



НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИИ И КАРЬЕРЫ

ПРОГРАММА КУРСА

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

АВТОРЫ-СОСТАВИТЕЛИ:

Борисова И.В., кандидат филологических наук, доцент по кафедре немецкой филологии, зав. лабораторией образовательных проектов ГАОУ РХ ДПО «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации», доцент кафедры романо-германской филологии ФГБОУ ВПО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

Самкова И.Н., методист кафедры образовательных технологий ГАОУ РХ ДПО «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации»

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и рекомендациями Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации (Письмо «О направлении рекомендаций» от 07 августа 2015 № 08-1228).

Москва, 2015 г.

РЕЦЕНЗЕНТ ПРОГРАММЫ:

Каплина О.В., методист ГАОУ ДПО "Центр педагогического мастерства" г. Москвы, главный редактор методического журнала «Deutsch kreativ», член Президиума Межрегиональной Ассоциации учителей и преподавателей немецкого языка (МАУПН).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Общение в профессиональном кругу, деловое общение на немецком языке. Насколько оно необходимо учащимся? Практика показывает, что целеустремленные учащиеся, подготовленные к осознанному выбору профессии, понимающие значение профессиональной деятельности для человека и общества, ищут возможности конструктивного изучения иностранного языка, приобретения речевых навыков, встраивающихся в их жизненный контекст. Для учителя же важно, чтобы у учащихся формировались толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нём взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения. Все эти аспекты обуславливает актуальность курса **«Немецкий язык для профессии и карьеры»**.

Основной целью курса «Немецкий язык для профессии и карьеры» является обучение немецкому языку в специальных целях, то есть формирование у обучающихся иноязычной компетенции в профессиональной сфере (знакомство, разговор по телефону, деловая переписка, собеседование, ведение деловых переговоров и многое другое). После освоения программы курса обучающиеся смогут получить профессиональное образование на немецком языке, а также осуществить успешное продвижение карьеры в выбранной профессиональной области. Кроме того, навыки, приобретенные в рамках курса, позволят им решать многие другие жизненные задачи, связанные с профессиональной деятельностью. Методической и методологической основой построения курса являются коммуникативный и системно-деятельностный подходы.

Курс построен в соответствии со следующими **принципами**:

- Принцип сознательности и активности, предполагающий формирование отношения обучающихся к поставленным целям, возможность постановки собственных целей и планирования вариантов их достижения;
- Принцип доступности, при котором представление содержания в рамках программы осуществляется с учетом дифференцированного подхода и вариативности усвоения учебного материала;
- Принцип последовательности и системности, обеспечивающий последовательную логику разворачивания содержания образования, согласованность с содержанием основного предмета («Немецкий язык»);
- Принцип игры, который заключается в том, что весь курс выстраивается как одна большая ролевая игра, в которой обучающиеся выполняют задачи и реагируют на ситуации, приближенные к реальности.

Курс отвечает требованиям федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования на профильном уровне, а именно: способствует развитию личности обучающихся через развитие общей культуры обучающихся, их мировоззрения, ценностно-смысловых установок, развитие познавательных, регулятивных и коммуникативных способностей, готовности и способности к саморазвитию и профессиональному самоопределению; развивает способность к непрерывному самообразованию, самостоятельному приобретению и интеграции знаний, к коммуникации и сотрудничеству, эффективному решению проблем; обеспечивает академическую мобильность и возможность поддерживать избранное направление

образования, а также профессиональную ориентацию обучающихся; обеспечивает достижение уровня владения немецким языком, достаточным для делового общения в рамках выбранного профиля.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСА

Курс «Немецкий язык для профессии и карьеры» предназначен для обучающихся старших классов общеобразовательных школ, а также в рамках индивидуализации образовательного процесса. Срок реализации курса – 2 года по 1 часу в неделю или 1 год по 2 часа в неделю, что составляет 68 (70) часов аудиторных занятий. В результате освоения курса учащиеся достигнут порогового усиленного уровня B1+ владения немецким языком (в соответствии с общеевропейскими компетенциями владения иностранным языком).

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА

В результате освоения программы учащийся будет обладать следующими компетенциями:

Личностными:

- ЛР1** - иметь активную гражданскую позицию,
- ЛР2** - быть готовым к ответственной деятельности,
- ЛР3** - толерантно относиться к окружающим,
- ЛР4** - быть способным вести диалог с другими людьми,
- ЛР5** - уметь находить компромиссные решения в общении,
- ЛР6** - уметь сотрудничать со сверстниками для достижения общих целей,
- ЛР7** - уметь выстраивать свое поведение на основе нравственных ценностей,
- ЛР8** - сознательно относиться к профессиональной деятельности,
- ЛР9** - осознавать ответственность выбора будущей профессии и возможность реализации собственных жизненных планов,
- ЛР10** - уметь преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в сфере делового общения.

Метапредметными:

- МР1** - уметь самостоятельно определять цели своей деятельности, составлять план по ее реализации, самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность,
- МР2** - уметь выбирать успешные стратегии в различных ситуациях делового общения,
- МР3** - уметь продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности,
- МР4** - учитывать позиции других участников деятельности,
- МР5** - разрешать конфликты в ситуациях делового общения,
- МР6** - ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства.

Предметными:

10 класс

Говорение (диалогическая речь)

Обучающийся научится:

- ПР1** - общаться в четко структурированных ситуациях делового общения,
- ПР2** - вести телефонные переговоры с деловыми партнерами в рамках тем курса,
- ПР3** - обмениваться идеями и информацией и высказывать свою точку зрения по тематике курса,
- ПР4** - целенаправленно расспрашивать, брать интервью,
- ПР5** - высказывать собеседнику свою точку зрения, приводить краткие доводы и разъяснения,
- ПР6** - давать подробные указания и следовать им,

ПР7 – использовать готовые вопросы для проведения четкого интервью, задавая время от времени неподготовленные дополнительные вопросы.

Говорение (монологическая речь):

ПР8 – рассказывать, как функционирует работа на фирме,

ПР9 – представлять себя и своих коллег в ситуациях делового общения.

Аудирование:

ПР10 – воспринимать основное содержание коротких, четких простых аутентичных сообщений (резюме) в рамках тематики курса,

ПР11 – понимать полностью смысл коротких, четких простых аутентичных сообщений (резюме) в рамках тематики курса.

Чтение:

ПР12 – понимать основную идею простых коротких текстов (резюме, деловое письмо, описание фирмы) в рамках тематики курса,

ПР13 – понимать смысл простых коротких текстов (резюме, деловое письмо, описание фирмы) в рамках тематики курса.

Письменная речь:

ПР14 – устанавливать письменные контакты с потенциальными бизнес-партнерами (деловая переписка),

ПР15 – вести деловую переписку с бизнес-партнерами с целью заключения контракта,

ПР16 – записывать на слух короткое сообщение в рамках тем курса,

ПР17 – делать записи важной информации в виде списка ключевых моментов,

ПР18 – рекламировать продукт фирмы.

Языковая компетенция

Фонетика:

ПР19 – соблюдать нормы произношения и правильного ударения в словах, фразах, предложениях.

Орфография:

ПР20 – применять основные правила чтения и орфографии немецкого языка в рамках тем курса.

Лексическая сторона речи:

ПР21 – узнавать и использовать в письменном и устном тексте изученные лексические единицы, в том числе и словосочетания в ситуациях общения по темам курса,

ПР22 – правильно употреблять базовую лексику по темам курса,

ПР23 – соблюдать существующие в немецком языке нормы лексической сочетаемости,

ПР24 – пользоваться основным набором языковых средств и стратегий в целях поддержания делового разговора или обсуждения.

Грамматическая сторона речи:

ПР25 – распознавать и употреблять в речи грамматические конструкции, связанные с наиболее предсказуемыми ситуациями в рамках тематики курса.

Социокультурная компетенция

ПР26 – привлекать к себе внимание собеседника,

ПР27 – показывать, что понимает, о чем идет речь,

ПР28 – следовать правилам этикета делового общения;

ПР29 – использовать стратегии формального межкультурного общения.

Компенсаторная компетенция

ПР30 – делать выводы о возможном значении незнакомых слов на основе общей цели коротких текстов и высказываний конкретного содержания данного курса,

ПР31 – обращаться за разъяснениями ключевых слов или фраз, которые нельзя понять, используя клише.

11 класс

Говорение (диалогическая речь):

ПР32 – задавать и отвечать на вопросы при устройстве на работу,

ПР33 – вносить предложения и реагировать на них,

ПР34 – выражать аргументировано согласие или несогласие,

ПР35 – выражать свое отношение к высказываниям партнера,

ПР36 – предлагать другим высказаться по поводу того, как следует поступить,

ПР37 – запрашивать необходимую информацию по тематике курса и довольно точно объяснять суть излагаемой проблемы,

ПР38 – участвовать без подготовки в беседе по теме курса,

ПР39 – включаться в дискуссию по теме курса, используя подходящие фразы, чтобы получить возможность высказаться,

ПР40 – повторять часть сказанного собеседником, чтобы подтвердить, что взаимное понимание достигнуто, и помочь развить обсуждаемые идеи,

ПР41 – обобщать результаты обсуждения и таким образом сосредотачивать разговор на определенной теме.

Говорение (монологическая речь):

ПР42 – рассказывать о планах и мероприятиях на фирме,

ПР43 – представлять свою фирму на бизнес-ярмарке.

Аудирование:

ПР10 – воспринимать основное содержание коротких, четких простых аутентичных сообщений (резюме) в рамках тематики курса,

ПР11 – понимать полностью смысл коротких, четких простых аутентичных сообщений (резюме) в рамках тематики курса.

Чтение:

ПР44 – детально понимать смысл простых коротких текстов (деловое письмо, жалоба, инструкции к действию) в рамках тематики курса.

Письменная речь:

ПР45 – описывать свою биографию,

ПР46 – писать приглашения на юбилей фирмы,

ПР47 – составлять резюме для устройства на работу.

Языковая компетенция

Фонетика:

ПР19 – соблюдать нормы произношения и правильного ударения в словах, фразах, предложениях.

Орфография:

ПР20 – применять основные правила чтения и орфографии немецкого языка в рамках тем курса.

Лексическая сторона речи:

ПР21 – узнавать и использовать в письменном и устном тексте изученные лексические единицы, в том числе и словосочетания в ситуациях общения по темам курса,

ПР22 – правильно употреблять базовую лексику по темам курса,

ПР23 – соблюдать существующие в немецком языке нормы лексической сочетаемости,

ПР24 – пользоваться основным набором языковых средств и стратегий в целях поддержания делового разговора или обсуждения.

Грамматическая сторона речи:

ПР25 – распознавать и употреблять в речи грамматические конструкции, связанные с наиболее предсказуемыми ситуациями в рамках тематики курса.

Социокультурная компетенция

ПР26 – привлекать к себе внимание собеседника;

ПР27 – показывать, что понимает, о чем идет речь,

ПР28 – следовать правилам этикета делового общения;

ПР29 – использовать стратегии формального межкультурного общения.

Компенсаторная компетенция

ПР48 – понимать значение незнакомых слов из контекста материала по теме курса,

ПР49 – просить собеседника более ясно и четко повторить то, что он/она сказал(а),

ПР50 – выходить из трудного положения в условиях дефицита языковых средств, используя контекстуальную догадку, игнорируя языковые трудности, используя переспрос, жесты, мимику.

ОЦЕНКА ПРЕДМЕТНЫХ И МЕТАПРЕДМЕТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Курс «Немецкий язык для профессии и карьеры» является безотметочным, однако это не отменяет оценивания достижений учащихся как во время обучения, так и по его завершении. Осознанное освоение курса предполагает постановку целей и задач, поиск путей достижения цели, регулярный самоконтроль. Для этого в конце каждого раздела предполагается организация процесса самооценки, содержание которой коррелируется с поставленными в начале раздела целями. Ученик осмысливает приобретенные в процессе освоения темы компетенции самостоятельно. Для этого он может воспользоваться рефлексивными таблицами, представленными в пособии (Das kann ich...), а также специальными тестами для самоконтроля (Quiz).

В качестве итогового контроля ученики реализуют совместный проект, предполагающий организацию праздника по поводу юбилея фирмы. Оценивание происходит по разработанным заранее совместно с учениками критериям (каждый выполняет свою роль и решает конкретные задачи - эффективность их решения и является основным критерием для оценки/самооценки). При таком варианте оценивания возможна оценка как предметных, так и метапредметных компетенций.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Курс «Немецкий язык для профессии и карьеры» состоит из шести содержательных разделов, каждый из которых представляет собой тематическое и структурное единство.

РАЗДЕЛ 1: ОСНОВАНИЕ ФИРМЫ (GRÜNDUNG DER FIRMA) (12 Ч.)

Тема 1.1. **Знакомство с коллегами.** Самопрезентация. Первый рабочий день. Особенности поведения сотрудника.

Тема 1.2. **На фирме.** Понятие учебной фирмы. Фирмы и их продукция. Немецкие фирмы. История возникновения и становления фирмы.

Тема 1.3. **Отрасли экономики.** Германия как страна-экспортер. Продукты/товары и услуги различных отраслей экономики. Правовые формы предприятий. Экономические отрасли своего региона.

Тема 1.4. **Структура компании.** Структурные подразделения (отделы и службы) и их функции. Организационная структура предприятия. Распределение должностей внутри фирмы.

Тема 1.5. **Основание собственной фирмы** (проектная работа). Презентация фирмы. Экскурсия по предприятию. Организация и проведение командной встречи (совещания сотрудников фирмы).

РАЗДЕЛ 2: ПОИСК ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ (KOMMUNIKATION MIT GESCHÄFTSPARTNERN) (11 Ч.)

Тема 2.1. **Структура делового письма.** Особенности делового письма. Правила оформления делового письма. Обязательные реквизиты письма.

Тема 2.2. **Мастер-класс «Современная электронная переписка».** Рекомендации по грамотному написанию деловых электронных писем. Обращения и формулы вежливости в деловых письмах. Частые ошибки при написании писем. Заголовок письма.

Тема 2.3. **Рекламные письма.** Реклама продукции и услуг, её виды. Рекламные объявления. Рекламное письмо, его структура.

Тема 2.4. **Деловая переписка между учебными фирмами-партнерами.** Письмо-запрос, его содержание и структура. Письмо-предложение.

РАЗДЕЛ 3: КОНТАКТЫ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ПАРТНЕРАМИ (KONTAKTE MIT PARTNERN IM AUSLAND) (11 Ч.)

Тема 3.1. **Деловое общение по телефону.** Особенности коммуникации по телефону. Структура делового телефонного разговора. Речевые средства, типичные для делового общения по телефону.

Тема 3.2. **Правила коммуникации с деловыми партнерами – представителями разных культур. Smalltalk.** Коммуникативная дистанция, подходящие темы для Smalltalk с представителями различных культур. Подготовка к встрече практикантки из Германии.

Тема 3.3. **Первый день на фирме.** Правила делового этикета.

Тема 3.4. **Корпоративная культура фирмы.** Корпоративная культура немецких фирм. Разработка корпоративной культуры собственной фирмы (совещание сотрудников фирмы).

РАЗДЕЛ 4: ПОДБОР ПЕРСОНАЛА (PERSONALAUSWAHL) (11 Ч.)

Тема 4.1. **Объявление о приеме на работу.** Знакомство со структурой объявления. Школьная практика в Германии. Подача объявления о вакансии на практику в учебной фирме.

Тема 4.2. **Заявление о приеме на практику.** Подача заявления на практику. Структура заявления.

Тема 4.3. **Биография.** Автобиография. Правила оформления.

Тема 4.4. **Собеседование** (проектная работа). Составление пакета документов для приема на практику. Проведение собеседования.

РАЗДЕЛ 5: БИЗНЕС-ЯРМАРКА (MESSE) (11 Ч.)

Тема 5.1. **Решение об участии в бизнес-ярмарке.** Выбор бизнес-ярмарки для участия. Сбор информации о бизнес-ярмарке. Презентация и обсуждение бизнес-ярмарки.

Тема 5.2. **Подготовка к участию в бизнес-ярмарке.** Планирование: изучение сайта выставки и подготовка рекламных материалов своей фирмы.

Тема 5.3. **Участие в бизнес-ярмарке.** Поведение консультанта у стенда. Ролевая игра. Презентация продукта и обсуждение бизнес-ярмарки для участия.

Тема 5.4. **Репортаж с бизнес-ярмарки.** Подготовка репортажа с бизнес-ярмарки. Обсуждение результатов участия в ярмарке.

РАЗДЕЛ 6: ЮБИЛЕЙ ФИРМЫ (JUBILÄUM FEIERN) (12 Ч.)

Тема 6.1. **Юбилей фирмы в Германии.** Сбор информации о праздновании юбилея фирмы в Германии.

Тема 6.2. **Планирование юбилея фирмы.** Этапы планирования юбилея фирмы.

Тема 6.3. **Оформление приглашений, поздравительных писем.** Подготовка приветственной речи. Особенности приветственной речи.

Тема 6.4. **Подготовка и проведение юбилея** (проектная работа). Разработка программы юбилея. Распределение обязанностей при подготовке юбилея.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА

№	Тема раздела, кол-во часов	Содержание	Характеристика основных видов деятельности	Планируемые результаты
РАЗДЕЛ 1: ОСНОВАНИЕ ФИРМЫ (GRÜNDUNG DER FIRMA) (12 Ч.)				
1.1.	Знакомство с коллегами. (2 часа)	Самопрезентация. Первый рабочий день. Особенности поведения сотрудника.	Знакомство с коллегами (представление себя и других), поиск информации о правилах делового этикета в Германии в сети Интернет.	ЛР3, ЛР4, ЛР11, МР8, ПР1, ПР9, ПР13, ПР19, ПР26, ПР28
1.2.	На фирме. (1 час)	Понятие учебной фирмы. Фирмы и их продукция. Немецкие фирмы. История возникновения и становления фирмы.	Соотнесение фирм и производимой ими продукции. Чтение текста (с общим охватом содержания) о немецких фирмах и их продукции. Поиск информации о возникновении и развитии успешных фирм.	ЛР8, ПР12, ПР21, ПР24, ПР27, ПР28, ПР30
1.3	Отрасли экономики. (2 часа)	Германия как страна-экспортер. Продукты/товары и услуги различных отраслей экономики. Правовые формы предприятий. Экономические отрасли своего региона.	Ознакомление со статистикой экономики Германии как ведущего мирового экспортера. Определение, к какой отрасли промышленности относятся фирмы/продукты. Краткая характеристика предприятий. Ознакомление с видами услуг. Составление списка важных отраслей экономики своего региона с определением фирм и	ЛР9, ПР19, ПР21, ПР31

			продуктов/услуг.	
1.4	Структура компании. (3 часа)	Структурные подразделения (отделы и службы) и их функции. Организационная структура предприятия. Распределение должностей внутри фирмы.	Ознакомление с отделами/службами (структурой) предприятия. Определение функций отделов. Чтение текста об организационной структуре предприятия. Ознакомление с функциями сотрудников.	ЛР1, ЛР6, ЛР8, ЛР9 МР6, ПР8, ПР20, ПР25
1.5	Основание собственной фирмы (проектная работа). (3 часа)	Презентация фирмы. Экскурсия по предприятию. Командная встреча (совещание сотрудников фирмы).	Разработка концепции собственной учебной фирмы с определением ее названия, логотипа, отрасли, продукта/услуги, организационной структуры, распределением должностей. Создание визитных карточек. Презентация своей фирмы. Организация и проведение командной встречи (совещания).	ЛР2, ЛР4, ЛР5, МР2, МР3, МР4, ПР3, ПР5, ПР13, ПР16, ПР18, ПР19, ПР22, ПР23, ПР24, ПР31
1.6	Самооценка. (1 час)	Викторина. Рефлексия.	Выполнение теста. Заполнение рефлексивной таблицы. Работа со словарем.	МР1
РАЗДЕЛ 2: ПОИСК ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ (KOMMUNIKATION MIT GESCHÄFTSPARTNERN) (11 Ч.)				
2.1	Структура делового письма. (2 часа)	Особенности делового письма. Правила оформления делового письма. Обязательные реквизиты письма.	Обсуждение особенностей делового письма. Соотнесение частей письма с содержанием. Чтение делового письма и формулирование ответа на него.	ПР6, ПР17, ПР19, ПР20
2.2	Мастер-класс «Современная электронная переписка». (3 часа)	Рекомендации по написанию правильных электронных писем. Обращения и формулы вежливости в деловых письмах. Частые ошибки при написании писем. Заголовок письма.	Чтение текста и соотнесение заголовков с его абзацами. Анализ и оценка писем. Обсуждение формы обращений и заключительных формул вежливости. Поиск ошибок в письме. Формулирование заголовков к электронным письмам. Написание электронных писем.	ЛР7, МР6, ПР14, ПР17, ПР19, ПР28

2.3	Рекламные письма. (2 часа)	Реклама продукции и услуг, её виды. Рекламные объявления. Рекламное письмо, его структура.	Составление диалога к рекламному видеоролику. Анализ и оценка рекламных объявлений. Написание рекламного письма.	ЛР7, МР6, ПР5, ПР21, ПР23
2.4	Деловая переписка между фирмами-партнерами. (3 часа)	Письмо-запрос, его содержание и структура. Письмо-предложение.	Знакомство со структурой и содержанием письма-запроса. Совещание сотрудников фирмы. Написание письма-запроса фирме-партнеру о продукте/услуге. Написание письма-предложения по образцу.	ЛР6, ЛР8, МР1, МР2, МР3, ПР15, ПР20, ПР22, ПР23, ПР31
2.5	Самооценка. (1 час)	Викторина. Рефлексия.	Выполнение теста. Заполнение рефлексивной таблицы. Работа со словарем.	МР1

РАЗДЕЛ 3: КОНТАКТЫ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ПАРТНЕРАМИ (KONTAKTE MIT PARTNERN IM AUSLAND) (11 Ч.)

3.1	Деловое общение по телефону. (2 часа)	Особенности коммуникации по телефону. Структура делового телефонного разговора. Речевые средства, типичные для делового общения по телефону.	Знакомство с особенностями телефонной коммуникации. Овладение навыками коммуникации по телефону. Ролевая игра: деловой разговор по телефону.	ЛР4, МР1, ПР2, ПР11, ПР12, ПР23, ПР25
3.2	Правила коммуникации с деловыми партнерами – представителями разных культур. Smalltalk. (3 часа)	Smalltalk. Коммуникативная дистанция, подходящие темы для Smalltalk с представителями различных культур. Подготовка визита немецких коллег (совещание сотрудников фирмы). Правила поведения в повседневной немецкой и русской культуре.	Чтение текста о коммуникативной дистанции и подходящих темах для Smalltalk с представителями различных культур. Обобщение правил Smalltalk в разных культурах.	ЛР3, ЛР7, ЛР10, ПР11, ПР19, ПР24, ПР28, ПР29, ПР31
3.3	Первый день на фирме. (2 часа)	Правила делового этикета.	Подготовка диалога с практиканткой из Германии. Знакомство с правилами делового этикета в Германии.	ЛР3, ЛР7, МР2, ПР4, ПР7, ПР11, ПР19, ПР21, ПР24, ПР26, ПР27
3.4	Корпоративная культура фирмы. (3 часа)	Корпоративная культура фирмы. Реклама собственной фирмы.	Анализ корпоративной культуры немецкой фирмы на основании анализа рекламного ролика. Разработка элементов	ЛР5, ЛР6, МР4, ПР10, ПР16, ПР19, ПР20, ПР22, ПР24, ПР29, ПР31

			корпоративной культуры собственной фирмы (совещание фирмы).	
3.5	Самооценка. (1 час)	Викторина. Рефлексия.	Выполнение теста. Заполнение рефлексивной таблицы. Работа со словарем.	MP1
РАЗДЕЛ 4: ПОДБОР ПЕРСОНАЛА (PERSONALAUSWAHL) (11 Ч.)				
4.1	Объявление о приеме на работу. (3 часа)	Знакомство со структурой объявления. практика в Германии. Подача объявления о вакансии на практику в учебной фирме.	Чтение объявлений (с общим охватом содержания). Прослушивание текста (с общим охватом содержания) о практике. Составление объявления о вакансии на практику (совещание сотрудников учебной фирмы).	ЛР2, МР2, ПР10, ПР32, ПР38, ПР47
4.2	Заявление о приеме на практику. (2 часа)	Подача заявления на практику. Структура заявления.	Заявление: структура, возможные ошибки. Составление заявления на практику в учебной фирме-партнере.	ЛР1, МР3, ПР20, ПР21, ПР22, ПР23, ПР37, ПР40, ПР47
4.3	Автобиография. (2 часа)	Структура автобиографии и правила оформления.	Знакомство со структурой автобиографии. Поиск ошибок в биографии. Хобби и фотографии для биографии. Написание автобиографии.	ЛР1, МР6, ПР20, ПР21, ПР22, ПР23, ПР25, ПР40, ПР44, ПР45
4.4	Собеседование. (3 часа)	Составление пакета документов для приема на работу. Проведение собеседования.	Знакомство со структурой собеседования. Реконструирование и проигрывание фаз собеседования. Составление вопросов к соискателю/ работодателю. Проект: Составление пакета документов для приема на работу. Ролевая игра: собеседование с опорой на ролевые карточки.	ЛР2, МР3, МР4, ПР19, ПР22, ПР23, ПР24, ПР25, ПР34, ПР36, ПР37, ПР41, ПР44, ПР49
4.5	Самооценка. (1 час)	Викторина. Рефлексия.	Выполнение теста. Заполнение рефлексивной таблицы. Работа со	MP1

			словарем.	
РАЗДЕЛ 5: БИЗНЕС-ЯРМАРКА (MESSE) (11 Ч.)				
5.1	Решение об участии в бизнес-ярмарке. (4 часа)	Выбор бизнес-ярмарки для участия. Бизнес-ярмарки Германии.	Сбор информации о бизнес-ярмарке. Презентация и выбор бизнес-ярмарки для своей фирмы (совещание сотрудников фирмы).	ЛР2, МР1, ПР35, ПР38, ПР25, ПР27
5.2	Подготовка к участию в бизнес-ярмарке. (3 часа)	Презентация продукта фирмы. Реклама продукта. Правила презентации.	Изучение сайта бизнес-ярмарки и подготовка рекламных материалов своей фирмы (проектная работа).	ЛР3, МР2, ПР21, ПР22, ПР26, ПР33
5.3	Участие в бизнес-ярмарке. (1 час)	Правила поведения консультанта у стенда. Учебный фильм «Поведение у рекламного стенда».	Ролевая игра. Презентация продукта и обсуждение бизнес-ярмарки.	ЛР10, МР3, МР6, ПР22, ПР23, ПР25, ПР27, ПР28, ПР29, ПР35, ПР37, ПР40, ПР43, ПР44, ПР49
5.4	Репортаж с бизнес-ярмарки. (2 часа)	Репортаж о бизнес-ярмарке в Ганновере.	Подготовка репортажа с бизнес-ярмарки. Обсуждение результатов участия в выставке (совещание фирмы).	ЛР9, МР2, МР4, ПР19, ПР23, ПР24, ПР25, ПР26, ПР27, ПР28, ПР29, ПР36, ПР39, ПР11, ПР50
5.5	Самооценка. (1 час)	Викторина. Рефлексия.	Выполнение теста. Заполнение рефлексивной таблицы. Работа со словарем.	МР1
РАЗДЕЛ 6: ЮБИЛЕЙ ФИРМЫ (JUBILÄUM FEIERN) (12 Ч.)				
6.1	Юбилей фирмы в Германии (2 часа)	Учебный фильм «Празднование юбилея фирмы в Германии».	Сбор информации о праздновании юбилея фирмы в Германии.	ЛР8, МР6, ПР38, ПР11, ПР25, ПР48
6.2	Планирование юбилея фирмы. (2 часа)	Этапы планирования юбилея фирмы.	Сбор идей по празднованию юбилея фирмы. Обсуждение программы юбилея.	ЛР3, МР1, ПР22, ПР26, ПР33, ПР34, ПР39
6.3	Оформление приглашений, поздравительных писем. (4 часа)	Структура официального приглашения. Ответ на приглашение фирмы-партнера. Структура и особенности приветственной речи.	Написание приглашения и ответа на приглашение фирмы-партнера. Подготовка приветственной речи.	ЛР6, МР2, ПР19, ПР20, ПР21, ПР23, ПР36, ПР44, ПР46
6.4	Подготовка и проведение	Презентация фирмы. Программа юбилея.	Подготовка презентации фирмы и разработка	ЛР5, ЛР6, МР3, МР5, ПР21, ПР22, ПР24,

	юбилея (проектная работа). (3 часа)		программы празднования юбилея. Распределение обязанностей при подготовке празднования юбилея (совещание фирмы).	ПР26, ПР34, ПР35, ПР38, ПР39, ПР41, ПР42, ПР50
6.5	Самооценка. (1 час)	Рефлексия.	Заполнение рефлексивной таблицы. Работа со словарем.	МР1

ОПИСАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСА

Учебно-методическая литература для организации курса:

Основная:

1. Акишина А.А., Бабаева Р.И. и др. Немецкий для профессии и карьеры. Учебное пособие. / Акишина А.А., Бабаева Р.И. и др. – Гёте-Институт, 2016. – 120 с.

Дополнительная:

2. J. Braunert, W. Schlenker. Unternehmen Deutsch. Grundkurs. Klett Verlag, 2005.
3. C. Clemens, E. Korb, S. Settele, A. Theis. Unternehmen Deutsch. Brücke zwischen Wirtschaft und Deutschunterricht. Unterrichtsmodule und Didaktisierung. Goethe-Institut Paris, 2014.
4. A. Hering, M. Matussek. Geschäftskommunikation. Besser Schreiben. Hueber Verlag, 2012.
5. V. Eismann. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. Cornelsen, 2010.
6. V. Eismann. Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro. Cornelsen, 2006.
7. Жданов А.А., Жданова И.Ф. Деловые письма и контракты. На русском, английском, немецком языках. 3-е изд. – М.: Филоматис, 2008. – 288 с.

Интернет-источники:

1. Forum Wirtschaftsdeutsch. Lehr- und Lernhilfen für den berufsbezogenen Deutschunterricht: <http://www.wirtschaftsdeutsch.de>
2. Eine Initiative von Joachim Graff und Alexandra von Rohr, Sprachinstitut TREFF PUNKT in Bamberg/Deutschland. <http://www.learn-german-online.net>
3. Professionelle Briefe online schreiben, drucken und publizieren: <http://www.brief-wechsel.de>
4. Materialempfehlungen & Linklisten zu Deutsch als Fremdsprache: <https://dafideen.wordpress.com/>
5. Deutsche Kulturknigge: http://www.focus.de/reisen/service/tid-13665/deutschland-knigge-schlangestehen-ist-zeitvergeudung_aid_380807.html

Оборудование для организации курса:

1. Учебный класс с возможностью перестановки мебели.
2. Компьютеры с выходом в Интернет.
3. Доска (флипчарт, маркерная, магнитная, пробковая, интерактивная).
4. Аудио- и видеооборудование.