

*Кировское областное государственное
общеобразовательное автономное учреждение
«Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка»*

**ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Немецкий и профессия

2025-2026 учебный год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курс разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, с учетом требований к результатам освоения основной образовательной программы, с учетом рабочей программы воспитания, а также возрастных и психологических особенностей обучающихся. Данный курс рассчитан на 34 часа, то есть 1 час в неделю для **10 класса**.
Название курса - **“Немецкий и профессия”**

Авторы курса: 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».

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.

Направление – общеинтеллектуальное.

Форма организации – студия.

Основные виды деятельности: творческая, игровая, проектная, исследовательская.

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,

MP2 - уметь выбирать успешные стратегии в различных ситуациях делового общения,
MP3 - уметь продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности,
MP4 - учитывать позиции других участников деятельности,
MP5 - разрешать конфликты в ситуациях делового общения,
MP6 - ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства.

Предметными:

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.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Курс «Немецкий язык для профессии и карьеры» состоит из шести содержательных разделов, каждый из которых представляет собой тематическое и структурное единство. В10 классе работаем с разделами 4 - 6.

Более подробно в календарно-тематическом планировании.

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема занятия	Часы Дата	Содержание занятия	Форма проведения занятия и виды деятельности
Раздел 4: Подбор персонала (Personalauswahl) 11 часов				
1	Подбор персонала	3 11.09 18.09 25.09	Объявление о приеме на работу. Знакомство со структурой объявления. Школьная практика в Германии. Подача объявления о вакансии на практику в учебной фирме.	Традиционная Парная и групповая работа
2	Заявление о приеме на практику	2 02.10 09.10	Подача заявления на практику. Структура заявления.	Традиционная Парная и групповая работа
3	Биография	2 16.10 23.10	Автобиография. Правила оформления	Традиционная Самостоятельная работа
4	Собеседование	3 06.11 13.11 20.11	(проектная работа). Составление пакета документов для приема на практику. Проведение собеседования.	Проектная Парная и групповая работа
5	Самооценка	1 27.11	Викторина. Рефлексия.	Викторина Самостоятельная работа
Раздел 5: Бизнес-ярмарка (Messe) 11 часов				

1	Решение об участии в бизнес - ярмарке	4 04.12 11.12 18.12 25.12	Выбор бизнес - ярмарки для участия. Сбор информации о бизнес - ярмарке. Презентация и обсуждение бизнес - ярмарки.	Традиционная Парная и групповая работа
2	Подготовка к участию в бизнес - ярмарке	3 15.01 22.01 29.01	Планирование: изучение сайта выставки и подготовка рекламных материалов своей фирмы	Традиционная Парная и групповая работа
3	Участие в бизнес - ярмарке	1 05.02	Поведение консультанта у стенда. Ролевая игра. Презентация продукта и обсуждение бизнес - ярмарки для участия.	Ролевая игра Парная и групповая работа
4	Репортаж с бизнес - ярмарки	2 12.02 19.02 26.02	Подготовка репортажа с бизнес - ярмарки. Обсуждение результатов участия в ярмарке	Традиционная Парная и групповая работа
5	Самооценка	1 05.03	Викторина. Рефлексия.	Викторина Самостоятельная работа

Раздел 6: Юбилей фирмы (Jubiläum feiern) 12 часов

1	Юбилей фирмы в Германии	2 12.03 19.03	Сбор информации о праздновании юбилея фирмы в Германии.	Традиционная Парная и групповая работа
2	Планирование юбилея фирмы.	2 02.04 09.04	Этапы планирования юбилея фирмы.	Традиционная Парная и групповая работа
3	Оформление приглашений, пригласительных писем.	4 16.04 23.04 30.04 07.05	Подготовка приветственной речи. Особенности приветственной речи.	Традиционная Парная и групповая работа
4	Подготовка и проведение юбилея	3 12.05 13.05 14.05	(проектная работа) Разработка программы юбилея. Распределение обязанностей при подготовке юбилея	Проектная работа Парная и групповая работа
5	Самооценка	1 21.05	Викторина. Рефлексия.	Викторина Самостоятельная работа

Учебно- методическое и материально-техническое обеспечение программы

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:

1. J. Braunert, W. Schlenker. Unternehmen Deutsch. Grundkurs. Klett Verlag, 2005.
2. C. Clemens, E. Korb, S. Settele, A. Theis. Unternehmen Deutsch. Brücke zwischen Wirtschaft und Deutschunterricht. Unterrichtsmodule und Didaktisierung. Goethe-Institut Paris, 2014.
3. A. Hering, M. Matussek. Geschäftskommunikation. Besser Schreiben. Hueber Verlag, 2012.
4. V. Eismann. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. Cornelsen, 2010.
5. V. Eismann. Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro. Cornelsen, 2006.
6. 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 студии:

1. Учебный класс с возможностью перестановки мебели.
2. Компьютеры с выходом в Интернет.
3. Аудио- и видеооборудование.