Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра ділової іноземної мови та перекладу

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Декан факультету іноземних мов
Світлана ВІРОТЧЕНКО
"27" серпня 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Друга іноземна мова (німецька)
1 курс

рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань **С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини**

спеціальність **С3 Міжнародні відносини**

освітня програма **Дипломатія та врегулювання конфліктів**

вид дисципліни **за вибором**

ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

2026 / 2027 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету іноземних мов

“26” серпня 2026 року, протокол № 7

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Ліана Шмакова, ст. викладач кафедри ділової іноземної мови та перекладу, Лариса ДУДКА, ст. викладач кафедри ділової іноземної мови та перекладу

Програму схвалено на засіданні кафедри ділової іноземної мови та перекладу
Протокол від «26» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри ділової іноземної мови та перекладу

_____ Ірина ШЕВЧЕНКО

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Дипломатія та врегулювання конфліктів»

Гарант освітньо-професійної програми « Дипломатія та врегулювання конфліктів»

_____ Сергій ЛИМАН

Програму погоджено науково-методичною комісією
ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від «27» серпня 2026 року, протокол №1

Голова науково-методичної комісії ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу

_____ Ганна ПАНАСЕНКО

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Друга іноземна мова» (німецька) складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів

спеціальність С3 Міжнародні відносини

освітня програма Дипломатія та врегулювання конфліктів

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

1.1. Відповідно до СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ для другого (магістерського) рівня **метою** навчальної дисципліни «Друга іноземна мова (німецька)» є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій на рівні, достатньому для ефективного усного та писемного спілкування в академічному та професійному середовищі. Робота над усіма аспектами вивчення німецької мови ведеться на основі порівняння особливостей будови німецької мови з рідною мовою (українською) та англійською.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни є набуття здобувачами освіти мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань рівня А1-2+ та формування системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання, зокрема:

говоріння - формування навичок ведення діалогів і побудови коротких монологічних висловлювань на повсякденні теми, уміння ставити запитання, відповідати на них, висловлювати власні вподобання та побажання;

читання – розвиток навичок читання та розуміння основного змісту коротких текстів побутового, інформаційного й навчального характеру, оголошень, листів, електронних повідомлень, інструкцій, рекламних матеріалів і нескладних адаптованих текстів німецькою мовою;

письма - створення коротких письмових висловлювань, заповнення анкет й формулярів, написання особистих листів, електронних повідомлень, запрошень з дотриманням основних граматичних і орфографічних норм;

аудіювання - розуміння основного змісту коротких висловлювань, діалогів, повідомлень та аудіотекстів на знайомі повсякденні теми.

1.3. Кількість кредитів 6

1.4. Загальна кількість годин *180

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	
1-й / 2-й	1-й / 2-й

Лекції	
- год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
48/48 год.	14/16 год
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
84 год.	150 год.
у тому числі індивідуальні завдання	
год.	

** у разі формування малочисельних груп обсяг аудиторного навчального навантаження, відведеного на вивчення навчальної дисципліни, зменшується відповідно до Положення про планування й звітування науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.*

1.6. Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна

Загальні компетентності

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні компетентності

СК1. Здатність виявляти та аналізувати природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, типи та види 11 міжнародних акторів, сучасні тенденції розвитку світової політики.

СК2. Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо здійснення міжнародної та зовнішньополітичної діяльності.

СК3. Здатність аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення.

СК6. Здатність використовувати для дослідження міжнародних відносин, суспільних комунікацій та для регіональних студій теоретичні та методологічні підходи політології, економічної та правової науки, міждисциплінарних досліджень.

СК7. Здатність здійснювати прикладні аналітичні дослідження проблем міжнародних відносин та світової політики, суспільних комунікацій, регіональних студій, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки.

СК8. Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати і оцінювати дипломатичні та міжнародні документи.

СК10. Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує ця дисципліна

РН8. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань.

РН11. Здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики.

1.8. Пререквізити: вказати перелік дисциплін, що передують вивченню даної дисципліни

Пререквізити даної дисципліни-.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Робота, місто, їжа та комунікація

Тема 1. **Офіс та університет**. Розмови з колегами. Опис офісу та відділів у великій організації. Предмети у офісі та на робочому місці. Позначення ціни. Розмова про заняття у вільний час. Іменник у називному та знахідному відмінках. Означений та неозначений артикль. Займенники. Дієслово в теперішньому часі. Прикметники. Питальні речення. Заперечення. Локальні прийменники.

Тема 2. **У місті.** Готель. Поселення у готель. Про проблеми у готелі. Орієнтування у місті. Назви будов та місць. Транспортні засоби. Орієнтація у місті, як добратися до певного місця. Запит про роботу музею. Іменник та залежні слова у називному та знахідному відмінках. Складені слова. Заперечення. Модальні дієслова. Позначення часу: годинник, дні тижня, доба. Написання листівки про свої вихідні. Визначні місця, дані у цифрах та події у Мюнхені.

Тема 3. **Їжа та напої.** Діалоги про їжу. Сніданок. Ресторан. Розмови під час прийому їжі. Основні прийоми їжі. Продукти харчування. Закупи продуктів харчування. Пакування продуктів. Рецепти приготування їжі. Наказовий спосіб дієслів. Множина іменників. Особові займенники у знахідному відмінку. Харчування у німецькомовних країнах.

Розділ 2. Повсякденне життя, подорожі та житло

Тема 4. **Повсякдення.** Робочий день. Котра година? Зазначення часу. Домовленості. Призначення та скасування зустрічі по телефону. Розпорядок дня. Присвійні займенники. Модальні дієслова у реченні. Дієслова з відокремлюваними префіксами. Складний минулий час.

Тема 5. **Подорожі.** Пори року. Місяці. Дати. Погода. Планування подорожі. Одяг. Кольори. Засоби пересування. Речі для подорожі. На вокзалі. Відпустка. Враження від відпустки. Давальний відмінок іменників. Особові займенники в давальному відмінку. Дієслова з додатком у давальному відмінку. Вказівні займенники *(dieser, welcher)* та їх відмінювання. Сполучники *denn, sondern, aber, oder, und*. Модальне дієслово *wollen*. Наказовий спосіб.

Тема 6. **Житло.** Квартира у місті. Життя у місті та в селі: переваги та недоліки. Речення з додатками у знахідному та давальному відмінках. Пошук житла та оренда. Ступені порівняння прикметників. Дизайн помешкання. Опис обладнання кімнати. Прийменники з давальним та знахідним відмінками. Будівлі у місті, опис шляху (повторення). Правила проживання у багатоповерховому будинку. Модальне дієслово *dürfen*. Як живуть німці? Написання листівки про своє помешкання.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів	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
Розділ 1. Робота, місто, їжа та комунікація												
Тема 1	30		16			14			4			26
Тема 2	30		16			14			5			25
Тема 3	30		16			14			5			25
Разом у семестрі 1	90		48			42			14			76
Розділ 2. Повсякденне життя, подорожі та житло												
Тема 4	30		16			14			5			25

Тема 5	**30**		**16**			**14**			**5**			**25**
Тема 6	**30**		**16**			**14**			**6**			**24**
Разом у семестрі 2	**90**		**48**			**42**			**16**			**74**
Усього годин	**180**		**96**			**84**						

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
	1 семестр **Розділ 1. Робота, місто, їжа та комунікація**		
1	**Тема 1. Офіс та університет** Підручник [1: 37-53], [2: 129-132; 144-148]	**16**	4
2	**Тема 2. У місті.** Підручник [1: 59-81], [2: 82-85; 48-50]	**16**	5
3	**Тема 3. Їжа та напої.** Підручник [1: 86-105], [3: 137-140; 120-121]	**16**	5
Разом		**48**	14
№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
	2 семестр **Розділ 2. Повсякденне життя, подорожі та житло**		
1	**Тема 4. Повсякдення.** Підручник [1: 110-119; 130-132], [3: 96-97; 18-20]	**16**	5
2	**Тема 5. Подорожі.** Підручник [1: 120-129; 133-137], [3: 21-23; 91-93; 34-35]	**16**	5
3	**Тема 6. Житло.** Підручник [1: 170-195], [3: 126-128; 74-76; 34-35]	**16**	6
Разом		**48**	16
Загалом розділ 1 та розділ 2		**96**	30

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
	Розділ 1. Робота, місто, їжа та комунікація		
Тема 1. **Офіс та університет**.	□ Вивчити лексику: назви предметів в офісі, відділи компанії, хобі, ціни. □ Опрацювати граматику: • Іменники у називному та знахідному відмінках; • Означений/неозначений артикль; • Займенники; • Дієслово у теперішньому часі; • Прикметники; • Заперечення та питальні речення; • Локальні прийменники. □ Написати короткий опис свого робочого місця або навчального простору (10–12 речень). □ Скласти діалог між колегами (8–10 реплік), де обговорюються обов'язки, офісна обстановка або хобі. □ Вивчити міні-діалоги щодо позначення цін і розповіді про вільний час.	14	26
Тема 2. **У місті.**	□ Вивчити лексику: • Назви місць у місті, будівель, транспорту; • Фрази для поселення у готель; • Орієнтація в місті, робота закладів.	14	26

	□ Повторити граматику: • Іменники у Н.в. та З.в. + прикметники; • Складені слова; • Заперечення; • Модальні дієслова (können, müssen, dürfen); • Позначення часу (Uhrzeit, Wochentage, Tageszeit). □ Написати листівку про свої вихідні у Мюнхені або іншому місті (10–12 речень). □ Скласти діалог "поселення у готель + скарга на проблему" (8–10 реплік). □ Створити міні-карту з описом маршруту до визначного місця (усно або письмово).		
Тема 3. **Їжа та напої.**	□ Вивчити лексику: продукти харчування, напої, упаковки, страви, дієслова приготування. □ Опрацювати граматику: • Множина іменників; • Особові займенники у знахідному відмінку; • Наказовий спосіб дієслів. □ Написати рецепт улюбленої страви (10-15 речень, інструкція). □ Скласти діалог "замовлення в ресторані" (8–10 реплік). □ Заповнити таблицю харчових звичок у Німеччині та Україні: що їдять на сніданок, обід, вечерю.	14	25
Разом		42	76
	Розділ 2. Повсякденне життя, подорожі та житло		
Тема 4. **Повсякдення.**	□ Опрацювати граматику: • Присвійні займенники (mein, dein, sein...); • Модальні дієслова (можливість, необхідність); • Дієслова з відокремлюваними префіксами (aufstehen, anrufen...); • Perfekt (минулий час). □ Скласти опис свого робочого/навчального дня (10–12 речень). □ Написати діалог по телефону: призначення/скасування зустрічі (8–10 реплік). □ Заповнити розклад (Wochenplan) з дієсловами у 1-й особі в теперішньому та минулому часі.	14	25
Тема 5. **Подорожі.**	□ Вивчити лексику: • Транспорт, речі в подорож, одяг, кольори. □ Повторити граматику: • Давальний відмінок іменників та займенників; • Дієслова з Dativ (helfen, gefallen, gehören...); • Вказівні займенники (dieser, welcher) та їх відмінювання; • Сполучники: aber, oder, sondern, und, denn; • Модальне дієслово *wollen*; • Наказовий спосіб.	14	25

	□ Скласти діалог: планування подорожі (8–10 реплік). □ Написати короткий текст про свою останню відпустку (10–12 речень). □ Заповнити таблицю: порівняння погоди, транспорту та умов у різних країнах.		
Тема 6. **Житло.**	□ Вивчити лексику: • Частини житла, обладнання кімнат, меблі; • Типи будинків, будівлі в місті; • Життя в місті та селі. □ Опрацювати граматику: • Вживання знахідного і давального відмінків; • Прийменники з Dativ та Akkusativ; • Ступені порівняння прикметників (groß – größer – am größten); • Модальне дієслово *dürfen*. □ Написати листівку з описом свого помешкання (10–12 речень). □ Скласти порівняльну таблицю "Життя в місті та в селі" з прикметниками. □ Описати маршрут до житлового комплексу (усно або письмово з прийменниками).	14	24
Разом		42	74
Разом Розділ 1 та 2		84	130

Правила використання ШІ

Правила використання ШІ регламентуються **Політикою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна щодо використання штучного інтелекту**

Політика декларує застосування в Університеті трирівневої класифікації моделей використання ШІ.

5.2.1. Модель «ШІ заборонено» – види діяльності, що вимагають демонстрації базових когнітивних навичок, пам'яті, миттєвого аналізу без допомоги технологій (зокрема усні опитування, аудиторні контрольні роботи, іспити тощо).

5.2.2. Модель «ШІ як асистент» – дозволяється використання ШІ для визначення предметної області, покращення граматики, структурування плану, пошуку літератури (з верифікацією). Фінальний текст/продукт створюється суб'єктом використання ШІ.

5.2.3. Модель «ШІ як інструмент» – види діяльності, що передбачають обов'язкове використання ШІ (наприклад, порівняння відповідей різних моделей, генерація коду з подальшою оптимізацією, створення зображень тощо).

6. Індивідуальне завдання
Не передбачено

6.1. У освітній діяльності (для здобувачів вищої освіти) рекомендується:

− використання ШІ для отримання пояснень складних концепцій, самоперевірки знань за допомогою тестів, пошуку логічних прогалин в аргументації або аналізу помилок (протягом годин, відведених на самостійну роботу у рамках опанування навчальної дисципліни);

− застосування генеративних моделей для реферування ідей, тем для есе чи презентацій, удосконалення структури майбутньої роботи, але не для написання фінального тексту роботи;

− використання інструментів ШІ для перекладу та аналізу наукових матеріалів іноземними мовами, що сприяє глибшому дослідженню теми та розширенню джерельної бази;

− зберігання (архівування) історії запитів (промптів) до моменту оцінювання для забезпечення підтвердження на вимогу викладача власного авторського внеску та самостійності виконання завдання.

7. Методи навчання

1. Комунікативний метод (дискусії, мозковий штурм, робота в парах і малих групах, рольові ігри, моделювання професійних ситуацій).
2. Практичний метод (виконання мовних, комунікативних, перекладацьких, аналітичних вправ і практичних завдань).
3. Метод роботи з автентичними джерелами інформації, медіатексти, художні тексти, цифрові ресурси).
4. Метод розвитку критичного мислення (аналіз, порівняння, аргументація, рефлексія).
5. Метод взаємного оцінювання (Peer Review) та самооцінювання.
6. Аудіовізуальний метод (робота з аудіо- та відеоматеріалами, мультимедійними презентаціями).
7. Метод педагогічної підтримки (Scaffolding) – поетапне супроводження навчальної діяльності шляхом демонстрації зразків, покрокового виконання завдань, надання мовленнєвих опор і візуалізації навчального матеріалу.

Методи навчання з використанням цифрових технологій

1. Метод перевернутого навчання (Flipped Classroom) – самостійне опрацювання теоретичного матеріалу за допомогою цифрових ресурсів із подальшим виконанням практичних, комунікативних та дослідницьких завдань під час аудиторної роботи (YouTube, Moodle, Canva).
2. Метод цифрового співробітництва – організація спільної навчальної діяльності, групових проєктів, дискусій, взаємного навчання та академічної комунікації із застосуванням цифрових платформ (Zoom).
3. Метод інтерактивного цифрового навчання – використання інтерактивних вправ, тестів, вікторин, симуляцій і цифрових дидактичних ресурсів для активізації пізнавальної діяльності та формування мовленнєвих компетентностей (Quizlet, Kahoot!, Wordwall, LearningApps).
4. Метод цифрового формувального оцінювання – поточний моніторинг навчальних досягнень, оперативний зворотний зв'язок, взаємооцінювання та самооцінювання із використанням цифрових сервісів (Moodle, Kahoot).
5. Метод використання генеративного штучного інтелекту як засобу навчальної підтримки – застосування інструментів генеративного ШІ для аналізу, узагальнення, редагування текстів,, мовної практики, створення навчальних матеріалів та рефлексії з дотриманням принципів академічної доброчесності (Chat GPT, Microsoft Copilot, Gemini, Claude, DeepL).

8. Методи контролю

Семестр 1

1. Поточний контроль: опитування, виконання вправ, доповіді, презентації, участь у дискусіях / рольових іграх, тематична робота (комбінований тест на платформі MOODLE).
2. Підсумковий контроль: письмова залікова робота (комбінований тест на платформі MOODLE).

Семестр 2

1. Поточний контроль: опитування, виконання вправ, доповіді, презентації, участь у дискусіях / рольових іграх, тематична робота (комбінований тест на платформі MOODLE).
2. Підсумковий контроль: письмова залікова робота (комбінований тест на платформі MOODLE).

9. Схема нарахування балів

1 семестр – залік (комбінований тест)

Поточне тестування та самостійна робота			**Підсумковий семестровий контроль (залік)**	**Сума**
Тема 1, 2 (1)	**Проміжний / тематичний контроль**	**Тема 2 (2), 3**		
поточні письмові роботи /усні відповіді	комбінований письмовий тест (Moodle)	**поточні письмові роботи /усні відповіді**	комбінований тест (Moodle)	
20	20	20	40	100

2 семестр –екзамен (комбінований тест)

Поточне тестування та самостійна робота			**Підсумковий семестровий контроль (екзамен)**	**Сума**
Тема 4, 5	**Проміжний / тематичний контроль**	**Тема 6, 7**		
поточні письмові роботи /усні відповіді	комбінований письмовий тест (Moodle)	**поточні письмові роботи /усні відповіді**	комбінований тест (Moodle)	
20	20	20	40	100
60				

Підсумкова оцінка складається з двох компонентів: поточна робота в семестрі (60 балів) та залікова/екзаменаційна робота (40 балів). Здобувач освіти отримує допуск до підсумкового семестрового контролю, якщо він набрав не менше 20 балів.

Форма тематичного і поточного письмового контролю – комбіновані тести відповідного рівня Загальної Європейської Шкали мовного володіння CEFR.

Форма проміжного усного контролю – здобувач освіти обирає одну із форм: розгорнуту відповідь за темою, запропонованою викладачем, або мультимедійну презентацію.

Бали за поточну роботу в семестрі нараховуються за:

- поточний контроль (комбінований письмовий тест – граматичний контроль, лексичний (спеціально-термінологічний) контроль), що виконується під час аудиторних занять);
- тематичний контроль (письмовий комбінований тест);
- усну відповідь (презентація / розгорнута усна відповідь).

Критерії оцінювання тематичної і поточної письмових робіт. Бали нараховуються відповідно до результатів формалізованих тестів на платформі Moodle:

Кількість контрольних моментів – 50; час виконання – 50 хвилин; максимальна кількість балів – 20. Кожна правильна відповідь = 0,4 бала.

Критерії оцінювання поточної усної відповіді за розділами 1 / 2

Здобувач освіти обирає одну тему виступу за семестр за власним бажанням із запропонованих викладачем згідно з програмою. Мінімальний обсяг – 4 хвилини звучання.

Бал	Критерії оцінювання
16-20	В повному обсязі володіє лексико-граматичним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його вживає під час усного викладу матеріалу.
11-15	В цілому володіє лексико-граматичним матеріалом, робить окремі помилки, які не заважають розумінню теми.
1-10	Поверхово володіє лексико-граматичним матеріалом, робить суттєві помилки, не розкриває зміст теми.
0	Не з’явився на заняття без поважних причин

Критерії оцінювання залікової / екзаменаційної письмової роботи здобувача

Бали нараховуються відповідно до результатів формалізованого тесту на платформі Moodle.

Кількість контрольних моментів – 70; час виконання – 70 хвилин; максимальна кількість балів – 40. Кожна правильна відповідь = 0,57 бала.

Підсумкова оцінка за роботу у семестрі становить максимум 60 балів. здобувач отримує допуск до підсумкового семестрового контролю, якщо він набрав не менше 10 балів.

Увага! Написання проміжної / тематичної роботи на платформі Moodle згідно дедлайну є обов’язковим для всіх здобувачів, включно з тими, хто оформив індивідуальний план.

Перескладання іспиту/заліку передбачено для випадків незадовільної оцінки. Покращення виставленої підсумкової позитивної оцінки не передбачено законодавством щодо вищої освіти.

здобувач, який має документально підтверджену (сертифікат, свідоцтво, тощо) неформальну освіту з мови, може отримати повне або часткове перезарахування матеріалу наступного семестру за умови дотримання процедури, визначеної Положенням ХНУ імені В.Н. Каразіна.

Результати неформального навчання можуть бути визнані за наявності підтверджуючих документів (сертифікатів, довідок, описів навчальних програм, якщо вони засвідчують досягнення результатів навчання, співвідносних із цілями курсу.

Прикладами релевантної неформальної освіти можуть бути: онлайн-курси (Coursera, Prometheus тощо) за тематикою, дотичною до змісту навчальної дисципліни; участь у сертифікованих тренінгах і семінарах, присвячених темам, дотичним до змісту навчальної дисципліни;

сертифіковані програми за тематикою, дотичною до змісту навчальної дисципліни, проведені міжнародними організаціями чи університетами.

Процедура визнання результатів неформальної освіти здійснюється відповідно до Порядку визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна. Рішення ухвалюється комісією факультету на підставі поданого пакета документів від здобувача освіти.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	Для екзамену (для чотирирівневої шкали оцінювання)	*Для заліку* (для дворівневої шкали оцінювання)
90 – 100	відмінно	Зараховано
80-89	добре	
70-79		
60-69	задовільно	
50-59		
0-49	незадовільно	Не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Buscha A., Szita S. Begegnungen. Deutsch als Fremdsprache. Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch. Sprachniveau A1, Schubert Verlag, 2006. 240 S.

2. Buscha A., Szita S. Begegnungen. Deutsch als Fremdsprache. Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch. Sprachniveau A1+, Schubert Verlag, überarbeitete Auflage, 2021. 238 S.

3. BuschaA., Szita S. A Grammatik. Übungsgrammatik Deutsch als Fremdsprache. Sprachniveau

A1–A2. Schubert-Verlag, 2010. 186 S.

Допоміжна

1. Блажко М. І. Німецька граматика: навчаймося самостійно: навчальний посібник. Ніжин: НДУ ім. Миколи Гоголя, 2023. 200 с.

2. Бойчевська І. Б., Веремюк, Л. Л. Німецька мова: посіб. для студ. ЗВО (німецька як друга іноземна) / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини; уклад. І. Б. Бойчевська Л. Л. Веремюк. – Умань: Візаві, 2020. 104 с.

2. Billina A. Deutsch üben. Lesen&Schreiben A2. München, Max Hueber Verlag, 2022. 110 S.

3. Reimann M. Grundstufen-Grammatik für Deutsch als Fremdsprache. Max Hueber Verlag, 2000. 237 S.

4. Seiffert Ch. Deutsch intensiv. Schreiben A2. Das Training. Stuttgart: Ernst Klett Verlag, 2023. 79 S.

5. Sieber T. Deutsch intensiv. Hören&Sprechen A2. Das Training. Stuttgart: Ernst Klett Verlag, 2023. 79 S.
6. Шмакова, Л. М., Змійова, І. В., Закринична, Н. І., Паненко, І. О., & (2025). Адаптація вищої освіти до кризових викликів: європейський, американський та український досвід. Педагогічна Академія: Наукові Записки, 19. https://doi.org/10.5281/zenodo.15871626
7. Шмакова, Л. М., Гусленко І. Закринична Н.(2025). Демотиваційні чинники опанування фахової іноземної мови в умовах онлайн навчання, “Вісник науки та освіти”, 10(40) 2025, с. 1526-1541. https://doi.org/10.52058/2786-6165-2025-10(40)-1526-1540

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відеолекції, інше методичне забезпечення

1. Німецькомовна преса.
2. Телевізійні ділові новини й огляди (Die Deutsche Welle) Електронний ресурс www.dw.de
3. Інформаційно-публіцистичний журнал (Der Spiegel) Електронний ресурс www.spiegel.de
4. Телевізійні новини й огляди (Tagesschau in einfacher Sprache). Електронний ресурс https://www.tagesschau.de/multimedia/sendung/tagesschau_in_einfacher_sprache
5. Подкасти. Електронний ресурс https://www.youtube.com/channel/UCbxb2fqe9oNgglAoYqsYOtQ
6. Блог для вивчення німецької мови: аудіювання, читання, лексика, граматика, вправи. Електронний ресурс https://deutschlernerblog.d

12. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин непоборної сили

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/розпоряджень ректора/проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі. Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з забороною відвідування ЗВО здобувачам денної форми навчання надається можливість скласти залік в тестовій формі дистанційно на платформі moodle в дистанційному курсі.

Додаток 1

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни

_____

(назва дисципліни)

Дію робочої програми продовжено: на 20 _____/20_____ н. р.

Заступник декана _____ факультету з навчальної роботи

_____ _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

«____» _____ 20___ р.

Голова науково-методичної комісії _____ факультету

_____ _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

«____» _____ 20___ р.