

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОГЛАСОВАНО**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра иностранных языков  
для гуманитарных направлений  
(ИЯ-ГН\_ИФЯК)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий ОП ВО

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра иностранных языков для  
гуманитарных направлений (ИЯ-  
ГН\_ИФЯК)**

наименование кафедры

**Прохорова Ольга Аркадьевна**

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ГЕРМЕНЕВТИКА ЮРИДИЧЕСКИХ  
ТЕКСТОВ (НА НЕМЕЦКОМ  
ЯЗЫКЕ)**

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 Герменевтика юридических текстов (на немецком языке)

Направление подготовки / 40.03.01 Юриспруденция профиль  
специальность подготовки 40.03.01.01 Международное и  
иностранное право

Направленность  
(профиль)

Форма обучения

очная

Год набора

2018

Красноярск 2021

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

400000 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

---

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 40.03.01 Юриспруденция профиль подготовки 40.03.01.01

---

Международное и иностранное право

---

очная форма обучения

---

2018 год набора

---

Программу  
составили

кандидат псих.наук, доцент, Жбанкова Наталия  
Вазиховна

---

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины**

### **1.1 Цель преподавания дисциплины**

Дисциплина «Герменевтика юридических текстов» является базовым курсом цикла общепрофессиональных дисциплин для специализации «Иностранное право и сравнительное правоведение». Данная дисциплина имеет не только общекультурное значение, но и является фундаментом подготовки будущего специалиста в области юриспруденции: овладение навыками анализа юридических текстов, письменного и устного перевода создает почву для получения студентами профессионально важных лингвистических знаний и умений.

Целью настоящей дисциплины является формирование и развитие у студентов профессиональных навыков толкования и составления юридических документов с учётом сравнительного анализа правовых систем России и Германии в разных сферах правовой деятельности на немецком языке.

### **1.2 Задачи изучения дисциплины**

Задачами изучения данной дисциплины является:

- 1) обозначить интерпретационные возможности герменевтики для толкования юридических текстов
- 2) увеличить тезаурус студентов юридическими терминами;
- 3) обучить студентов методике анализа и интерпретации юридического текста для последующей экспертно-консультационной деятельности: овладеть основными дискурсивными особенностями реализации профессиональных целей применительно к особенностям юридического текста с учётом текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)
- 4) познакомить студентов с основными видами, приёмами, технологиями и нормами письменного и устного перевода и особенностями оформления переводных документов как способа интерпретации юридических текстов;
- 5) развить у студентов навыки работы с электронными и специальными словарями и другими ресурсами для обеспечения нормотворческой и педагогической деятельности.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

|  |  |
|--|--|
| <b>ОПК-3: способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</b> |  |
| Уровень 1  | ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали; формы и методы работы, используемыми в организации (учреждении) при решении юридических вопросов; основы этики межличностного и профессионального поведения   |
| Уровень 1  | применять положения профессиональной этики в юридической деятельности; организовывать контроль качества выполнения юридической консультации; выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм профессиональной этики   |
| Уровень 1  | навыками этического межличностного и профессионального поведения; навыками анализировать организационные структуры правоохранительных, судебных и иных организаций в сфере юриспруденции; навыками совершать юридические действия в полном соответствии с законодательством и соблюдать юридическую этику                |
| <b>ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</b>             |  |
| Уровень 1  | основные понятия культуры речи и ораторского искусства; специфику делового общения; типичные ошибки в деловом общении  |
| Уровень 1  | логически верно, аргументированно доказывать правоту выбора способа решения задачи; оценивать логическую корректность рассуждений; подготавливать грамотные служебные документы, деловые письма, научные труды и доклады   |
| Уровень 1  | навыками построения логически корректных рассуждений и доказательств; технологиями повышения эффективности делового общения; способностью к обобщению, анализу, восприятию информации  |
| <b>ОПК-7: способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</b>          |  |
| Уровень 1  | основные нормы иностранного языка и систему функциональных стилей иностранного языка; основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие использовать его как средство личностной коммуникации; наиболее употребительную лексику языка терминологического характера  |
| Уровень 1  | пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями; осуществлять поиск необходимой информации в глобальной компьютерной сети; понимать и использовать языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на изучаемом иностранном языке                                    |
| Уровень 1  | навыками использования языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на изучаемом иностранном языке; навыками создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников |

| <b>ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</b> |   |
|--|---|
| Уровень 1  | понятие, структуру и функции правосознания как одну из форм общественного сознания, а также сущность правового мышления и правовой культуры; комплекс правовых знаний, идей, взглядов, представлений, институализирующийся в правовом сознании и юридическом мировоззрении человека; правила осуществления профессиональной деятельности в соответствии с принципами верховенства права, уважения и соблюдении прав и свобод человека, недопущения злоупотребления правом.  |
| Уровень 1  | использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов, с целью выбора правильной модели поведения для правильного решения профессиональных задач; применять методы критики и анализа в процессе формирования развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; анализировать, формировать и развивать в процессе учебной и профессиональной деятельности правосознание, правовую культуру и правовое мышление.  |
| Уровень 1  | навыками применения системы правовых взглядов, основанных на социальных и научных позициях в области юриспруденции; навыками выражения совокупности взглядов и идей, демонстрирующих отношение к праву, законности и правосудию; основанных на представлениях о том, что является правомерным и неправомерным; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина; навыками грамотного поведения на службе и вне ее, культурой общения, внешнего вида; навыками правовой культуры и правового мышления. |

#### 1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент – бакалавр должен овладеть следующими профессиональными компетенциями (ПК):

в нормотворческой деятельности:

- способен участвовать в разработке нормативных актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

- способен обеспечить соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3)

в правоохранительной деятельности:

- способен осуществить предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11)

Арбитражный процесс

Гражданское право

Гражданское право Германии II (на немецком языке)

### 1.3. Межпредметная связь

Данная учебная программа является частью основной образовательной программы бакалавриата, реализуемой на отделении сравнительного правоведения Юридического института Сибирского федерального университета. Комплексная программа рассчитана на 3 семестра обучения. Успешное освоение материала дисциплины «Герменевтика юридических текстов» возможно при условии владения иностранным языком на уровне государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования третьего поколения Федерального агентства по образованию.

Обучение студентов в соответствии с программой позволит им интегрировать и обобщить знания, полученные по другим дисциплинам, изучаемым в процессе подготовки бакалавров по направлению «Юриспруденция», профилю «Иностранное право и сравнительное правоведение» является формирование основных составляющих профессиональной компетенции, стремления к самообразованию и самосовершенствованию.

Данный курс поможет развить умения и навыки, необходимые специалисту в области юриспруденции, а также осуществлять научно-исследовательскую, проектную, научно-методическую деятельность.

Семейное право

Уголовные санкции по законодательству России и Германии

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### 1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Немецкий.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=8745>

<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=8745>

<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=8745>

<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=8745>  
<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=8745>  
<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=8745>  
<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=8745>  
<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=8745>

## 2. Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы                         | Всего,<br>зачетных<br>единиц<br>(акад. час) | Семестр          |
|--|---|------------------|
|  |   | 6                |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b>       | <b>3 (108)</b>                              | <b>3 (108)</b>   |
| <b>Контактная работа с преподавателем:</b> | <b>1,78 (64)</b>                            | <b>1,78 (64)</b> |
| занятия лекционного типа                   |   |                  |
| занятия семинарского типа                  |   |                  |
| в том числе: семинары                      |   |                  |
| практические занятия                       | 1,78 (64)                                   | 1,78 (64)        |
| практикумы                                 |   |                  |
| лабораторные работы                        |   |                  |
| другие виды контактной работы              |   |                  |
| в том числе: групповые консультации        |   |                  |
| индивидуальные консультации                |   |                  |
| иная внеаудиторная контактная работа:      |   |                  |
| групповые занятия                          |   |                  |
| индивидуальные занятия                     |   |                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> | <b>1,22 (44)</b>                            | <b>1,22 (44)</b> |
| изучение теоретического курса (ТО)         |   |                  |
| расчетно-графические задания, задачи (РГЗ) |   |                  |
| реферат, эссе (Р)                          |   |                  |
| курсовое проектирование (КП)               | Нет   | Нет              |
| курсовая работа (КР)                       | Нет   | Нет              |
| <b>Промежуточная аттестация (Зачёт)</b>    |   |                  |



### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины                                  | Занятия лекционного типа (акад. час) | Занятия семинарского типа                       |  | Самостоятельная работа, (акад. час) | Формируемые компетенции   |
|-------|--|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|---------------------------|
|       |  |                                      | Семинары и/или Практические занятия (акад. час) | Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час) |                                     |                           |
| 1     | 2  | 3                                    | 4   | 5  | 6                                   | 7                         |
| 1     | Модуль 1 Die volkerrechtlichen Verträge: rechtliche Besonderheiten | 0                                    | 20  | 0  | 16                                  | ОПК-3 ОПК-5<br>ОПК-7 ПК-2 |
| 2     | Modul 2 Die Erstellung eines Kaufvertrags; rechtliche Aspekte      | 0                                    | 22  | 0  | 16                                  | ОПК-3 ОПК-5<br>ОПК-7 ПК-2 |
| 3     | Modul 3 Das Bankwesen: wichtige Unterlagen                         | 0                                    | 22  | 0  | 12                                  | ОПК-3 ОПК-5<br>ОПК-7 ПК-2 |
| Всего |  | 0                                    | 64  | 0  | 44                                  |                           |

#### 3.2 Занятия лекционного типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах |                                    |                                  |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
|       |                      |                      | Всего               | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| Всего |                      |                      |                     |                                    |                                  |

#### 3.3 Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах |                                    |                                  |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
|       |                      |                      | Всего               | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| Всего |                      |                      |                     |                                    |                                  |

|       |   |  |    |   |   |
|-------|---|--|----|---|---|
| 1     | 1 | das Angebot und die Annahme                              | 6  | 0 | 0 |
| 2     | 1 | die Reklamation  | 8  | 0 | 0 |
| 3     | 1 | der Kondolenzbrief und der Nachfassbrief                 | 6  | 0 | 0 |
| 4     | 2 | die Arten und die Formen                                 | 6  | 0 | 0 |
| 5     | 2 | die erforderlichen Punkte oder Paragrafen                | 8  | 0 | 0 |
| 6     | 2 | den Kaufvertrag abschließen oder auflösen                | 8  | 0 | 0 |
| 7     | 3 | die Ausfüllung eines Bankformulars, einer Bankbestellung | 7  | 0 | 0 |
| 8     | 3 | die Zahlungs- und Lieferungsverzögerung                  | 7  | 0 | 0 |
| 9     | 3 | Buchungsanzeige, Nichtzahlungsanzeige und Belastungsavis | 8  | 0 | 0 |
| Всего |   |  | 64 | 0 | 0 |

### 3.4 Лабораторные занятия

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах |                                    |                                  |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
|       |                      |                      | Всего               | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| Всего |                      |                      |                     |                                    |                                  |

## 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

## 6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| 6.1. Основная литература |                     |  |  |
|--------------------------|---------------------|--|--|
|                          | Авторы, составители | Заглавие   | Издательство, год                                  |
| Л1.1                     | Малинова И. П.      | Философия права и юридическая герменевтика: Монография | Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2014 |

|                                       |                               |  |   |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|---|
| Л1.2                                  | Пашенко Л.                    | Deutsch  | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014                         |
| <b>6.2. Дополнительная литература</b> |                               |  |   |
|                                       | Авторы,<br>составители        | Заглавие   | Издательство,<br>год  |
| Л2.1                                  | Arndt E.                      | Was ist des Deutschen Vaterland?   | Москва: Лань", 2014   |
| Л2.2                                  | Gottsched J.                  | Grundlegung einer deutschen Sprachkunst  | Москва: Лань", 2014   |
| Л2.3                                  | Абрамова М. С.                | Немецкий язык в социальной работе. Профессионально: Учебное пособие                | Москва: ООО "КУРС", 2014  |
| Л2.4                                  | Машлыкина Н. Д., Олянич А. В. | Немецкий язык: базовые коммуникативные компетенции: учебно-методическое пособие    | Волгоград: ФГБОУ ВПО Волгоградский государственный аграрный университет, 2015 |
| Л2.5                                  | Соболев                       | Einführung in die deutsche Rechtssprache und die Berufskommunikation. Niveau B1-B2 | М.: Статут, 2016  |

### **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

|    |   |   |
|----|---|---|
| Э1 | Tipps für eine gelungene Geschäftskorrespondenz | <a href="http://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/all/gk0/gk1.html">//www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/all/gk0/gk1.html</a>  |
| Э2 | Geschäftskorrespondenz                          | <a href="http://www.business-beginners.de/wissen/management-des-unternehmens/geschaeftskorrespondenz.html">http://www.business-beginners.de/wissen/management-des-unternehmens/geschaeftskorrespondenz.html</a>   |
| Э3 | Moderne Geschäftskorrespondenz                  | <a href="https://www.giessen-friedberg.ihk.de/Geschaeftsbereiche/Bildung/Seminare_Lehrgaenge/Tagesseminare/Kommunikation_Rhetorik_und_Praesentation/Moder">https://www.giessen-friedberg.ihk.de/Geschaeftsbereiche/Bildung/Seminare_Lehrgaenge/Tagesseminare/Kommunikation_Rhetorik_und_Praesentation/Moder</a> |

### **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Раздел 4 «Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)»

Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины и учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещены по адресу: <https://e.sfu->

Подготовка сообщения, доклада или презентации (далее – Сообщение) на немецком языке по правовой теме является важной формой работы, которая расширяет общий профессиональный кругозор студента за счет использования дополнительных немецкоязычных источников; учит планировать длительное высказывание на немецком языке с логическими переходами от одной мысли к другой, расширяет словарный запас в сфере профессиональной коммуникации, развивает компетенцию профессиональной речи в целом.

### 1. Выбор темы

1.1. При выборе темы Сообщения следует предпочесть тему, которая:

а. для Вас наиболее интересна;

б. достаточно широко представлена в профессиональной немецкоязычной прессе и Интернете качественными и доступными материалами;

с. актуальна и может заинтересовать аудиторию.

### 2. Регламент выступления и объем сообщения

2.1. Объем Сообщения должен соответствовать оговоренному регламенту.

2.2. Как правило, длительность звучания устной презентации составляет около 5 минут при следующих параметрах напечатанного текста: текст в объеме 1800 знаков, т.е. одной печатной страницы А4 с использованием шрифта Times New Roman, кегль 14 пт и интервала 1,5.

2.3. Если студент не укладывается в регламент, решение о продлении времени выступления будет принято преподавателем в зависимости от качества Сообщения и от оставшегося объема.

2.4. Если Сообщение имеет недостаточный объем, возможно снижение оценки.

### 3. Стадии подготовки сообщения

Следует иметь в виду, что подготовка Сообщения на английском языке имеет свою специфику и должна включать в себя следующие шаги:

3.1. Поиск немецкоязычных и русскоязычных материалов по заданной теме.

Такие материалы можно найти в немецкоязычном Интернете, в немецкоязычной профессиональной периодике, в международных юридических базах данных и иных ресурсах, в частности, имеющихся в медиатеке МГЮА:

- [www.bundesverfassungsgericht.de](http://www.bundesverfassungsgericht.de)
- [www.bundesgerichtshof.de](http://www.bundesgerichtshof.de)

- [www.bundesarbeitsgericht.de](http://www.bundesarbeitsgericht.de)
- [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu)
- [www.echr.coe.int](http://www.echr.coe.int)
- [www.bundeskanzler.de](http://www.bundeskanzler.de)
- [www.bundesrat.de](http://www.bundesrat.de)
- [www.bundestag.de](http://www.bundestag.de)

3.2. Составление плана Сообщения, исходя из понимания темы студентом и исходя из найденных материалов;

3.3. Составление списка основных правовых актов (от 1 до 4), которыми данный вопрос регулируется в России и/или в стране, законодательству которой посвящено Сообщение;

3.4. Составление текста Сообщения, включая:

a. прочтение найденных материалов и выделение в них отрезков, которые будут использованы в Сообщении;

b. составление списка неизвестных студенту английских слов и выражений, проверка их значений по словарю;

c. проверка по словарю произношения новых немецких слов и слов, по поводу произношения которых у Вас имеются сомнения. В связи с этим требованием имеет смысл напомнить, что в электронных словарях имеется не только транскрипция, но и звуковой произносительный образец (например, в словаре Яндекс);

d. анализ и компоновка готовых отрезков немецкоязычного текста;

e. включение ссылок на немецком языке на соответствующие законодательные акты России и зарубежных стран;

f. самостоятельное дописывание на немецком языке недостающих связок;

g. проверка текста.

Созданный таким образом текст необходимо проверить дважды: один раз - читая его с экрана монитора и второй раз – в распечатанном виде спустя некоторое время после первой проверки или на следующий день.

3.5. Проверка текста Сообщения преподавателем и тренировочное проговаривание студентом.

#### 4. Оформление сообщения

4.1. Сообщение для выступления на ежегодной университетской конференции оформляется в соответствии с требованиями и правилами конференции.

4.2. Сообщение для выступления в группе оформляется в свободной форме, которая, однако, обеспечивала бы преподавателю возможность вносить исправления. В связи с этим такое оформление должно содержать следующие элементы:

- a. название Сообщения на немецком языке;
- b. имя и фамилия студента на русском языке;
- c. название института, номер группы и подгруппы на русском языке;
- d. сквозную нумерацию страниц, включая первую страницу;
- e. выбор шрифта свободный, кегль шрифта не менее 12 пт.; межстрочный интервал не менее 1,15;
- f. стандартные поля.

#### 5. Содержание сообщения

5.1. Чрезвычайно важное значение имеет полнота раскрытия темы. Докладчик должен проявить знание основных и некоторых второстепенных вопросов в рамках заданной темы. Количество вопросов зависит как от уровня подготовки студента в области права, так и от его уровня владения иностранным языком.

5.2. Содержание Сообщения должно соответствовать заданной теме. Если значительный объем выступления посвящен вопросам, не относящимся к заданной теме, или если студент, игнорируя формулировку темы, беспорядочно излагает все, что ему известно по данному вопросу, преподаватель может снизить оценку за выступление.

#### 6. Язык сообщения

6.1. Язык Сообщения должен быть грамматически правильным, выверенным лексически и стилистически уместным.

6.2. Произношение слов и интонация должны быть правильными и не затруднять понимания.

6.3. Особое внимание необходимо уделить правильному использованию освоенной и новой юридической терминологии.

6.4. Новые для аудитории слова и выражения, а также их перевод должны быть либо выписаны на доске до начала выступления, либо должны присутствовать в специальной области соответствующих слайдов электронной презентации.

6.5. Для обозначения логического перехода от одной мысли к другой, выражения согласия или несогласия, схожести или контраста и т.д., необходимо использовать так называемый Funktionsprache (функциональный язык), т.е. служебные выражения, используемые для выполнения какой-либо функции и предлагаемые в базовом для подготовки студентов по дисциплине.

“Юридический немецкий язык“ учебнике “Einführung in das deutsche Recht und die deutsche Rechtssprache von Heike Simon, Gisela Funk-Backer” в разделе "Musterklausuren".

Эти выражения приводятся также в соответствующих разделах данных “Методических указаний”.

6.6. При использовании в качестве элемента Сообщения чего-либо, написанного студентом самостоятельно, необходимо прийти на

консультацию к преподавателю и показать написанное.

## 7. Структурированность сообщения

7.1. Представляемое вниманию группы Сообщение должно обладать четкой логической структурой:

a. вступление;

b. основная часть с логическим развитием изложения и переходом от одной законченной мысли к другой;

c. заключение.

7.2. Структура Сообщения, а именно – вступление, основная часть и заключение, разделы и подразделы, из которых они состоят, а также переходы от одной мысли к другой вводятся функциональными выражениями (см. разделы 8, 9 и 11).

7.3. Однако одних этих выражений может быть недостаточно. В устной речи соответствующие текстовые абзацы необходимо выделять с помощью пауз и интонационных акцентов.

## 8. Вступление

8.1. В зависимости от регламента Сообщения и характера мероприятия (конференция, круглый стол, семинар) во вступление можно включить следующее:

a. поприветствовать аудиторию и, если необходимо, представиться;

b. назвать тему Сообщения;

c. сообщить аудитории план изложения;

d. сообщить, когда можно высказаться по поводу выступления и/или задать вопросы.

8.2. Если Вы выступаете с Сообщением в группе, то представляться не нужно.

Если Вы выступаете перед незнакомой аудиторией, например, на университетской конференции, и Вас не представили, необходимо представиться, например:

• Einige von euch kennen mich vielleicht schon, aber erlauben Sie mir bitte, mich vorzustellen. Mein Name ist Irina Mischina.

• Guten Morgen, Kollegen. Ich bin Oleg Petrov vom elektrotechnischen Institut der Moskauer Staatsuniversität.

8.3. Вне зависимости от того, назвал ли преподаватель или ведущий конференции тему Вашего выступления, Вы должны ее сообщить сами. Например, можно начать со следующих слов:

• Meine Präsentation wird sich mit dem Thema X beschäftigen. Ich werde die drei wichtigsten Arten von X in Y-Gerichtszuständigkeit diskutieren.

• Ich möchte X in der russischen Gerichtszuständigkeit erklären. Wir unterscheiden zwischen zwei Hauptarten von X ...

8.4. После того, как Вы назвали тему Вашего Сообщения, можно,

если Вы считаете нужным, пояснить причины Вашего выбора.

Если обоснование выбора не укладывается в рамки краткого пояснения, а требует более развернутого формата, то его лучше перенести в основную часть.

8.5. Следующим элементом вступления является ознакомление аудитории с планом выступления. Для этого можно использовать следующие выражения:

ДЛЯ НАЧАЛА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПЛАНА:

- An dieser Stelle möchte ich Ihnen einen kurzen Überblick über meine Präsentation geben.;

- Bevor ich anfangе, möchte ich Ihnen etwas zu diesem Themen sagen, worüber ich weiter sprechen möchte.

ДЛЯ ОБОЗНАЧЕНИЯ ЧАСТЕЙ, НА КОТОРЫЕ ДЕЛИТСЯ ВЫСТУПЛЕНИЕ:

- Mein Vortrag wird in .... Abschnitte / Teile aufgeteilt...

- Im ... Teil / Abschnitt möchte ich ..... behandeln...

- Der ... Teil / Abschnitt widmet sich ...

ДЛЯ ОБОЗНАЧЕНИЯ ПЕРВЫХ ПУНКТОВ ПЛАНА:

- Ich werde mit ein paar Kommentaren beginnen ...

- Ich werde Euch von dem Prozess erzählen ...

- Ich möchte gern über... sprechen.

ДЛЯ ПЕРЕХОДА К СЛЕДУЮЩЕМУ ПУНКТУ ПЛАНА:

- Dann werde ich zum nächsten Punkt des Themas übergehen ...

- Danach werde ich diskutieren ...

- Das nächste Punkt, das ich unbedingt erwähnen möchte, ist.....

- Ich gehe zu den rechtlichen Aspekten von ...

- Dies wird von ... gefolgt.

ДЛЯ УКАЗАНИЯ НА МАТЕРИАЛ, КОТОРЫЙ БУДЕТ ПРЕДСТАВЛЕН ПОДРОБНО:

- Ich werde mehr ins Detail von..... aufgehen.

- ... speziell zu einer Reihe von Problemen im Zusammenhang mit ...

- ... Die Themen, die besonders relevant dafür sind, sind.....

- Diese Beispiele veranschaulichen die Wichtigkeit ...

- Ich werde Euch ein Beispiel dafür anführen.

ДЛЯ ЗАВЕРШЕНИЯ ИЗЛОЖЕНИЯ ПЛАНА:

- Zum Schluss bespreche ich ...

- Am Ende werde ich mit einem Blick auf ... schließen.

8.6. После представления плана Сообщения необходимо пояснить аудитории, когда можно задать вопросы.

Несмотря на то, что в учебнике «Немецкий язык для юристов» под. ред. М.А. Бирюковой имеется несколько презентаций, где выступающий приглашает аудиторию прерывать его, если у кого-либо из слушателей появятся вопросы, следовать этой практике стоит только



на достаточно продвинутых этапах обучения иностранному языку. Для студента, не имеет достаточного опыта публичных выступлений на немецком языке, наоборот, необходимо попросить задать вопросы после Сообщения:

- Wenn Sie Fragen haben, stellen Sie sie bitte nach der Präsentation.
- Liebe Kolleginnen und Kollegen, ich würde mich freuen, wenn Sie nach dem Abschluss meiner Rede Ihre Fragen stellen würden.
- Gern können Sie Ihre Fragen nach dem Bericht stellen.

8.7. Вступление не должно занять более 1-1,5 минут.

9. Основная часть

9.1. Чтобы сделать структуру основной части Сообщения понятной для аудитории, отдельные пункты основной части или мысли, к которым выступающий хочет привлечь внимание аудитории, можно ввести выражениями из следующего списка:

**ДЛЯ ВСТУПЛЕНИЯ ПО КОНКРЕТНОМУ АСПЕКТУ ТЕМЫ:**

- Gestatten Sie mir bitte, mit ... zu beginnen
- In diesem Teil meines Vortrages werde ich auf die wichtigsten rechtlichen Fragen eingehen, die sich ergeben ...

• Lasst mich kurz erzählen ...

**ДЛЯ ПЕРЕХОДА К СЛЕДУЮЩЕМУ ВОПРОСУ:**

- Jetzt würde ich weitergehen ...
- Nun möchte ich zum Thema ... übergehen.
- Jetzt würde ich gerne zu ...
- Jetzt möchte ich, dass wir uns ansehen ...
- Zu meinem zweiten Punkt gehe ich nach dem.....
- Das bringt mich zu meinem nächsten Punkt ...
- Mein nächster Punkt hat mit ... zu tun.
- Mein nächster Punkt wird dem Thema / Aspekt gewidmet.
- Um zu ... / Wenden Sie sich an die zweite Art von X ...

**ДЛЯ ВЫДЕЛЕНИЯ, ПОДЧЕРКИВАНИЯ МЫСЛИ:**

- Lassen Sie mich hier darauf hinweisen, dass ...
- Bitte beachten Sie, dass ...
- Hier möchte ich betonen, dass ...

**ДЛЯ ОБОЗНАЧЕНИЯ РАЗЛИЧИЙ, НЕСХОЖЕСТИ, Контраста:**

- Im Gegensatz zu ...
- Anders als....
- Gegebenenfalls.....
- Während...
- Wenn / Falls...

**ДЛЯ ВВОДА И ДЛЯ ЗАВЕРШЕНИЯ ЦИТАТЫ:**

- Ich zitiere:...
- Das Zitat:...

- ... Am Ende des Zitats.....

#### ДЛЯ ЗАВЕРШЕНИЯ РЕЧИ:

- Nun sehe ich, dass meine Zeit knapp ist, also möchte ich zu meinem letzten Punkt übergehen.

- Ich möchte dies beenden, indem ich einen Punkt hervorhebe ...

9.2. Для высокоструктурированных презентаций, включающих пошаговое описание действий, процедур, обстоятельств, рекомендаций и прочего, используются следующие вводные слова:

1. Vor allem ...

Die zweite Position ...

Drittens ...

In der vierten Position vom Fall ...

Endlich ...

Also, im Allgemeinen, ...

2. Vor allem ...

Die zweite Sache, die man beachten sollte ...

Ein dritter Punkt: Ich würde ...

Ich komme jetzt zu meinem vierten Punkt. Eine andere Sache zu berücksichtigen ist ... 13

Mein fünfter und letzter Punkt ist die Frage von ...

3. Beginnen wir mit dem Schritt 1:

Der Schritt 2 ist zu ...

Weiter zum Schritt: 3

Der nächste Schritt ist der Schritt 4:

Jetzt haben wir den Schritt 5:

Der Schritt 6 ist zu ...

Der letzte Schritt ist der Schritt 7:

10. ВЫВОД

10.1. В конце Сообщения необходимо сделать завершающий вывод.

Если же Вы решились завершить свое Сообщение не выводом, а рекомендацией, то она должна быть предельно логична и подробно аргументирована, поскольку рекомендация по профессиональному вопросу, исходящая от человека, только приступившего к изучению права и не имеющего практического опыта, как правило, выглядит наивно.

11. Дискуссия после сообщения

11.1. После завершения Сообщения студенты группы, к которой оно было обращено, а также преподаватель зададут докладчику вопросы по содержанию Сообщения, выскажут мнения о Сообщении.

Необходимо быть готовым ответить на вопросы аудитории и/или возразить, если кто-либо не согласится с Вашим мнением или даст Сообщению негативную оценку.

Отсутствие вопросов к докладчику служит вероятным указанием на то, что Сообщение не вызвало интереса аудитории. В то же время, отсутствие дискуссии может быть результатом излишней сложности Сообщения (как по содержанию, так и по использованному языку или манере выступления). Для прояснения ситуации докладчик может сам задать аудитории вопросы. Этот же прием возможен для оживления недостаточно активной по мнению докладчика дискуссии.

Для ведения дискуссии можно воспользоваться следующими выражениями:

#### ДЛЯ ВЫРАЖЕНИЯ ПОЛНОГО СОГЛАСИЯ

- Genau!
- Ich könnte mehr nicht zustimmen!
- Du hast absolut recht ...
- Ich stimme dieser Ansicht voll und ganz zu
- (Name), Du hast vollkommen recht.

#### ДЛЯ ВЫРАЖЕНИЯ СОГЛАСИЯ С ОГОВОРКОЙ

- Ich stimme Dir zu, (Name), aber...
- Das mag stimmen, aber ...
- Ich nehme an, das könnte stimmen. Aber ich denke ...
- Ich stimme Ihnen zu einem gewissen Grad zu, aber ...

#### ДЛЯ ВОЗРАЖЕНИЯ В МЯГКОЙ ФОРМЕ

- Ich verstehe, was du meinst, aber ich fühle immer noch ...
- Ich verstehe diesen Standpunkt, aber ...
- Ich bin mir nicht sicher, ob ich Ihnen vollkommen zustimmen würde.
- Ja, aber das ist nur eine Seite des Problems ...

#### ДЛЯ ВЫРАЖЕНИЯ НЕСОГЛАСИЯ

- Ich denke daran gar nicht ...
- Ich bin dagegen, ich muss widersprechen ...
- Ich stimme überhaupt nicht zu ...

#### ЧТОБЫ ЗАДАТЬ ВОПРОС:

- (Name) Ich habe eine Frage, wenn es Ihnen nichts ausmacht.
- Entschuldigung. Ich heiße.... Ich habe eine Frage.

#### ЧТОБЫ ВЫСКАЗАТЬ МНЕНИЕ:

- Ich bin der Auffassung...

#### ЧТОБЫ ОТВЕТИТЬ НА ЗАДАННЫЙ ВОПРОС:

- Danke für diese Frage, das ist eine gute Frage.....
- Meiner Meinung nach.....
- Erlaubt mir bitte das zu erklären...
- Lasst mir bitte ein Beispiel dazu anführen.....

11.2. Если дискуссия состоялась, это будет оценено преподавателем положительно, поскольку Вы смогли вызвать интерес к своему Сообщению.

12. Рекомендация об использовании более одного источника

Поскольку Сообщение является элементом самостоятельной исследовательской работы, студентам, владеющим языком на уровне В 2 (gemäß GER) и выше, рекомендуется использовать не один, а два или более источников. Это придает Сообщению содержательную глубину, разносторонность и понимание аудитории того, что докладчик «в теме», т.е. владеет материалом. При подготовке Сообщения студенту рекомендуется максимально использовать знания, полученные им на занятиях по правовым дисциплинам и потенциально составляющие общий с другими студентами информационный фон (allgemeiner Hintergrund).

### 13. Форма выступления

13.1. Выступление должно иметь форму осмысленного свободного говорения, демонстрировать вдумчивое владения материалом. Готовясь к выступлению, студент должен несколько раз проговорить Сообщение дома. Механическое заучивание текста не допускается, так как смысл публичного выступления состоит в развитии навыков свободного владения речью.

13.2. Зачитывание текста не допускается.

13.2. Заучивание наизусть создает неприятное впечатление механической, отстраненной речи. Кроме того, слушающим часто кажется, что сам докладчик не очень вникает в смысл того, что произносит, и что тема ему неинтересна.

13.3. Чтобы заинтересовать аудиторию, докладчик сам должен активно демонстрировать интерес к предмету своего доклада.

13.4. Выступая с Сообщением, необходимо установить зрительный контакт с аудиторией (Augenkontakt), поскольку он существенно повышает восприятие материала слушающими.

Необходимо обращаться не к преподавателю, а к аудитории в целом, стараясь вызвать у нее интерес к докладываемой теме, убедить слушателей разделить высказываемую Вами точку зрения. Отсутствие зрительного контакта со слушающими создает впечатление отстраненности, незаинтересованности в восприятии сообщения аудиторией.

### 14. Электронная презентация

Презентации существенно повышают качество Сообщения и улучшают общее впечатление от него. Однако:

14.1. В каждом слайде должна присутствовать область с переводом слов, которые являются новыми для аудитории;

14.2. Тезисы на слайде должны отражать основные положения Сообщения, второстепенные вопросы исключаются, поскольку пространство на слайде ограничено, при том, что необходимо обеспечить комфортность восприятия;

14.3. Тезисы, содержащиеся на слайде, должны по формулировке

как можно ближе соответствовать тому, что произносится устно: необходимо, чтобы наглядный текст усиливал восприятие устной речи, а не создавал дополнительную проблему одновременного восприятия двух одинаковых по смыслу, но рознящихся по словесному оформлению вариантов;

14.4. Текст на слайде должен быть «читабельным», т.е. не слишком длинным, интервалы между строк должны быть достаточными для того, чтобы текст легко читался на светящемся экране;

14.5. Наличие таблиц, диаграмм, иллюстраций возможно, если характер темы требует их присутствия;

14.6. Использование декоративных элементов или цвета для выделения какого-либо объекта или создания фона возможно, если это не мешает воспринимать сам текст.

14.7. Использование мерцания для привлечения особого внимания к объекту или элементу текста возможно, если оно недлительно и не слишком интенсивно;

14.8. Появление текстовых отрезков на движущихся объектах нежелательно, поскольку человеческий глаз в первую очередь реагирует на движение, и внимание аудитории будет привлечено к движущемуся объекту в целом, а не к тому, что на нем написано.

14.9. При создании презентации необходимо прежде всего руководствоваться принципами целесообразности, уместности и меры.

Некоторые студенты увлекаются оформлением в ущерб содержанию и языку доклада. Следует помнить, что электронная презентация – это всего лишь иллюстрация, и на ее создание не должно быть затрачено слишком много времени.

15. Возможные причины отстранения студента от выступления

Если студент плохо готов к выступлению с Сообщением, он лишается права выступить с ним перед группой. К таким случаям относятся следующие:

а. зачитывание текста;

б. непонимание студентом смысла отдельных слов, фраз или предложений, которые он произносит (обычно такое происходит при механическом заучивании текста наизусть);

с. присутствие слишком большого количества ошибок, в том числе произносительных, затрудняющих понимание группой содержания Сообщения;

д. неэтичное поведение докладчика, в том числе его некорректное поведение по отношению к другим студентам, недопустимые по форме высказывания или мнения, противоречащие общественной морали

## 9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

### 9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

|       |  |
|-------|--|
| 9.1.1 | Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level            |
| 9.1.2 | Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No level |

### 9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

|            |   |
|------------|---|
| 9.2.1      | Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Доступ через электронную информационно-образовательную среду СФУ.  |
| 9.2.2      | Научная электронная библиотека E-library.ru. Доступ через электронную информационно-образовательную среду СФУ.  |
| 9.2.3      | Электронная библиотека диссертаций РГБ. Доступ через электронную информационно-образовательную среду СФУ.   |
| 9.2.4      |   |
| 9.2.5      | Каждый обучающийся обеспечивается:  |
| 9.2.6      | – учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы (содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено в сети Интернет и локальной сети Университета);                                |
| 9.2.7      | – доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы (доступ обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет); |
| 9.2.8      | – доступом к библиотечному фонду (см. сайт СФУ, раздел «Библиотека»);   |
| 9.2.9      | – доступом к современным профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам (условие доступа – авторизация по IP-адресам СФУ), в том числе:   |
| 9.2.1<br>0 | а) к базе EastView – журналы по гуманитарным наукам;  |
| 9.2.1<br>1 | б) к научной электронной библиотеке Elibrary (elibrary.ru);   |
| 9.2.1<br>2 | в) к электронной библиотеке диссертаций РГБ (условия доступа – по логину/паролю с компьютеров НГБ СФУ; постраничный просмотр, печать и постраничное сохранение диссертации в графическом формате).  |

|            |  |
|------------|--|
| 9.2.1<br>3 | <p>В виртуальном зале Электронной библиотеки СФУ в разделе «Словари» представлены онлайн-словари, ссылки на словарные ресурсы Интернета, подробные описания типов словарей. В разделе «Справка» представлена справочная литература. В виртуальных читальных залах СФУ содержится 39 лингвистических словарей и энциклопедий. Электронная система «Книгообеспеченность» предоставляет списки учебных изданий (с указанием количества экземпляров): – по дисциплинам факультета или института, – по дисциплинам кафедр, – по курсу, по семестру, – по отдельной дисциплине, – по заданным хронологическим рамкам. Доступ и консультирование по этой системе: сектор книгообеспеченности учебного процесса. Электронные читальные залы расположены в корпусах университета на пр. Свободном, ул. Киренского, ул. Маерчака, в Академгородке.</p> |
|------------|--|

## **10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

10.1 Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, оснащены современными средствами воспроизведения и визуализации видео и аудио информации, демонстрации, получения и передачи электронных документов и включает специализированную мебель; компьютер(-ы), имеющий(-ие) соответствующее лицензионное программное обеспечение, с подключением к сети Интернет (неограниченный доступ) и доступ в электронную информационно-образовательную среду СФУ; демонстрационное оборудование (проектор, настенный монитор, плазменный комплекс); наглядные пособия; магнитно-маркерная доска)

10.2 Помещения для самостоятельной работы – аудитории для проведения планируемой учебной, учебно-исследовательской, научно-исследовательской работы студентов, выполняемой во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.