іноземної мови в сучасному суспільстві;
4.3) ілюструвати здобуті теоретичні знання прикладами з практики;
4.4) порівнювати діяльність ВНЗ країн, мова яких вивчається та України;
4.5) порівнювати структуру державного устрою України та країни, мова якої вивчається;
4.6) ілюструвати сферу повноважень основних гілок влади України та країни, мова якої вивчається;
4.7) порівнювати типи юридичних професій в Україні та аналізувати функції, які належать до кожного виду професії;
4.8) порівнювати типи юридичних професій у Німеччині та аналізувати функції, які належать до кожного виду професії;
4.9) розділяти на етапи та аналізувати процес законотворення в Україні та країні, мова якої вивчається;
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) пояснювати суть та значення лексичних одиниць іноземною мовою;
5.2) формулювати висловлення з пропонованих ситуацій;
5.3) збирати фактичний матеріал з пропонованої теми;
5.4) поєднувати висловлювання у чіткій та логічно оформлений дискурс, використовуючи основні засоби зв'язку.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати розвиток туристичної галузі в німецькомовних країнах;
6.2) співвідносити розвиток туризму в Україні з розвитком туризму країн, мова яких вивчається.
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) писати електронні листи, СМС-повідомлення із запронованих професійно орієнтованих ситуацій;
7.2) будувати плани доповідей;
7.3) укладати міні глосарії до визначених тем.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Das deutsche ABC / Німецький алфавіт

Fibellehrgang:

- Buchstaben (26);
- Buchstaben Ä ä (A-Umlaut), Ö ö (O-Umlaut), Ü ü (U-Umlaut).

Laute:

- Vokale;
- Konsonanten;
- Diphthonge.

Das deutsche Buchstabier-Alphabet.

Фонетика

Мовний апарат. Загальні відомості про фонетичну систему іноземної мови, її відмінність від фонетичної системи української мови.

Відкритий і закритий склади. Голосні звуки. Довгі і короткі голосні. Правила визначення довготи і короткості голосних. Кількість і якість голосних. Наголос у німецьких словах. Твердий приступ. Придих. Приголосні звуки. Глухі і дзвінкі приголосні. Закон оглушення. Напівоглушеність дзвінких приголосних. Інтонія та мелодія типу А.

Дифтонги. Африкати. Мелодія В. Фразовий наголос.

Голосний редукований.

Типи мелодії А' і В'. Правила словесного наголосу.

Довгі голосні в позиції без наголосу. Напівскладовий голосний. Асиміляція. Гемінація.

Особливості вимови деяких звуків в німецьких і запозичених словах.

Тема 2. Bekanntschaft / Знайомство

Grußformeln:

- freundliche, formelle Begrüßung;
- regionale Begrüßung.

Abschiedsformeln:

- freundlicher, formeller Abschied;
- regionaler Abschied.

Anredeformen: Sie und du / ihr.

Angaben zur Person:

- Fragen zur Person;
- Antworten.

Kosenname, Spitzname, Geburtsname.

Граматика: Особові займенники. Дієслово-зв'язка sein (бути). Порядок слів у простому розповідному реченні. Прямий і зворотний порядок слів у реченні. Питальні речення без питальних слів. Питальні слова. Порядок слів у реченні з питальними словами.

Тема 3. Vorstellung / Представлення

Offizielle Begrüßung. Offizieller Abschied. (Universelle) Ansprache. Die richtige Reihenfolge beim Vorstellen.

Vorstellung:

- sich selbst vorstellen;

- andere vorstellen.

Persönliche Angaben. Herkunft. Adresse / Anschrift. Berufe und Tätigkeiten.

Mein Freund / mein Bekannter / meine Freundin / meine Bekannte / meine Freunde / meine Bekannten.

Грамматика: Складений іменний присудок. Відмінювання слабких дієслів і сильних дієслів в Präsens (теперешньому часі), що не змінюють кореневий голосний. Заперечення: повне заперечення. Кількісні числівники від 1 до 12. Утворення кількісних числівників від 13 до 19. Складносурядне речення.

Тема 4. Im Deutschunterricht / На заняттях німецької мови

Unterrichtsablauf. Arbeitsanweisungen. Aufgaben.

Situationen:

- das sagt man oft im Deutschunterricht;

- das macht man im Deutschunterricht.

Selbstständige Arbeit an der deutschen Sprache / Wie lerne ich selbstständig Deutsch? Wozu lernt man Deutsch? Die Nützlichkeit und die Wichtigkeit des Fremdsprachenlernens / des Fremdsprachenstudiums. Die deutsche Sprache.

Грамматика: Відмінювання сильних дієслів в Präsens (теперешньому часі). Утворення наказового способу. Заперечення: часткове заперечення. Утворення кількісних числівників: від 20 до 99.

Відмінки в німецькій мові:

- Nominativ;

- Akkusativ;

- Dativ;

- Genitiv.

Особові займенники: відмінювання та вживання.

Тема 5. Meine Familie / Моя сім'я

Familienverhältnisse. Eltern und Kinder. Familie und Verwandtschaft: verliebt, verlobt, verheiratet ... und geschieden? Alter. Liebesbeziehungen. Ehe und Familie (in Deutschland / in der Ukraine).

Daten: Jahre.

Грамматика: Відмінювання дієслова haben (мати) в Präsens.

Артикль:

- відмінювання і вживання неозначеного артикля;

- відмінювання і вживання означеного артикля;

- відсутність артикля.

Заперечення kein: відмінювання та вживання. Вживання doch у відповіді. Присвійні займенники: відмінювання та вживання. Вказівні займенники: відмінювання та вживання.

Тема 6. Körper. Hygiene. Gesundheit. / Тіло. Гігієна. Здоров'я

Das Gesicht. Der Körper: Körperteile. Das Äußere. Das macht man mit den Körperteilen. Körperteile und Organe. Körperpflege. Morgens im Bad. Vor dem Schlafengehen. Rund ums Schminken. Mein Rücken tut weh. Gut – schlecht. Medikamente und Co. In der Arztpraxis. Im Krankenhaus. Rund um die Medizin. Behinderungen. Alkohol und Drogen. Gesunde Lebensweise.

Грамматика: Невідокремлювані / відокремлювані префікси. Відмінювання дієслів з невідокремлюваними / відокремлюваними префіксами в Präsens. Відмінювання зворотних дієслів в Präsens.

Місце зворотного займенника sich у реченні:

- при прямому порядку слів;
- при зворотному порядку слів.

Безособовий займенник es.

Тема 7. Mein Tagesablauf / Мій розпорядок дня

Uhrzeit: offiziell (im Radio, am Flughafen usw.), umgangssprachlich / mündlich.

Tageszeit:

- am Morgen;
- am Vormittag;
- am Mittag;
- am Nachmittag;
- am Abend;
- in der Nacht.

Mahlzeiten: das Frühstück, der Imbiss, das Mittagessen, das Kaffeetrinken, das Abendessen. Mein Alltag. Am Wochenende.

Грамматика: Утворення форм наказового способу зворотних дієслів і дієслів з відокремлюваними префіксами. Кількісні числівники: сотні, тисячі, мільйони, мільярди (їх утворення). Порядкові числівники та їх утворення. Дробові числівники та їх утворення.

Тема 8. Wohnen / Проживання

So kann man wohnen. Mein Haus / meine Wohnung. Ein Zimmer mit Möbeln. Im Wohnzimmer. In der Küche. Mein Traumhaus. Wohnungsanzeigen (Abkürzungen in den Wohnungsanzeigen). Ich suche eine Wohnung. Licht. Wasser, Heizung und Strom. Weitere Einrichtungsgegenstände. Hausarbeit. Wer macht was im Haushalt?

Грамматика: Прийменники з Akkusativ. Прийменники з Dativ. Прийменники, що вимагають Akkusativ або Dativ. Майбутній час (Futurum I): утворення та вживання. Відмінювання зворотних дієслів у Futurum.

Тема 9. Essen und Trinken in Deutschland / in der Ukraine /. Deutsche Küche / Ukrainische Küche / Їжа та напої в Німеччині / в Україні. Німецька кухня / українська кухня

Obst, Beeren und Gemüse. Speisepilze. Gewürze. Küchenkräuter. Backwaren. Belegte Brote. Gebäck. Süßigkeiten. Lebensmittel. Gewürze. Alkohol und andere Getränke. Vor dem Mittagessen.

Das Essen:

- kaltes Essen;
- warmes Essen.

Rund ums Essen und Trinken. Trinksprüche / Toasts. Guten Appetit. Das schmeckt mir (nicht). Im Restaurant. Speisekarte. Verschiedene Gaststätten. Portionen. Geschirr, Besteck und sonstige Haushaltsartikel. Essen und Trinken in Deutschland / in der Ukraine. Deutsche Küche. Ukrainische Küche.

Грамматика: Словотвір іменників. Визначення роду іменників за значенням. Визначення роду іменників за словотворчою формою. Визначення роду складних іменників. Утворення множини іменників. Відмінювання дієслова werden (стати, ставати) в Präsens. Неозначено-особовий займенник man.

Тема 10. Feste und Traditionen / Свята та традиції

Feste und Bräuche in Deutschland:

- Nikolaustag;
- Weihnachten;
- Silvester und Neujahr;
- Ostern.

Bräuche, Feste und Feiertage in Österreich. Feste und Bräuche in der Ukraine. Glückwünsche zu Feiertagen. Universelle Glückwünsche. Glückwunschkarten.

Грамматика: Модальні дієслова: wollen (хотіти, бажати), mögen / möchte (любити, хотіти), können (могти, уміти, знати), dürfen (могти, мати право), müssen (мусити), sollen (мусити, бути зобов'язаним). Вживання модальних дієслів і їх відмінювання в Präsens. Вживання неозначено-особового займенника man з модальними дієсловами. Простий минулий час (Präteritum):

- утворення претеріта правильних (слабких дієслів);
- утворення претеріта неправильних дієслів;
- вживання претеріта.

Тема 11. Reisen / Подорожування

Ankommen im Hotel. An der Rezeption. Fragen an der Rezeption.

Zimmervermittlung:

- Zimmer mit Frühstück;
- Halbpension;
- Vollpension;
- Frühstücksbuffet.

Anmeldeformular. Reservierungsanfrage. Verkehrsmittel. Mit öffentlichen Verkehrsmitteln unterwegs. In der Stadt unterwegs. Zu Fuß unterwegs. Mit der Bahn unterwegs. Mit dem Flugzeug unterwegs. Mit dem Schiff unterwegs. Fahrplan. In der Touristeninformation. An der Grenze.

Грамматика: Відмінювання іменників. Сильна відміна іменників. Слабка відміна іменників. Жіноча відміна іменників. Мішана відміна іменників. Відмінювання іменників у множині. Відмінювання власних імен. Прийменники з Genitiv.

Тема 12. Geschäfte und Einkaufen / Магази́ни і поку́пки

Geschäfte. Ladenöffnungszeiten in Deutschland (Das Ladenschlussgesetz). Einkaufen und verkaufen. Verpackungen, Mengenangaben und Portionen. Sonderangebote. Geschirr und Besteck. Kleidung, Schuhe, Schmuck und Accessoires. Küchengeräte. Rauchwaren. Bezahlen.

Граматика: Словотвір прикметників. Відмінювання прикметників. Сильна відміна прикметників. Слабка відміна прикметників. Мішана відміна прикметників. Ступені порівняння прикметників і прислівників. Вживання ступенів порівняння прикметників і прислівників.

Тема 13. Deutschland und die deutschsprachigen Länder / Німеччина і німецькомовні країни

Deutschland mitten Europa. Der Staatsaufbau Deutschlands. Bevölkerung Deutschlands. Wetter und Klima. Klima Deutschlands. Berlin – Hauptstadt Deutschlands. Die Sehenswürdigkeiten Berlins.

Deutschsprachige Länder:

- Österreich. Staatsform Österreichs. Wien – Hauptstadt Österreichs. Die Sehenswürdigkeiten Wiens;
- Die Schweiz. Aus der Geschichte der Schweiz;
- Luxemburg. Einiges über Luxemburg;
- Liechtenstein. Einiges über Liechtenstein.

Граматика: Дієприкметник II (Partizip II): утворення і вживання. Складний минулий час (Perfekt):

- утворення перфекта з допоміжним дієсловом haben;
- утворення перфекта з допоміжним дієсловом sein;
- вживання перфекта.

Тема 14. Post, Amt, Bank, Polizei ... / Пошта, установа, банк, поліція ...

Post, Briefe. Am Schalter. Bankgeschäfte und Konto. Geldwechsel, Wechselkurs. Am Geldautomaten. Fundbüro. Ämter und Behörden. Behörde und Konsulat. Das Einwohnermeldeamt. Feuerwehr. Polizei und Sozialdienste.

Граматика: Плюсквамперфект (Plusquamperfekt): утворення і вживання форми минулого часу Plusquamperfekt. Особливості вживання часових форм у сучасній німецькій мові. Керування дієслів. Займенникові прислівники.

Тема 15. Geschäftskommunikation / Ділова кому́нікація

Telefonieren:

- anrufen, sich am Telefon vorstellen;
- angerufen werden, sich am Telefon melden;
- nach dem Namen fragen;
- jemanden am Telefon verlangen;
- weiter verbinden, Hilfe anbieten;
- antworten, um einen Rückruf bitten;
- Anrufbeantworter (AB) und Mailbox;
- E-Mail- und Internetadressen am Telefon;
- ein Telefongespräch beginnen;

- Verständigung am Telefon sichern;
- eine Antwort offenhalten, eine Entscheidung vertragen;
- ein Telefongespräch beenden.

Wie schreibt man Telefonnummern? Ethik und Praxis der Telefongespräche.

E-Mail. Teile der E-Mail:

A: E-Mail-Kopf;

B: Anrede, Text und Grußformel;

C: Signatur (Schlussteil). Der gute Ton.

Anrede und Gruß:

- formelle Anreden für geschäftliche E-Mails;
- informelle Anreden für geschäftliche E-Mails;
- Anreden für private E-Mails.

Grußformeln:

- formelle Grußformeln für geschäftliche E-Mails;
- informelle Grußformeln für geschäftliche und private E-Mails;
- Grußformeln für Freunde und Bekannte.

Smileys und Emoticons. E-Mail-Adressen. Abkürzungen. Reservierungsanfrage per E-Mail. Reservierungsbestätigung / Antwortmail. Vor- und Nachteile von E-Mails.

SMS. SMS-Tipps:

- wann schreibt man eine SMS?
- Sprachstil der SMS.

Граматика: Інфінітив (Infinitiv I):

- Infinitiv I без частки zu;
- Infinitiv I з часткою zu.

Модальні конструкції haben + zu + Infinitiv / sein + zu + Infinitiv.

Інфінітивні звороти:

- um ... zu ;
- ohne ... zu;
- (an)statt ... zu.

**Тема 16. Hochschulausbildung in der Ukraine / in Deutschland. Leonid Yuzkov
Universität für Management und Recht Chmelnyzky / Вища освіта в Україні / у
Німеччині. Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова**

Die Hochschulausbildung in der Ukraine, in Deutschland. Die ältesten Universitäten der Ukraine / Deutschlands. Die Nationale Universität „Kyiw Mohyla- Akademie“. Juristenausbildung in der BRD. Der juristische Beruf. Leonid Yuzkov Universität für Management und Recht Chmelnyzky: Struktur; Lehrkörper; Studium, Sport, Freizeit usw. Aus der Geschichte der Universität.

Граматика: Пасивний стан (Passiv): утворення та вживання часових форм пасиву. Переклад пасивних конструкцій. Інфінітив пасив (Infinitiv Passiv). Результативний пасив (Zustandspassiv). Кондіціоналіс I (würde-Form) : утворення та вживання.

**Тема 17. Die Ukraine. Die höchsten gesetzgebenden Machtorgane und ihre
Funktionen / Україна. Найвищі законодавчі органи влади та їх функції**

Die Lage der Ukraine auf der Weltkarte. Das Territorium und die Bevölkerungszahl der Ukraine. Die territorial-administrative Gliederung der Ukraine. Die Innen- und Außenpolitik der Ukraine. Der Beitrag der Ukraine in die Weltzivilisation.

Грамматика: Складнопідрядне речення. Додаткові підрядні речення (Objektsätze). Умовні підрядні речення (Konditionalsätze).

Тема 18. Die Bundesrepublik Deutschland. Die Grundzüge des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland / Федеративна Республіка Німеччини. Основні риси державного права ФРН

Die Lage der BRD auf der Weltkarte. Das Territorium und die Bevölkerungszahl der BRD. Die Nachbarstaaten der BRD. Die 16 Bundesländer der BRD. Die BRD ist ein demokratischer und sozialer Bundesstaat. Das Staatsoberhaupt der BRD. Der deutsche Bundestag. Der Bundesrat. Die Bundesregierung. Die Bundesversammlung. Das Bundseverfassungsgericht. Das wichtigste Kennzeichen des Rechtsstaates. Die Organe der inneren Sicherheit der BRD. Die wichtigste Aufgabe des Staates. Die Polizeiorgane der BRD, ihre Aufgaben. Der Bundesgrenzschutz, seine Hauptaufgabe. Das Bundeskriminalamt.

Грамматика: Підрядні речення місця (Lokalsätze). Підрядні речення мети (Finalsätze). Підрядні речення причини (Kausalsätze).

Тема 19. Die Grundlinien der Verfassung / Основний закон

Die Verfassung der Ukraine. Das Grundgesetz für die BRD. Die wichtigsten Grundrechte des Grundgesetzes. Das Recht auf die freie Entfaltung der Persönlichkeit, auf Leben und körperliche Unversehrtheit. Die Gleichheit vor dem Gesetz. Das Schulwesen. Die Freizügigkeit im ganzen Bundesgebiet. Soziale Sicherheit.

Грамматика: Підрядні речення часу (Temporalsätze). Підрядні речення способу дії (Modalsätze).

Тема 20. Die Rechtsprechung. Die Organisation der Rechtspflege / Правосуддя. Організація здійснення правосуддя

Die Gleichheit der Bürger vor dem Gesetz und dem Gericht. Die Aufgabe der Rechtspflegeorgane. Die Tätigkeit der Rechtspflegeorgane. Die wichtigste Aufgabe der Gerichte. Die Aufsicht über die genaue Durchführung der Gesetze. Die allgemeine Rechtsordnung. Die Normen des öffentlichen Rechts. Das öffentliche Recht. Das Privatrecht. Streitige Gerichtsbarkeit. Freiwillige Gerichtsbarkeit. Die Zweige der Gerichtsbarkeit. Das höchste Gericht des Bundes.

Die Aufgabe der Gerichte. Die Vielfalt von Gerichten. Gerichtshof des Bundes, ordentliche Gerichte, Verwaltungsgerichte, Sozialgerichte, Finanzgerichte. Die Aufgabe der Gerichte. Herausragende Bedeutung der Ausgestaltung der Rechtsprechung. Die Sache des Vorsitzenden. Die Verkündung des Urteils. Die Eröffnung des Hauptverfahrens. Die Einstellung des Verfahrens. Der Beginn des Zivilprozesses. Die Bestimmung des "Haupttermins". Was bedeutet der Begriff "Versäumnisurteil". Das höchste Gericht des Bundes, sein Sitz und seine Möglichkeiten. Der Bestand des Bundesverfassungsgerichts. Die Zuständigkeiten des Bundesverfassungsgerichts. Die Rechtslage des Bundesverfassungsgerichts.

Die Richter: ihre sachliche Unabhängigkeit, ihre persönliche Unabhängigkeit. Die Verantwortung der Richter. Die Entscheidung über Schuld oder Unschuld des Angeklagten. Die Ernennung der Richter.

Грамматика: Означальні підрядні речення (Attributsätze).

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин												
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання						
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі					
			Лекції	Практ.	Лабор.	Ін.зав.	СРС		Лекції	Практ.	Лабор.	Ін.зав.	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Das deutsche ABC / Німецький алфавіт	20	–	10	–	–	10	30	–	4	–	–	–	26
2.	Bekanntschaft / Знайомство	32	–	16	–	–	16	30	–	4	–	–	–	26
3.	Vorstellung / Представлення	32	–	16	–	–	16	30	–	4	–	–	–	26
4.	Im Deutschunterricht / На заняттях німецької мови	36	–	18	–	–	18	30	–	4	–	–	–	26
5.	Meine Familie / Моя сім'я	32	–	16	–	–	16	30	–	4	–	–	–	26
6.	Körper. Hygiene. Gesundheit / Тіло. Гігієна. Здоров'я	28		14	–	–	14	30		4				26
7.	Mein Tagesablauf / Мій розпорядок дня	28	–	14	–	–	14	30	–	4	–	–	–	26
8.	Wohnen / Проживання	28	–	14	–	–	14	30		4				26
9.	Essen und Trinken in Deutschland / in der Ukraine. Deutsche Küche / Ukrainische Küche / Їжа та напої в Німеччині / в Україні. Німецька кухня / українська кухня	32	–	16	–	–	16	30	–	4	–	–	–	26

10.	Feste und Traditionen / Свята та традиції	32	–	16	–	–	16	30	–	4	–	–	26
11.	Reisen / Подорожування	32	–	16	–	–	16	30	–	4	–	–	26
12.	Geschäfte und Einkaufen / Магазины і покупки	28	–	14	–	–	14	30	–	4	–	–	26
13.	Deutschland und die deutschsprachigen Länder / Німеччина і німецькомовні країни	32	–	16	–	–	16	30	–	4	–	–	26
14.	Post, Amt, Bank, Polizei ... / Пошта, установа, банк, поліція ...	28	–	14	–	–	14	30	–	4	–	–	26
15.	Geschäftskommunikation / Ділова комунікація	32	–	16	–	–	16	30	–	4	–	–	26
16.	Hochschulausbildung in der Ukraine / in Deutschland. Leonid Yuzkov Universität für Management und Recht / Вища освіта в Україні / у Німеччині. Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова	28	–	14	–	–	14	30	–	4	–	–	26
17.	Die Ukraine. Die höchsten gesetzgebenden Machtorgane und ihre Funktionen / Україна. Найвищі законодавчі органи влади та їх функції	28	–	14	–	–	14	30	–	4	–	–	26

18.	Die Bundesrepublik Deutschland. Die Grundzüge des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland / Федеративна Республіка Німеччини. Основні риси державного права ФРН	32	–	16	–	–	16	30		4	–	–	26
19.	Die Grundlinien der Verfassung / Основний закон	24	–	12	–	–	12	30		4	–	–	26
20.	Die Rechtsprechung. Die Organisation der Rechtspflege / Правосуддя. Організація здійснення правосуддя	36	–	18	–	–	18	30		4	–	–	26
	Всього годин:	600	–	300	–	–	300	600		80	–	–	520

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (практичні заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани практичних занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання включає завдання до кожної теми.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.3. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

На практичних заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань у формі діалогів та полілогів;

- монологічне підготовлене та непідготовлене мовлення відповідно до ситуаційних завдань;
- лексичні диктанти;
- переклад професійно-орієнтованих іншомовних джерел в усній та письмовій формах;
- роздатковий матеріал, аудіо - та відеозаписи.

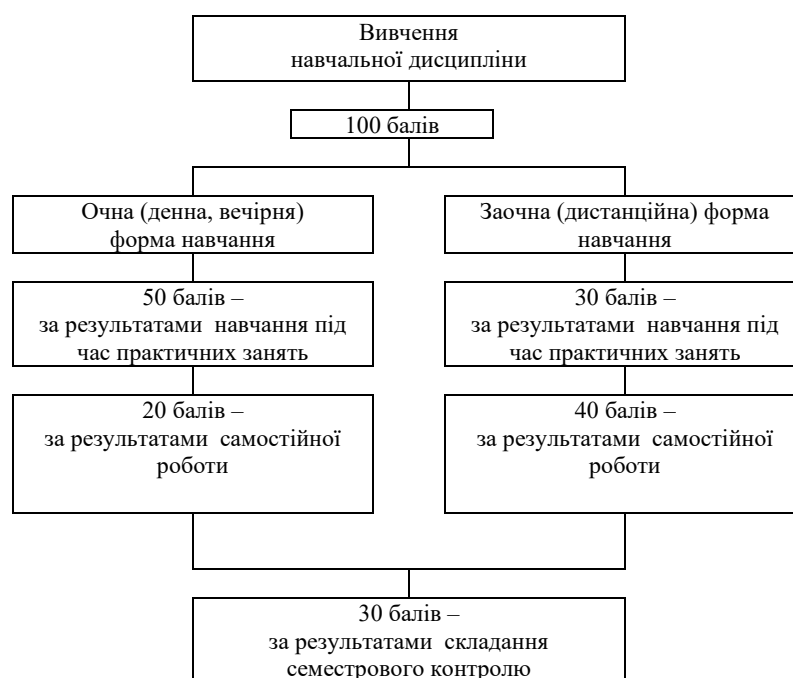
Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

- 1) усне опитування виконання тестових та письмових завдань на практичних заняттях;
- 2) виконання поточних та підсумкових контрольних робіт у письмовій та у тестовій формах;
- 3) підготовка усних та аудіовізуальних презентацій;
- 4) захист підготовленого звіту з ІНДЗ.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліків та екзамену в письмово-усній формі з використанням тестових технологій.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

1. Бориско Н.Ф. Бізнес-курс німецької мови / Н.Ф. Бориско. – Київ: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – 352 с.
2. Бориско Н.Ф. *Deutsch ohne Probleme!*: самовчитель німецької мови (у двох томах) / Н.Ф. Бориско. - Т.1. – Київ: ТОВ "ВП Логос-М", 2017. – 480 с.
3. Бориско Н.Ф. *Deutsch ohne Probleme!*: самовчитель німецької мови (у двох томах) / Н.Ф. Бориско. - Т.2. – Київ: ТОВ "ВП Логос-М", 2017. – 512 с.
4. Кондратьєва. Німецька мова: підручник для студентів I-III курсів юридичних спеціальностей вищих навчальних закладів. / Л.С. Кондратьєва, Ж.В. Тульчина, О.В. Нітенко, С.В. Черкашин Х.: Право, 2004.-320с.
5. Нітенко О.В. Німецька мова для студентів-юристів: навчальний посібник. / О.В. Нітенко. – К.: КНТ, 2008, с. - 176.
6. Носков С.А. Самовчитель німецької мови / С.А. Носков [Переклад з рос]. 13 вид. – К.: А.С.К., 2005. -384 с.
7. Тагиль І.П. Грамматика немецкого языка / И.П. Тагиль. – СПб.: КАРО, 2003. – 392 с.
8. Тагиль И.П. Грамматика немецкого языка в упражнениях / И.П. Тагиль. – СПб.: КАРО, 2010. – 384 с.
9. Чоботар О.В. Граматика сучасної німецької мови / О.В. Чоботар, Н.О. Серебрякова. – Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2007. - 432 с.
10. Anneli Billina. *Wortschatz & Grammatik A2* / Anneli Billina, Lilli Marlen Brill, Marion Techmer. Hueber Verlag. Ismaning. – 2015. – S. 128.
11. Lilli Marlen Brill. *Großes Übungsbuch. Deutsch. Wortschatz A2-C1* / Lilli Marlen Brill, Marion Techmer. Hueber Verlag. Ismaning. – 2015. – S. 400.
12. Christiane Lemcke. *Wortschatz Intensivtrainer A1* / Christiane Lemcke, Lutz Rohrmann. Langenscheidt KG. Berlin und München. – 2007. – S. 80.
13. Christiane Lemcke. *Wortschatz Intensivtrainer A2* / Christiane Lemcke, Lutz Rohrmann. Langenscheidt KG. Berlin und München. – 2008. – S. 80.
14. Christiane Lemcke. *Grammatik Intensivtrainer A1* / Christiane Lemcke, Lutz Rohrmann. Langenscheidt KG. Berlin und München. – 2006. – S. 80.
15. Christiane Lemcke. *Grammatik Intensivtrainer A2* / Christiane Lemcke, Lutz Rohrmann. Langenscheidt KG. Berlin und München. – 2006. – S. 96.
16. Hans-Heinrich Rohrer. *Kommunizieren im Beruf* / Hans-Heinrich Rohrer, Carsten Schmidt. – Berlin und München, Langenscheidt KG. – 2008. – S. 208.
17. Anja Schümann. *Menschen im Beruf Tourismus. Deutsch als Fremdsprache A1* / Anja Schümann, Cordula Schurig, Brigitte Schaefer, Frauke van der Werff. Hueber Verlag GmbH & Co. KG. München. – 2015. – S. 80.
18. Anja Schümann. *Menschen im Beruf Tourismus. Deutsch als Fremdsprache A2* / Anja Schümann, Cordula Schurig, Brigitte Schaefer, Frauke van der Werff. Hueber Verlag GmbH & Co. KG. München. – 2015. – S. 72.
19. Seiffert. *Schreiben in Alltag und Beruf. Intensivtrainer A2 / B1*. Langenscheidt KG. Berlin und München. – 2009. – S. 80.

7.2. Допоміжні джерела

1. Буданов С.І. Geschäftsdeutsch. Ділова німецька мова: навчальний посібник / С.І. Буданов, О.М. Трищ. – Харків: «ТОРСІНГ ПЛЮС», 2006. – 112 с.
2. Большой немецко-русский экономический словарь. Ок. 50 000 терминов. / Под ред. Ю.И. Куколева. – М.: РУССО. 2002. – 929 с.
3. Бориско Н.Ф. Україна: читаємо, говоримо, дискутуємо. Ukraine: Wir lesen, sprechen und diskutieren: навчальний посібник з німецької мови / Н.Ф. Бориско. – Київ: ТОВ "ВП Логос", 2004. – 256 с.
4. Вікторівський В.Г. Енциклопедія німецьких тем. – 2-ге вид., випр. та доп. / В.Г. Вікторівський. – Х.: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2005. - 432 с.
5. Михайлов Л.М. Деловой немецкий язык: Бизнес, маркетинг, менеджмент: учебное пособие для вузов / Л.М. Михайлов – М.: ООО "Издательство Астрель": ООО "Издательство АСТ", 2004. – 302 с.
6. Мюллер В. Великий німецько – український словник – Близько 170 000 слів та словосполучень – 2-е вид., випр. та доп. / В. Мюллер. – К.: Чумацький Шлях, 2007. – 792 с.
7. Овчинникова А.В. Учим немецкую грамматику: учебное пособие / А.В. Овчинникова – М.: Лист Нью, 2002. – 176 с.
8. Овчинникова А.В. Новые 500 упражнений по грамматике немецкого языка / А.В. Овчинникова, А.Ф. Овчинникова – 3-е издание, исп. и доп. – М.: Лист Нью, 2004. – 352 с.
9. Хоменко Людмила. Deutsch für Studenten der wirtschaftlichen Universitäten. Niveaustufe A2, B1: підручник німецької мови для студентів економічних університетів / факультетів. Рівень А2, В1/ Людмила Хоменко, Олександр Хоменко – Вінниця: ПП "Нова книга", 2006. – 144 с.
10. Anne Buscha. Geschäftskommunikation. Ведение деловых переговоров: учебное пособие / Anne Buscha, Gisela Linthout. – К.: Методика, 2000. – 160 с.
11. Vera Eck. Bürokorrespondenz Englisch / Vera Eck, Simon Drennan. Langenscheidt. Berlin. München. Wien. Zürich. New York. – 2001. – S. 128.
12. Axel Hering. Geschäftskommunikation. Деловая переписка и переговоры по телефону: учебное пособие / Axel Hering, Magdalena Matussek. – К.: Методика, 2000. – 240 с.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. [http:// info. ripn. net/ relam/ members/ vmo/ workop. html](http://info.ripn.net/relam/members/vmo/workop.html) / інформація про гранти та стипендії
2. <http://www.cci.glasnet.ru/WIN/FUNDS> / інформація про закордонні фонди і гранти
3. <http://www.eurasia.org/> сайт фонду "Євразія"
4. <http://weblist.gu.net/> каталог українських веб-ресурсів
5. <http://www.uar.net/URAN> - Українська наукова та освітня мережа
6. <http://sunsite.berkelev.edu/Libweb/> бібліотеки країн світу
7. <http://www.citycat.ru/com/> система пошуку в електронних бібліотеках
8. <http://www.texshare.edu/TexShareServices/Professional/digital.html> бібліотеки в мережі
9. <http://eubasics.allmansland.com/> Європейський Союз
10. <http://europa.eu.int/> документи, угоди, постанови, рекомендації Європейського Союзу та Ради Європи
11. <http://gun.com/wic/wisc/index.html> міжнародні та національні мережі
12. <http://www.mediainfo.com/emedial/> сторінка MediaLinks, що пропонує посилання до безлічі видань

13. <http://Ayww.N24.de/> Nachrichten 24
14. <http://www.dwelle.de/> Deutsche Welle
15. <http://www.derweg.org/> представлена інформація про культуру Німеччини; можна знайти друзів з листування та внести свої дані. Можна зробити on-line-замовлення на отримання журналу DerWegzumZiel
16. <http://www.city.net/> City Net - подорож різними країнами, відвідування визначних пам'яток
17. <http://www.subwaynavigator.com/> подорож найбільшими містами світу на метро
18. <http://www.udoklinger.de/> представлена німецька граматики
19. <http://www.neuerechtschreibung.de/> представлені правила орфографії
20. <http://www.ids-mannheim.de/> сайт інституту німецької мови
21. <http://www.goethe.de/> сайт Гете-інституту
22. <http://www.uni/karlsruhe.de//zal85> джерела і проекти для занять з німецької мови
23. <http://www.ddb.de/> die Deutsche Bibliothek
24. <http://www.vahoo.de/> Nachschlagewerke/Bibliotheken/ Yahoo/Katalog: Bibliotheken

Розробник робочої програми:

Викладачка дисципліни – старша викладачка кафедри мовознавства, магістерка управління навчальним закладом

_____ Марина ПЕТРЕНКО

9 січня 2020 року

Схвалено кафедрою мовознавства 8 січня 2020 року, протокол №6.

Завідувачка кафедри _____ Ольга НАГОРНА

9 січня 2020 року

Декан юридичного факультету _____ Сергій КРУШИНСЬКИЙ

15 січня 2020 року

Погоджено методичною радою університету 13 лютого 2020 року, протокол №5.

Голова методичної ради _____ Ірина КОВТУН

13 лютого 2020 року

Обліковий обсяг програми – 0,88 ум.др.арк.

Оновлення робочої програми:

Викладачка дисципліни:

старша викладачка кафедри мовознавства,
магістерка управління навчальним закладом _____ Марина ПЕТРЕНКО
27 серпня 2021 року

Схвалено кафедрою мовознавства 27 серпня 2021 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри мовознавства, докторка педагогічних наук,
доцентка _____ Ольга НАГОРНА
27 серпня 2021 року

Обліковий обсяг оновлення – 0,0475 ум.др.арк.