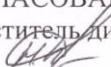


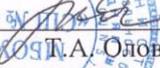
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки  
Смоленской области

Управление образования и молодежной политики  
Администрации города Смоленска

МБОУ "СШ № 5"

СОГЛАСОВАНО  
заместитель директора  
  
Н.В. Балабанова  
от 20.08.2024

УТВЕРЖДЕНО  
директор школы  
  
Т.А. Оловянникова  
приказ № 145-од от 20.08.2024



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

кружка

«Немецкий язык для делового общения: учебная фирма»

на 2024-2025 учебный год

Составитель: Демочкина Лариса Владимировна,  
учитель немецкого языка

Смоленск, 2024

## 1. Пояснительная записка

Программа внеурочной деятельности «Немецкий язык для делового общения: учебная фирма» составлена на основе Основной образовательной программы основного общего образования МБОУ «СШ № 5» г. Смоленска, учитывает её основные цели.

Общение в профессиональном кругу, деловое общение на немецком языке. Насколько оно необходимо школьникам? Практика показывает, что целеустремленные ученики, 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 ребенка 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 обуславливают актуальность курса кружка «Немецкий язык для делового общения: учебная фирма».

Основной целью программы «Немецкий язык для делового общения: учебная фирма» 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 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.

Программа кружка построена 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.

## **2. Планируемые результаты освоения программы**

Кружок «Немецкий язык для делового общения: учебная фирма» предназначен для обучающихся 9 классов. Срок реализации курса – 1 год по 2 часа в неделю, что составляет 68 часов аудиторных занятий. В результате освоения программы обучающиеся достигнут порогового усиленного уровня В1+ владения немецким языком (в соответствии с общеевропейскими компетенциями владения иностранным языком).

В результате освоения программы ученик будет обладать следующими компетенциями:

### **Личностными:**

- иметь активную гражданскую позицию (ЛР1),
- быть готовым к ответственной деятельности (ЛР 2),
- толерантно относиться к окружающим (ЛР 3),
- быть способным вести диалог с другими людьми (ЛР 4),
- уметь находить компромиссные решения в общении (ЛР 5),
- уметь сотрудничать со сверстниками для достижения общих целей (ЛР 6),
- уметь выстраивать свое поведение на основе нравственных ценностей (ЛР 7),
- сознательно относиться к профессиональной деятельности (ЛР 8),
- осознавать ответственность выбора будущей профессии и возможность реализации собственных жизненных планов (ЛР 9),
- относиться к профессиональной деятельности как возможности участия в решении общественных и государственных проблем (ЛР 10),
- уметь преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в сфере делового общения (ЛР 11).

### **Метапредметными:**

- уметь самостоятельно определять цели своей деятельности, составлять план по ее реализации, самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность (МР 1),
- уметь выбирать успешные стратегии в различных ситуациях делового общения (МР 2),
- уметь продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности (МР 3),
- учитывать позиции других участников деятельности (МР 4),
- разрешать конфликты в ситуациях делового общения (МР 5),
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении коммуникативных и организационных задач (МР 6),

- самостоятельно принимать решения с учетом гражданских и нравственных ценностей (МР 7),
- ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства (МР 8).

### **Предметными:**

#### Говорение (диалогическая речь)

##### Обучающийся научится:

**ПР1** – общаться в четко структурированных ситуациях делового общения,

**ПР2** – задавать и отвечать на вопросы при устройстве на работу,

**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** – описывать свою биографию,

**ПР15** – составлять резюме для устройства на работу,

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

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

**ПР18** – устанавливать письменные контакты с потенциальными бизнес-партнерами (деловая переписка).

### **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

**ПР29** – делать выводы о возможном значении незнакомых слов на основе общей цели коротких текстов и высказываний конкретного содержания данного курса,

**ПР30** – обращаться за разъяснениями ключевых слов или фраз, которые нельзя понять, используя клише,

**ПР31** – игнорировать неизвестный языковой материал, несущественный для понимания.

#### Оценка предметных и метапредметных результатов обучения

Курс «Немецкий язык для делового общения: учебная фирма» 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 проведение самооценки, содержание которой коррелируется с поставленными в начале раздела целями. Ученик осмысливает приобретенные в процессе освоения темы знания, умения и навыки самостоятельно. Для этого оно 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.

### 3. Содержание курса

Курс кружка «Немецкий язык для делового общения: учебная фирма» 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. Организация работы фирмы. 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) (10 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 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) (12 ч.)**

Тема 3.1. Деловое общение по телефону. Особенности коммуникации по телефону. Структура телефонных переговоров. Речевые средства, типичные для телефонных переговоров.

Тема 3.2. Правила коммуникации с деловыми партнерами – представителями разных культур. Smalltalk. Коммуникативная дистанция, подходящие темы для Smalltalk с представителями различных культур. Подготовка визита немецких коллег (заседание сотрудников фирмы). Правила поведения в повседневной немецкой и русской культуре.

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 (заседание 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. Составление 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) (10 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 ярмарке. Поведение консультанта у стенда. Ролевая игра. Презентация продукта и обсуждение бизнес-ярмарки для участия.

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

### **Раздел 6: Юбилей фирмы (Jubiläum feiern) (13 ч.)**

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

Тема 6.2. Планирование юбилея фирмы. Этапы планирования.

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.

## Календарно-тематическое планирование кружка

№	Тема	Дата
	1. Основание фирмы	
1	Знакомство с коллегами. Самопрезентация	
2	Правила делового этикета в Германии	
3	Понятие учебной фирмы	
4	История возникновения и становления фирмы	
5	Немецкие фирмы и их логотипы	
6	Отрасли экономики. Германия как страна-экспортер	
7	Правовые формы предприятий.	
8	Структура компании. Отделы фирмы и их функции	
9	Распределение должностей внутри фирмы	
10	Основание собственной фирмы	
11	Разработка концепции фирмы	
12	Презентация фирмы	
	2. Поиск деловых партнеров	
13	Структура делового письма	
14	Правила оформления делового письма	
15	Обязательные реквизиты письма	
16	Современная электронная переписка	
17	Обращения и формулы вежливости в деловых письмах	
18	Рекламное письмо, его структура	
19	Рекламные объявления	
20	Деловая переписка между фирмами-партнерами	
21	Письмо-запрос, его содержание и структура	
22	Письмо-предложение	
	3. Контакты с зарубежными партнерами	
23	Деловое общение по телефону	
24	Особенности коммуникации по телефону	
25	Структура делового телефонного разговора	
26	Речевые средства, типичные для телефонных переговоров	
27	Правила коммуникации с деловыми партнерами	
28	Коммуникативная дистанция	
29	Подготовка визита немецких коллег (заседание сотрудников фирмы)	
30	Правила поведения в повседневной немецкой и русской культурах	
31	Первый день на фирме	
32	Правила делового этикета	
33	Корпоративная культура немецких фирм	
34	Разработка корпоративной культуры собственной фирмы	
	4. Подбор персонала	
35	Школьная практика в Германии	
36	Объявление о приеме на работу/практику	
37	Знакомство со структурой объявления	
38	Подача объявления о вакансии	
39	Заявление о приеме на работу/практику	

40	Структура заявления	
41	Биография. Автобиография	
42	Правила оформления автобиографии	
43	Собеседование (проектная работа)	
44	Составление пакета документов для приема на работу	
45	Проведение собеседования	
	5. Бизнес-ярмарка	
46	Бизнес-ярмарки Германии	
47	Планирование участия: изучение сайта выставки	
48	Подготовка рекламных материалов своей фирмы	
49	Правила поведения консультанта у стенда. Ролевая игра	
50	Презентация продукта фирмы	
51	Реклама своего продукта	
52	Репортаж с бизнес-ярмарки	
53	Подготовка репортажа	
54	Репортаж о бизнес-ярмарке в Ганновере	
55	Обсуждение результатов участия в выставке на совещании фирмы	
	6. Юбилей фирмы	
56	Юбилей фирмы в Германии	
57	Сбор информации о праздновании юбилея фирмы	
58	Планирование юбилея, его этапы	
59	Оформление приглашений	
60	Структура официального приглашения и ответ на приглашение фирмы-партнера	
61	Оформление поздравительных писем	
62	Правила написания и особенности поздравительных писем	
63	Подготовка приветственной речи	
64	Разработка программы юбилея	
65	Распределение обязанностей среди сотрудников при подготовке	
66	Проведение юбилея фирмы	
67	Проведение юбилея фирмы	
68	Итоговое занятие. Рефлексия	