

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Факультет іноземних мов

Кафедра іноземних мов для гуманітарних факультетів



„ЗАТВЕРДЖУЮ“

**Проректор з науково-педагогічної
роботи та освітньої діяльності
Тетяна ФЕДІРЧИК**

20 __ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни**

**Іноземна мова за професійним спрямуванням
Berufsbezogenes Deutsch**

обов'язкова дисципліна

Освітньо-професійна програма «Право»

Спеціальність 081 «Право»

Галузь знань 08 «Право»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Юридичний факультет

Мова навчання німецька

Чернівці 2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Право» (протокол №9 від 26.06.2024р.)

Розробник: КОРОПАТНІЦЬКА Тетяна Петрівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів, доцент.

Погоджено з гарантом ОПП і науково-методичною комісією юридичного факультету

Протокол № 1 від "12" серпня 2024 року

Голова науково-методичної комісії
юридичного факультету _____ Оксана МЕЛЕНКО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів

Протокол № 1 від "12" серпня 2024 року

Завідувач кафедри _____ Наталія ГОЛОВАЦЬКА

Схвалено

Науково-методичною радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

Протокол № 1 від "12" серпня 2024 року

Голова науково-методичної ради _____ Тетяна ФЕДІРЧИК

Пояснювальна записка

Мета навчальної дисципліни. Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (німецька) / Berufsbezogenes Deutsch» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право юридичного факультету 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 здобувачами вищої освіти 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.

Завдання вивчення навчальної дисципліни:

Основними завданнями вивчення дисципліни є участь в усному мовленні англійською мовою, реалізація комунікативних намірів на письмі (ділове листування, оформлення спеціалізованої документації, статті, реферати, тощо); робота з іншомовними джерелами загально-побутового та професійно-виробничого характеру; участь в бесідах англійською мовою в обсязі тематики, передбаченої програмою.

Результати навчання. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Право» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню таких **загальних** (далі – ЗК) **та спеціальних** (далі – СК) **компетентностей та програмних результатів навчання** (далі – РН):

ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

СК 10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин. СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення. СК 17. Розуміння природи правової культури та здатність діяти у відповідності з нею.

РН 7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами. РН 10. Вільно спілкуватися (державною) іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію. РН 11. Мати базові навички риторики. РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди. РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

Опис змісту робочої програми навчальної дисципліни

Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин					Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекцій	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	
Денна	1,2	1,2,3,4	12,5	375	-	210	-	-	165	Залік: 1,2,3 сем. Екзамен: 4 сем.
Заочна	1,2	1,2,3,4	12,5	375	-	43	-	-	332	Залік: 1,2,3 сем. Екзамен: 4 сем.

Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин	
	денна форма	Заочна форма

	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд.	с.р.		л	п	лаб	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1-й семестр												
Теми практичних занять	Змістовий модуль 1. Я – студент/студентка юридичного факультету											
Тема 1. Знайомство.	12		6			6	14		2			12
Тема 2. Я – студент/студентка юридичного факультету.	12		8			4	12					12
Тема 3. Моя спеціальність та її практичне застосування. Предмет і цілі.	12		6			6	12					12
Тема 4. Юридична освіта в Німеччині та Україні.	14		10			4	12		2			10
Разом за ЗМ 1	50		30			20	50		4			46
Теми практичних занять	Змістовий модуль 2. Кар'єра. Юридичні професії											
Тема 5. Вік живи – вік учись.	13		6			7	14		2			12
Тема 6. Кар'єра і професійний досвід.	13		8			5	14		2			12
Тема 7. Юридичні професії: суддя, прокурор.	13		6			7	14		2			12
Тема 8. Юридичні професії: адвокат, нотаріус, юрисконсульт.	16		10			6	13					13
Разом за ЗМ 2	55		30			25	55		6			49
Разом за 1-й семестр	105		60			45	105		10			95
2-й семестр												
Теми практичних занять	Змістовий модуль 3. Поділ влади: законодавча, виконавча, судова											
Тема 9. Поділ влади: законодавча.	11		6			5	10					10
Тема 10. Поділ влади: виконавча.	11		6			5	12		2			10
Тема 11. Поділ влади: судова.	11		6			5	12		2			10
Тема 12. Державні органи влади – сфера діяльності юриста.	9		4			5	16					16
Разом за ЗМ 3	42		22			20	50		4			46
Теми практичних занять	Змістовий модуль 4. Політика і демократія											
Тема 13. Демократія. Види демократії.	12		6			6	10		2			8
Тема 14. Політична участь: вибори.	12		6			6	10		3			7
Тема 15. Політичне волевиявлення: референдум.	12		6			6	10		2			8

Тема 16. Волонтерська діяльність.	12		5			7	10					10
Разом за ЗМ 4	48		23			25	40		6			33
Разом за 2-й семестр	90		45			45	90		11			79
3-й семестр												
Теми практичних занять	Змістовий модуль 5. Основний закон											
Тема 17. Право. Галузі права.	11		6			5	10					10
Тема 18. Конституційне право.	9		4			5	12		2			10
Тема 19. Основний закон.	11		6			5	12		2			10
Тема 20. Захист прав людини.	9		4			5	16					16
Разом за модулем 5	40		20			20	50		4			46
Теми практичних занять	Змістовий модуль 6.Адміністративне право. Кримінальне право											
Тема 21. Адміністративне право.	12		6			6	10		2			8
Тема 22. Адміністративне судочинство.	12		6			6	10					10
Тема 23. Кримінальне право.	12		6			6	10		2			8
Тема 24. Кримінальне судочинство.	14		7			7	10		2			8
Разом за ЗМ 6	50		25			25	40		6			34
Разом за 3-й семестр	90		45			45	90		10			80
4-й семестр												
Теми практичних занять	Змістовий модуль 7. Приватне право											
Тема 25. Приватне право. Цивільне право.	10		6			4	10					10
Тема 26. Трудове право.	10		8			2	12		2			10
Тема 27. Житлове право. Договори у сфері нерухомості.	10		6			4	12		2			10
Тема 28. Корпоративне право.	15		10			5	10					10
Разом за ЗМ 7	45		30			15	44		4			40
Теми практичних занять	Змістовий модуль 8. Європейський союз. Академічна мобільність											
Тема 29. Європейський союз.	10		6			4	12		2			10
Тема 30. Програми академічної мобільності: ЕРАЗМУС плюс та ін.	12		8			4	12		2			10
Тема 31. Підготовка документів (резюме, заява, мотиваційний лист).	10		6			4	12		2			10
Тема 32. Підготовка до співбесіди.	13		10			3	10		2			8
Разом за ЗМ 8	45		30			15	46		8			38
Разом за 4-й семестр	90		60			30	90		12			78
Разом за 1-4 семестри	375		210			165	375		43			332

Теми практичних занять

№	Назва теми	К-сть год	
1-й семестр		ДФ	ЗФ
Змістовий модуль 1. Я – студент/студентка юридичного факультету			
1.	Кожен початок важкий. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	2	2
2.	Знайомство і контакти. Tempusformen: Über Vergangenes sprechen.	2	
3.	Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні.	2	
4.	Я – студент/студентка ЧНУ. Verben und Ergänzungen.	2	
5.	Я – студент/студентка юридичного факультету. Виконання лексико-граматичних вправ.	2	
6.	Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні.	2	
7.	Виконання лексико-граматичних вправ. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	2	
8.	Моя спеціальність та її практичне застосування.	2	
9.	Завдання та цілі юриспруденції. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні.	2	
10.	Виконання лексико-граматичних вправ. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	2	
11.	Юридична освіта в Німеччині. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні.	2	2
12.	Виконання лексико-граматичних вправ. Виконання завдань для перевірки розуміння прослуханого.	2	
13.	Юридична освіта в Україні. Виконання лексико-граматичних вправ. Виконання завдань для перевірки розуміння прослуханого.	2	
14.	Виконання лексико-граматичних вправ.	2	
15.	Порівняльна характеристика юридичної освіти.	2	
Змістовий модуль 2. Кар'єра. Юридичні професії			
16.	Вік живи – вік учись.	2	2
17.	Deklination der Nomen. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні.	2	
18.	Виконання лексико-граматичних вправ. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	2	
19.	Кар'єра. Pluralbildung der Nomen. Deklination der Adjektive	2	
20.	Кар'єра. Виконання лексико-граматичних вправ.	2	
21.	Професійний досвід. Виконання лексико-граматичних вправ.	2	2
22.	Читання. Виконання завдань для перевірки розуміння прочитаного.	2	
23.	Юридичні професії: суддя. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	2	2
24.	Прокурор. Ведення розмови по темі.	2	
25.	Професійні компетентності юристів.	2	
26.	Юридичні професії: адвокат, нотаріус, юрисконсульт. Виконання завдань для перевірки розуміння прочитаного.	2	
27.	Юридичні професії: адвокат. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	2	
28.	Нотаріус. Виконання завдань для перевірки розуміння прочитаного.	2	
29.	Юридичні професії: Юрисконсульт. Виконання завдань для перевірки розуміння слухання.	2	
30.	Юридичні професії: систематизація та узагальнення знань.	2	
2-й семестр			
Змістовий модуль 3. Поділ влади: законодавча, виконавча, судова			

31.	Поділ влади: законодавча. Infinitiv mit zu/ohne zu und Alternativen. Modalverben und Alternativen.	2	
32.	Органи законодавчої влади.	2	
33.	Завдання та структура Бундестагу.	2	
34.	Поділ влади: виконавча. Zukünftiges ausdrücken (Präsens/ Futur I) und Vermutungen und Aufforderungen aussprechen (Futur I);	2	2
35.	Органи виконавчої влади Німеччини.	2	
36.	Структура та функції уряду Німеччини.	2	
37.	Поділ влади: судова. Verben mit Präpositionen und Präpositionaladverbien	2	2
38.	Органи судової влади.	2	
	Структура та функції конституційного суду Німеччини.	2	
39.	Державні органи влади – сфера діяльності юриста. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні.	2	
40.	Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	2	
Змістовий модуль 4. Політика і демократія			
41.	Демократія.	2	2
42.	Види демократії. Satzgefüge. Relativsätze . Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	2	
43.	Види демократії. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація	2	
44.	Політична участь: вибори. Satzgefüge. Finalsätze. Konjunktiv.	2	3
45.	Політичні партії. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні.	2	
46.	Вибори. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація	2	
47.	Політичне волевиявлення.	2	2
48.	Референдум. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація	2	
49.	Політична активні молоді.	2	
50.	Політика. Опрацювання тематичної лексики.	2	
51.	Волонтерські організації. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	2	
52.	Волонтерська діяльність. Систематизація та узагальнення знань.	3	
3-й семестр			
Змістовий модуль 5. Основний закон			
53.	Право. Wortstellung im Satz.	2	
54.	Галузі права. Класифікація в Німеччині.	2	
55.	Ведення розмови по темі: Галузі права.	2	
56.	Конституційне право.	2	2
57.	Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні.	2	
58.	Основний закон. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання завдань для перевірки розуміння прочитаного.	2	2
59.	Конституція Німеччини.	2	
60.	Конституція України	2	
61.	Захист прав людини. Ведення розмови по темі: висловлювання.	2	
62.	Основоположні права людини. Права і свободи.	2	
Змістовий модуль 6. Адміністративне право. Кримінальне право			
63.	Адміністративне право.	2	2
64.	Vergleichssätze mit als, wie und je ..., desto/umso ...	2	
65.	Ведення розмови по темі: аргументація.	2	
66.	Адміністративне судочинство. Усі значення es.	2	
67.	Суди.	2	

68.	Поліція.	2	
69.	Кримінальне право. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні.	2	2
70.	Кримінальний кодекс.	2	
71.	Виконання лексико-граматичних вправ.	2	
72.	Кримінальне судочинство. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні.	2	2
73.	Виконання завдань для перевірки розуміння прочитаного.	2	
74.	Кримінально-процесуальне право.	2	
75.	Систематизація та узагальнення знань.	1	
4-й семестр			
Змістовий модуль 7. Приватне право			
76.	Приватне право.	2	
77.	Цивільне право.	2	
78.	Zweiteilige Konnektoren. Konnektoren um zu, ohne zu, (an)stott zu + Infinitiv und Alternativen	2	
79.	Трудове право.	2	2
80.	Підписання договорів у сфері трудового права.	2	
81.	Медіація.	2	
82.	Частини приватного права.	2	
83.	Житлове право.	2	2
84.	Договори у сфері нерухомості.	2	
85.	Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	2	
86.	Корпоративне право.	2	
87.	Правові форми підприємств	2	
88.	ТОВ, АТ. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні.	2	
89.	Правові форми підприємств в Україні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	2	
90.	Порівняльна характеристика форм господарювання.	2	
Змістовий модуль 8. Європейський союз. Академічна мобільність			
91.	Європейський союз. Relativsätze. Виконання завдань для перевірки розуміння прочитаного/прослуханого.	2	2
92.	Історія створення ЄС.	2	
93.	Організації ЄС.	2	
94.	Програми академічної мобільності: ЕРАЗМУС плюс та ін. Vergleichssätze mit als, als ob und als wenn im Konjunktiv	2	2
95.	Особливості академічної мобільності.	2	
96.	Підготовка заявки на отримання стипендії.	2	
97.	Мотиваційний лист.	2	
98.	Підготовка документів: резюме.	2	2
99.	Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	2	
100.	Пошук програм мобільності: особливості.	2	
101.	Підготовка до співбесіди.	2	2
102.	Опрацювання тематичної лексики та її активізація на письмі.	2	
103.	Виконання лексико-граматичних вправ.	2	
104.	Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	2	
105.	Підготовка до співбесіди. Виконання лексико-граматичних вправ.	2	
Всього		210	43

Самостійна робота студента

№	Назва теми	К-сть год
---	------------	-----------

	1-й семестр	дф	зф
1.	Кожен початок важкий. Знайомство і контакти. Tempusformen: Über Vergangenes sprechen. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	6	12
2.	Я – студент/студентка юридичного факультету. Verben und Ergänzungen. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	4	12
3.	Моя спеціальність та її практичне застосування. Предмет і цілі. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	6	12
4.	Юридична освіта в Німеччині та Україні. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Виконання завдань для перевірки розуміння прослуханого.	4	10
5.	Вік живи – вік учись. Deklination der Nomen. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	7	12
6.	Кар'єра і професійний досвід. Pluralbildung der Nomen. Deklination der Adjektive	5	12
7.	Юридичні професії: суддя, прокурор. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	7	12
8.	Юридичні професії: адвокат, нотаріус, юрисконсульт. Виконання завдань для перевірки розуміння прочитаного.	6	13
	2-й семестр		
9.	Поділ влади: законодавча. Infinitiv mit zu/ohne zu und Alternativen. Modalverben und Alternativen.	5	10
10.	Поділ влади: виконавча. Zukünftiges ausdrücken (Präsens/ Futur I) und Vermutungen und Aufforderungen aussprechen (Futur I);	5	10
11.	Поділ влади: судова. Verben mit Präpositionen und Präpositionaladverbien	5	10
12.	Державні органи влади – сфера діяльності юриста. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	5	16
13.	Демократія. Види демократії. Satzgefüge. Relativsätze . Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	6	8
14.	Політична участь: вибори. Satzgefüge. Finalsätze. Konjunktiv. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні.	6	7
15.	Політичне волевиявлення: референдум. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	6	8
16.	Волонтерська діяльність. Опрацювання тематичної лексики. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	7	10
	3-й семестр		
17.	Право. Галузі права. Wortstellung im Satz. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	5	10
18.	Конституційне право. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	5	10

19.	Основний закон. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання завдань для перевірки розуміння прочитаного.	5	10
20.	Захист прав людини. Ведення розмови по темі: висловлювання.	5	16
21.	Адміністративне право. Vergleichssätze mit als, wie und je ..., desto/umso ... Ведення розмови по темі: аргументація.	6	8
22.	Адміністративне судочинство. Усі значення es.	6	10
23.	Кримінальне право. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ.	6	8
24.	Кримінальне судочинство. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання завдань для перевірки розуміння прочитаного.	7	8
4-й семестр			
25.	Приватне право. Цивільне право. Zweiteilige Konnektoren. Konnektoren um zu, ohne zu, (an)statt zu + Infinitiv und Alternativen	4	10
26.	Трудове право.	2	10
27.	Житлове право. Договори у сфері нерухомості. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	4	10
28.	Корпоративне право. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ..	5	10
29.	Європейський союз. Relativsätze. Виконання завдань для перевірки розуміння прочитаного/прослуханого.	4	10
30.	Програми академічної мобільності: ЕРАЗМУС плюс та ін. Vergleichssätze mit als, als ob und als wenn im Konjunktiv	4	10
31.	Підготовка документів (резюме, заява, мотиваційний лист). Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Читання.	4	10
32.	Підготовка до співбесіди. Опрацювання тематичної лексики та її активізація в писемному мовленні. Виконання лексико-граматичних вправ. Ведення розмови по темі: висловлювання, аргументація.	3	8
Всього		165	332

Контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів

Види, форми та методи контролю

Основними видами контролю є *поточний* та *підсумковий*. 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 (написання та виголошення рефератів, підготовка презентацій).

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 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.

Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання можуть бути: контрольні роботи; лексико-граматичні тести; проекти (індивідуальні та командні проекти); есе; презентації результатів виконаних завдань; тощо.

Детальна інформація щодо критеріїв оцінювання подана в нормативному документі на сайті кафедри <https://liberal1.chnu.edu.ua/kafedra/normatyvni-dokumenty/>

Розподіл балів, які отримують здобувачі

Семестр 1 Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)										Кількість балів (залік)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2						
T1	T2	T3	T4	МКР	T5	T6	T7	T8	МКР	50	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
Семестр 2 Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)										Кількість балів (залік)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль 3					Змістовий модуль 4						
T1	T2	T3	T4	МКР	T5	T6	T7	T8	МКР	50	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
Семестр 3 Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)										Кількість балів (залік)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль 5					Змістовий модуль 6						
T1	T2	T3	T4	МКР	T5	T6	T7	T8	МКР	50	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
Семестр 4 Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)										Кількість балів (іспит)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль 7					Змістовий модуль 8						
T1	T2	T3	T4	МКР	T5	T6	T7	T8	МКР	50	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

T1, T2 ... T148 – теми змістових модулів.

Форми підсумкового контролю

Формами підсумкового контролю є залік (1-3 семестри), екзамен (4 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.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно)

		з обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання
--	--	--

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. При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність здобувача вищої освіти на заняттях, активність здобувача вищої освіти під час практичного заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання письмових завдань; списування та плагіат, а також результати відпрацювання з поважної причини пропущених занять.

Оцінку „А” (**зараховано**) заслуговує здобувач вищої освіти, який виявив всебічні, систематичні і глибокі знання, за повне (90-100 балів) володіння програмовим матеріалом курсу.

Оцінку „В” (**зараховано**) отримує здобувач вищої освіти, який засвоїв навчально-програмовий матеріал у достатньому обсязі (80–89 балів), 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 (70–79 балів), 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 (60-69 балів), необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, однак допускає у відповідях поодинокі грубі помилки.

Оцінку „E” (**зараховано**) ставиться за відповіді, які хоч і свідчать про деяке знання здобувачем вищої освіти програмового матеріалу (50-59 балів), 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 (35-49 балів), 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, який набрав менше 35 балів, 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.

Перелік питань для самоконтролю й контролю знань з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»

ЛЕКСИЧНИЙ БЛОК	
1. Знайомство.	17. Право. Галузі права.
2. Я – студент/студентка юридичного факультету.	18. Конституційне право.
3. Моя спеціальність та її практичне застосування. Предмет і цілі.	19. Основний закон.
4. Юридична освіта в Німеччині та Україні.	20. Захист прав людини.
5. Вік живи – вік учись.	21. Адміністративне право.
6. Кар'єра і професійний досвід.	22. Адміністративне судочинство.

7. Юридичні професії: суддя, прокурор.	23. Кримінальне право.
8. Юридичні професії: адвокат, нотаріус, юрисконсульт.	24. Кримінальне судочинство.
9. Поділ влади: законодавча.	25. Приватне право. Цивільне право.
10. Поділ влади: виконавча.	26. Трудове право.
11. Поділ влади: судова.	27. Житлове право. Договори у сфері нерухомості.
12. Державні органи влади – сфера діяльності юриста.	28. Корпоративне право.
13. Демократія. Види демократії.	29. Європейський союз.
14. Політична участь: вибори.	30. Програми академічної мобільності: ЕРАЗМУС плюс та ін.
15. Політичне волевиявлення: референдум.	31. Підготовка документів (резюме, заява, мотиваційний лист).
16. Волонтерська діяльність.	32. Підготовка до співбесіди.
ГРАМАТИЧНИЙ БЛОК	
1. <u>Іменник</u> . Рід. Число іменників. Відмінювання іменників.	17.Пасивний стан дієслова.
2. Утворення множини іменників.	<u>18.Прийменник</u> . Класифікація прийменників.
3. <u>Артикль</u> . Види артиклів: означений, неозначений. Основні правила вживання артиклів. Відсутність артикля.	19.Керування прийменників. Dativ, Akkusativ
4. <u>Прикметник</u> . Рід, число, прикметників.	20.Керування прийменників. Genitiv
5. Відміни відмінювання прикметників (сильна, слабка, мішана). Ступені порівняння прикметників.	21.Прийменникове керування дієслів.
6. <u>Числівник</u> . Утворення кількісних та порядкових числівників. Вживання кількісних числівників у математичних операціях та при визначенні часу. Написання і читання дат.	<u>22.Прислівник</u> . Ступені порівняння прислівників.
7. <u>Займенник</u> . Класифікація займенників. Особові, присвійні, вказівні, питальні, відносні займенники та їх відмінювання.	23.Місце прислівника у реченні.
8. Зворотний займенник <i>sich</i> . Неозначено-особовий займенник <i>man</i> . Безособовий займенник <i>es</i> .	24.Класифікація прислівників.
9. <u>Дієслово</u> . Часи дієслова	25.Прислівники місця, часу, способу дії. Кількісні прислівники. Стверджувальні та заперечні прислівники.
10. Präsens	26. <i>Просте речення</i> . Порядок слів у простому розповідному реченні.
11. Präsens I). Модальні дієслова.	27.Порядок слів у питальному реченні.
12. Imperfekt	28.Складносурядне речення. Порядок слів у складносурядному реченні.

13. Perfekt, Plusquamperfekt,	29.Складнопідрядні речення.
14. Futur Наказовий спосіб.	30.Складнопідрядні речення з'ясувальні
15. Умовний спосіб (Кон'юнктив	31.Складнопідрядні речення причини
16. Інфінітив. Дієприкметник I та II.	32.Складнопідрядні речення часу

Методи та освітні технології навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни використовуються інноваційні освітні технології: інформаційно-комунікаційні (інтернет-технології, мультимедійні програмні засоби, спеціалізоване програмне забезпечення, електронні посібники та підручники), електронні навчальні платформи (Moodle, Classtime, Classroom), технології студентоцентрованого навчання; проєктна діяльність; самостійно-дослідницька робота, моделювання професійно-орієнтованих ситуацій, їх аналіз і вирішення (Case study) тощо.

Політика академічної доброчесності

Освітня діяльність (викладача і здобувача освіти) під час вивчення навчальної дисципліни ґрунтується на принципах співробітництва та академічної доброчесності. Дотримання політики щодо академічної доброчесності учасниками освітнього процесу при вивченні навчальної дисципліни регламентовано документами:

- ✓ «Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» <https://www.chnu.edu.ua/media/jxdfs0zb/etychnyi-kodeks-chernivets-koho-natsionalnoho-universytetu.pdf> ;
- ✓ «Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату у Чернівецькому національному університету імені Юрія Федьковича» <https://www.chnu.edu.ua/media/n5nbzwgb/polozhennia-chnu-pro-plahiat-2023plusdodatky-31102023.pdf> .

Рекомендована література

Основна

- Мараховська І. Г. Recht und Gesetz : навч. посіб. з нім. мови для студ.-юристів. Х. : Право, 2012. 368 с.
1. Aspekte NEU 1. Mittelstufe Deutsch B1 plus. Arbeitsbuch mit Audio-CD. Ute Koithan u.a. München: Klett-Langenscheidt, 2018. 184 S.
 2. Aspekte NEU 1. Mittelstufe Deutsch B1 plus. Lehrbuch mit DVD. Ute Koithan u.a. München: Klett-Langenscheidt, 2017. 192 S.
 3. Grammatik im Gespräch. Arbeitsblätter für den Deutschunterricht. Berlin, München, Wien, Zürich, New York : Langenscheidt, 2008. 112 S.
 4. Hering A. Übungsgrammatik. Deutsch als Fremdsprache. Max Hueber Verlag, 2002.
 5. Kilimann A. 60 Stunden Deutschland. Orientierungskurs (Politik. Geschichte. Kultur). Stuttgart: Ernst Klett Sprachen GmbH, 2017. 96 S.
 6. Lemke Ch. Grammatik Intensivtrainer A1. Berlin und München: Langenscheidt KG, 2006. 82 S.
 7. Lemke Ch. Grammatik Intensivtrainer A2. Berlin und München: Langenscheidt KG, 2006. 98 S.
 8. Schritte plus neu 3-4 (A2) Arbeitsbuch. München: Hueber Verlag, 2015. 176 S.
 9. Schritte plus neu 3-4 (A2) Kursbuch. München: Hueber Verlag, 2015. 180 S.

Додаткова

10. Aspekte NEU 2. Mittelstufe Deutsch B2. Arbeitsbuch mit Audio-CD. Ute Koithan u.a. München: Klett-Langenscheidt, 2018. 183 S.
11. Aspekte NEU 2. Mittelstufe Deutsch B2. Lehrbuch mit DVD. Ute Koithan u.a. München: Klett-Langenscheidt, 2017. 200 S.
12. Deutsche Rechtspraxis. Hand- und Schulungsbuch. München: Becksche Verlagsbuchhandlung. 1991

13. Christian Fandrych, Ulrike Tallowitz. Klipp und Klar. Практична граматики німецької мови. Київ: Методика, 2009. 312 стр.
14. Christian Fandrych, Ulrike Tallowitz. Sage und Schreibe. Посібник для вивчення лексики німецької мови. Київ: Методика, 2010. 304 с.
15. Deutsch für Juristen, Goethe-Institut. Übungen zu Vidiofällen. Transkript des Videos. (Aus Lehrzwecken adoptiert).
16. Deutschland: Natur, Bevölkerung, Staat, Wirtschaft, Kultur. München: Beck, 2001. 213 S.
17. Die Rechtsordnung der Bundesrepublik Deutschland. Eine Einführung. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung. 2002.
18. Simon H. Einführung in die deutsche Rechtssprache. München: Verlag Dalloz 1999
19. Greifelds Rechtswörterbuch. München: Verlag C.H.Beck. 2011
20. Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung 2002 2. Staatsrecht der Bundesrepublik Deutschland. – Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung. 2000
21. Grundgesetz mit Kommentierung. P.Schade-Walhall: Fachverlag. 2010.
22. Pocketrecht. Juristische Grundbegriffe. Pocket № 07, 1 Auflage 2009.
23. Simon Heike, Funk-Baker Gisela. Einführung in die deutsche Rechtssprache. München: Beck-Verlag, 1999. 285 S.
24. Базій Л.А. Я обираю німецьку : правила, таблиці для системного запам'ятовування. Х. : Вид. група «Основа», 2010. 400 с.
25. 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.
26. Нітенко О.В. Німецька мова для студентів-юристів. К.: КНТ, 2008. 176 с.
27. Хоменко Л.О. Німецька мова. Практикум з перекладу для юристів: навч. посіб. Вінниця: Нова книга, 2013. 434 с.

Посилання на 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
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
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>