

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебного курса**

**«Немецкий язык для профессии и карьеры»**

среднее общее образование

срок реализации программы - 2 года

Разработана  
учителем немецкого языка  
Кашлаба О.В.

## Планируемые результаты освоения учебного курса

### Личностные результаты

В результате освоения программы учащийся будет обладать следующими компетенциями:

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

### Метапредметные результаты

#### Регулятивные универсальные учебные действия

##### Выпускник научится:

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
- оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;
- выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;
- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

#### Познавательные универсальные учебные действия

##### Выпускник научится:

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;
- критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;
- использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках;
- находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития;
- выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия;

- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения;
- менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности.

### **Коммуникативные универсальные учебные действия**

#### **Выпускник научится:**

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;
- при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.);
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;
- распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

### **Формирование ИКТ - компетентности учащихся**

#### **Выпускник научится:**

#### **Обращение с устройствами ИКТ**

- правильно включать и выключать устройства ИКТ, входить в операционную систему и завершать работу с ней, выполнять базовые действия с экранными объектами (перемещение курсора, выделение, прямое перемещение, запоминание и вырезание);
- осуществлять информационное подключение к локальной сети и глобальной сети Интернет;
- входить в информационную среду образовательного учреждения, в том числе через Интернет, размещать в информационной среде различные информационные объекты;
- выводить информацию на бумагу, правильно обращаться с расходными материалами;
- соблюдать требования техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе с устройствами ИКТ, в частности учитывающие специфику работы с различными экранами.

#### **Фиксация изображений и звуков**

- осуществлять фиксацию изображений и звуков в ходе процесса обсуждения, проведения эксперимента, природного процесса, фиксацию хода и результатов проектной деятельности;
- учитывать смысл и содержание деятельности при организации фиксации, выделять для фиксации отдельные элементы объектов и процессов, обеспечивать качество фиксации существенных элементов;
- выбирать технические средства ИКТ для фиксации изображений и звуков в соответствии с поставленной целью;
- проводить обработку цифровых фотографий с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов, создавать презентации на основе цифровых фотографий;
- проводить обработку цифровых звукозаписей с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов, проводить транскрибирование цифровых звукозаписей;
- осуществлять видеосъемку и проводить монтаж отснятого материала с

использованием возможностей специальных компьютерных инструментов.

#### Создание письменных сообщений

- сканировать текст и осуществлять распознавание сканированного текста;
- осуществлять редактирование и структурирование текста в соответствии с его смыслом средствами текстового редактора;
- создавать текст на основе расшифровки аудиозаписи, в том числе нескольких участников обсуждения, осуществлять письменное смысловое резюмирование высказываний в ходе обсуждения.

#### Создание, восприятие и использование гипермедиакоммуникаций

- организовывать сообщения в виде линейного или включающего ссылки представления для самостоятельного просмотра через браузер;
- работать с особыми видами сообщений: диаграммами (алгоритмические, концептуальные, классификационные, организационные, родства и др.), картами (географические, хронологические) и спутниковыми фотографиями, в том числе в системах глобального позиционирования;
- проводить деконструкцию сообщений, выделение в них структуры, элементов и фрагментов;
- использовать при восприятии сообщений внутренние и внешние ссылки;
- формулировать вопросы к сообщению, создавать краткое описание сообщения; цитировать фрагменты сообщения;
- избирательно относиться к информации в окружающем информационном пространстве, отказываться от потребления ненужной информации.

#### Коммуникация и социальное взаимодействие

- выступать с аудиовидеоподдержкой, включая выступление перед дистанционной аудиторией;
- участвовать в обсуждении (аудиовидеофорум, текстовый форум) с использованием возможностей Интернета;
- использовать возможности электронной почты для информационного обмена;
- вести личный дневник (блог) с использованием возможностей Интернета;
- осуществлять образовательное взаимодействие в информационном пространстве образовательного учреждения (получение и выполнение заданий, получение комментариев, совершенствование своей работы, формирование портфолио);
- соблюдать нормы информационной культуры, этики и права; с уважением относиться к частной информации и информационным правам других людей.

#### Поиск и организация хранения информации

- использовать различные приёмы поиска информации в Интернете, поисковые сервисы, строить запросы для поиска информации и анализировать результаты поиска;
- использовать приёмы поиска информации на персональном компьютере, в информационной среде учреждения и в образовательном пространстве;
- использовать различные библиотечные, в том числе электронные, каталоги для поиска необходимых книг;
- искать информацию в различных базах данных, создавать и заполнять базы данных, в частности использовать различные определители;
- формировать собственное информационное пространство: создавать системы папок и размещать в них нужные информационные источники, размещать информацию в Интернете.

*Выпускник получит возможность научиться:*

#### *Обращение с устройствами ИКТ*

- *осознавать и использовать в практической деятельности основные психологические особенности восприятия информации человеком*

### *Коммуникация и социальное взаимодействие*

- *взаимодействовать в социальных сетях, работать в группе над сообщением (вики);*
- *участвовать в форумах в социальных образовательных сетях;*
- *взаимодействовать с партнёрами с использованием возможностей Интернета (игровое и театральное взаимодействие).*

### *Поиск и организация хранения информации*

- *создавать и заполнять различные определители;*
- *использовать различные приёмы поиска информации в Интернете в ходе учебной деятельности.*

## **Основы учебно-исследовательской и проектной деятельности**

Выпускник научится:

- *планировать и выполнять учебное исследование и учебный проект, используя оборудование, модели, методы и приёмы, адекватные исследуемой проблеме;*
- *выбирать и использовать методы, релевантные рассматриваемой проблеме;*
- *распознавать и ставить вопросы, ответы на которые могут быть получены путём научного исследования, отбирать адекватные методы исследования, формулировать вытекающие из исследования выводы;*
- *ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать языковые средства, адекватные обсуждаемой проблеме;*
- *отличать факты от суждений, мнений и оценок, критически относиться к суждениям, мнениям, оценкам, реконструировать их основания;*
- *видеть и комментировать связь научного знания и ценностных установок, моральных суждений при получении, распространении и применении научного знания.*

*Выпускник получит возможность научиться:*

- *использовать догадку, озарение, интуицию;*
- *использовать такие математические методы и приёмы, как перебор логических возможностей, математическое моделирование;*
- *использовать такие естественно-научные методы и приёмы, как абстрагирование от привходящих факторов, проверка на совместимость с другими известными фактами;*
- *использовать некоторые методы получения знаний, характерные для социальных и исторических наук: анкетирование, моделирование, поиск исторических образцов;*
- *использовать некоторые приёмы художественного познания мира: целостное отображение мира, образность, художественный вымысел, органическое единство общего особенного (типичного) и единичного, оригинальность;*
- *целенаправленно и осознанно развивать свои коммуникативные способности, осваивать новые языковые средства;*
- *осознавать свою ответственность за достоверность полученных знаний, за качество выполненного проекта.*

## **Стратегии смыслового чтения и работа с текстом**

### **Работа с текстом: поиск информации и понимание прочитанного**

- *ориентироваться в содержании текста и понимать его целостный смысл:*
  - *определять главную тему, общую цель или назначение текста;*
  - *выбирать из текста или придумать заголовок, соответствующий содержанию и общему смыслу текста;*
  - *формулировать тезис, выражающий общий смысл текста;*
  - *объяснять порядок частей/инструкций, содержащихся в тексте;*
- *находить в тексте требуемую информацию (пробегать текст глазами, определять его основные элементы, сопоставлять формы выражения информации в запросе и в самом тексте, устанавливать, являются ли они тождественными или синонимическими, находить необходимую единицу информации в тексте);*

- решать учебно-познавательные и учебно-практические задачи, требующие полного и критического понимания текста:
  - определять назначение разных видов текстов;
  - ставить перед собой цель чтения, направляя внимание на полезную в данный момент информацию;
  - различать темы и подтемы специального текста;
  - выделять не только главную, но и избыточную информацию;
  - прогнозировать последовательность изложения идей текста;
  - сопоставлять разные точки зрения и разные источники информации по заданной теме;
  - выполнять смысловое свёртывание выделенных фактов и мыслей;
  - формировать на основе текста систему аргументов (доводов) для обоснования определённой позиции;
  - понимать душевное состояние персонажей текста, сопереживать им.

### **Работа с текстом: преобразование и интерпретация информации**

Выпускник научится:

- структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавление; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;
- преобразовывать текст, используя новые формы представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;
- интерпретировать текст:
  - сравнивать и противопоставлять заключённую в тексте информацию разного характера;
  - обнаруживать в тексте доводы в подтверждение выдвинутых тезисов;
  - делать выводы из сформулированных посылок;
  - выводить заключение о намерении автора или главной мысли текста.

Выпускник научится:

- откликаться на содержание текста:
  - связывать информацию, обнаруженную в тексте, со знаниями из других источников;
  - оценивать утверждения, сделанные в тексте, исходя из своих представлений о мире;
  - находить доводы в защиту своей точки зрения;
- в процессе работы с одним или несколькими источниками выявлять содержащуюся в них противоречивую, конфликтную информацию;
- использовать полученный опыт восприятия информационных объектов для обогащения чувственного опыта, высказывать оценочные суждения и свою точку зрения о полученном сообщении (прочитанном тексте).

*Выпускник получит возможность научиться:*

- выявлять имплицитную информацию текста на основе сопоставления иллюстративного материала с информацией текста, анализа подтекста (использованных языковых средств и структуры текста).

### **Работа с текстом: оценка информации**

*Выпускник получит возможность научиться:*

- анализировать изменения своего эмоционального состояния в процессе чтения, получения и переработки полученной информации и её осмысления.
  - критически относиться к рекламной информации;
  - находить способы проверки противоречивой информации;
  - определять достоверную информацию в случае наличия противоречивой или конфликтной ситуации.

### **Говорение (диалогическая речь)**

Обучающийся научится:

- общаться в четко структурированных ситуациях делового общения;
- вести телефонные переговоры с деловыми партнерами в рамках тем курса;
- обмениваться идеями и информацией и высказывать свою точку зрения по тематике курса;
- целенаправленно расспрашивать, брать интервью;
- высказывать собеседнику свою точку зрения, приводить краткие доводы и разъяснения;
- давать подробные указания и следовать им;
- использовать готовые вопросы для проведения четкого интервью, задавая время от времени неподготовленные дополнительные вопросы;
- задавать и отвечать на вопросы при устройстве на работу;
- вносить предложения и реагировать на них;
- выражать аргументировано согласие или несогласие;
- выражать свое отношение к высказываниям партнера;
- предлагать другим высказаться по поводу того, как следует поступить;
- запрашивать необходимую информацию по тематике курса;
- точно объяснять суть излагаемой проблемы;
- участвовать без подготовки в беседе по теме курса;
- повторять часть сказанного собеседником, чтобы помочь развить обсуждаемые идеи;
- обобщать результаты обсуждения и таким образом сосредотачивать разговор на определенной теме.

### **Говорение (монологическая речь):**

- рассказывать, как функционирует работа на фирме;
- представлять себя и своих коллег в ситуациях делового общения;
- рассказывать о планах и мероприятиях на фирме;
- представлять свою фирму на бизнес-ярмарке.

### **Аудирование:**

- воспринимать основное содержание коротких, четких простых аутентичных сообщений (резюме) в рамках тематики курса,
- понимать полностью смысл коротких, четких простых аутентичных сообщений (резюме) в рамках тематики курса.

### **Чтение:**

- понимать основную идею простых коротких текстов (резюме, деловое письмо, описание фирмы) в рамках тематики курса,
- понимать смысл простых коротких текстов (резюме, деловое письмо, описание фирмы) в рамках тематики курса;
- детально понимать смысл простых коротких текстов (деловое письмо, жалоба, инструкции к действию) в рамках тематики курса.

### **Письменная речь:**

- устанавливать письменные контакты с потенциальными бизнес-партнерами (деловая переписка),
- вести деловую переписку с бизнес-партнерами с целью заключения контракта,
- записывать на слух короткое сообщение в рамках тем курса,
- делать записи важной информации в виде списка ключевых моментов,

- рекламировать продукт фирмы;
- описывать свою биографию;
- писать приглашения на юбилей фирмы;
- составлять резюме для устройства на работу.

### **Языковая компетенция**

#### **Фонетика:**

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

#### **Орфография:**

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

#### **Лексическая сторона речи:**

- узнавать и использовать в письменном и устном тексте изученные лексические единицы, в том числе и словосочетания в ситуациях общения по темам курса,
- правильно употреблять базовую лексику по темам курса,
- соблюдать существующие в немецком языке нормы лексической сочетаемости,
- пользоваться основным набором языковых средств и стратегий в целях поддержания делового разговора или обсуждения.

#### **Грамматическая сторона речи:**

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

#### **Социокультурная компетенция**

- привлекать к себе внимание собеседника,
- показывать, что понимает, о чем идет речь,
- следовать правилам этикета делового общения;
- использовать стратегии формального межкультурного общения.

#### **Компенсаторная компетенция**

- делать выводы о возможном значении незнакомых слов на основе общей цели коротких текстов и высказываний конкретного содержания данного курса,
- обращаться за разъяснениями ключевых слов или фраз, которые нельзя понять, используя клише.

#### **Компенсаторная компетенция**

- понимать значение незнакомых слов из контекста материала по теме курса,
- просить собеседника более ясно и четко повторить то, что он/она сказал(а),
- выходить из трудного положения в условиях дефицита языковых средств, используя контекстуальную догадку, игнорируя языковые трудности, используя переспрос, жесты, мимику.

## **Содержание учебного курса**

**Введение.** Особенности учебного курса «Немецкий язык для профессии и карьеры».

### **Основание фирмы (Gründung der Firma)**

Знакомство с коллегами. Самопрезентация. Первый рабочий день. Особенности поведения сотрудника.

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

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

Структура компании. Структурные подразделения (отделы и службы) и их



функции. Организационная структура предприятия. Распределение должностей внутри фирмы.

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

### **Поиск деловых партнёров (Kommunikation mit Geschäftspartnern)**

Структура делового письма. Особенности делового письма. Правила оформления делового письма. Обязательные реквизиты письма.

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.

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

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

### **Контакты с зарубежными партнёрами (Kontakte mit Partnern im Ausland)**

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

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.

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

### **Подбор персонала (Personalauswahl)**

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

Заявление о приеме на практику. Подача заявления на практику. Структура заявления.

Биография. Автобиография. Правила оформления.

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

### **Бизнес-ярмарка (Messe)**

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

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

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

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

### **Юбилей фирмы (Jubiläum feiern)**

Юбилей фирмы в Германии. Сбор информации о праздновании юбилея фирмы в Германии.

Планирование юбилея фирмы. Этапы планирования юбилея фирмы.

Оформление приглашений, поздравительных писем. Подготовка приветственной речи. Особенности приветственной речи.

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

## Тематическое планирование

год обучения – 1

класс – 10

всего часов/кол-во н/ч – 35/1

№ п/п	Наименование разделов, тем	Кол-во часов
<b>1</b>	<b>Введение</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Основание фирмы (Gründung der Firma)</b>	<b>12</b>
2.1	Знакомство с коллегами	2
2.2	На фирме	1
2.3	Отрасли экономики	2
2.4	Структура компании	3
2.5	Основание собственной фирмы	3
2.6	Самооценка	1
<b>3</b>	<b>Поиск деловых партнёров (Kommunikation mit Geschäftspartnern)</b>	<b>11</b>
3.1	Структура делового письма	2
3.2	Мастер-класс «Современная электронная переписка»	3
3.3	Рекламные письма	2
3.4	Деловая переписка с фирмами-партнёрами	3
3.5	Самооценка	1
<b>4</b>	<b>Контакты с зарубежными партнёрами (Kontakte mit Partnern im Ausland)</b>	<b>11</b>
4.1	Деловое общение по телефону	2
4.2	Правила коммуникации с деловыми партнерами – представителями разных культур. Smalltalk.	3
4.3	Первый день на фирме	2
4.4	Корпоративная культура фирмы	3
4.5	Самооценка	1

год обучения – 2

класс – 11

всего часов/кол-во н/ч – 34/1

№ п/п	Наименование разделов, тем	Кол-во часов
<b>1</b>	<b>Подбор персонала (Personalauswahl)</b>	<b>11</b>
1.1	Объединение о приёме на работу	3
1.2	Заявление о приёме на практику	2
1.3	Автобиография	2
1.4	Собеседование	3
1.5	Самооценка	1
<b>2</b>	<b>Бизнес-ярмарка (Messe)</b>	<b>11</b>
2.1	Решение об участии в бизнес- ярмарке.	4
2.2	Подготовка к участию в бизнес- ярмарке.	3
2.3	Участие в бизнес- ярмарке.	1

2.4	Репортаж с бизнес-ярмарки.	2
2.5	Самооценка	1
<b>3</b>	<b>Юбилей фирмы (Jubiläum feiern)</b>	12
3.1	Юбилей фирмы в Германии	2
3.2	Планирование юбилея фирмы.	2
3.3	Оформление приглашений, поздравительных писем.	4
3.4	Подготовка и проведение юбилея	3
3.5	Самооценка	1