

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Гимназия № 45

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 28.08.2020 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ - Гимназии № 45
Т.А. Храпская 
(приказ № 83/3 от 31.08.2020 г.)



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

«Немецкий для профессии и карьеры»

Возраст обучающихся: 15-17 лет,

Срок реализации: 1 год.

Автор-составитель: Панюшкина Ксения Михайловна,
учитель немецкого
языка
первой
квалификационной категории

г. Екатеринбург
2020 уч. год

I. Паспорт программы

Название программы	«Немецкий для профессии и карьеры»
Автор -составитель	Панюшкина К.М.
Вид программы	Модифицированная
Направленность	Социально - педагогическая
Форма реализации	Очная
Срок реализации	1 год
Возраст обучающихся	15-17 лет
Категория детей	Учащиеся среднего и старшего школьного возраста (9-11 класс)
Уровень освоения программы	Базовый
Краткая аннотация	Основной целью курса 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)

II. Пояснительная записка

Данная образовательная программа разработана на основе анализа основных закономерностей развития формы материальных объектов в исторических, теоретических, культурных, инженерно-технических, творческих и других аспектах.

Программа составлена на основе следующих нормативных документов:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12. 2012 г. /статьи 2, 12, 13, 14, 48, 75/;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеобразовательных программ (письмо министерства образования и науки -РФ № 09-3242 от 18.11.2015).
- Концепции развития дополнительного образования/распоряжение Правительства РФ от 4.09 2014 г. № 1726-р 2014/;
- Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России/А.Я. Данилюк, А.М. Кондаков, В.А. Тишков. –М.: Просвещение, 2010/;
- Федеральной целевой программы развития дополнительного образования детей в РФ до 2020 года;
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»/распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. N 996р-г/.
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Устава МАОУ Гимназия № 45;
- Положения о структуре, порядке разработки и утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы организации;
- Положения о формах, периодичности и порядке контроля и аттестации обучающихся организации

Основной целью курса «Немецкий язык для профессии и карьеры» является обучение немецкому языку и формирование у обучающихся иноязычной компетенции в профессиональной сфере (деловой этикет, основы межкультурной коммуникации, ведение деловых переговоров и многое другое). После освоения программы курса обучающиеся смогут получить профессиональное образование на немецком языке, а также приобретут навыки общения в профессиональной сфере, которые с необходимы для успешного делового поведения в современном глобальном поликультурном мире. Навыки, приобретенные в рамках курса, позволят им успешно решать и другие жизненные задачи, связанные с профессиональной деятельностью.

Рабочая программа разработана на основе авторской программы «Немецкий язык для профессии и карьеры. Учебно-тренировочная фирма» авторов И.В.Борисовой, И.Н. Самковой (Москва, Goethe-Institut, 2015)

Отличительной особенностью данного курса является освоение немецкого языка в форме учебной деловой игры, которая воссоздает предметное и социальное содержания будущей профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают профессиональные знания и ключевые компетенции: навыки социального взаимодействия и управления людьми, коллегиальность, умение руководить и подчиняться и т.д.

Актуальность курса обусловлено популярностью изучения иностранных языков для обучения за границей, так как сейчас многие школы и университеты сотрудничают с высшими учебными заведениями в Европе. Ежегодно тысячи студентов уезжают из России на обучение за границу, одним из условий такого обучения является знание языка на определенном уровне. Абитуриентов ждут вступительные экзамены и, как правило, личное собеседование, где и оценивают уровень знания языка. В связи с этим, курс «Немецкий для профессии и карьеры» дает хороший старт для получения профессионального образования 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.

Педагогическая целесообразность заключается в построении образовательной среды для профессионального самоопределения, а также пробуждения интереса обучающихся к немецкому языку.

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. Данный подход позволяет на занятии сохранить высокий творческий тонус при обращении к теории и ведет к более глубокому ее усвоению.

Использование разнообразных видов деятельности при обучении позволяет развивать у обучающихся познавательный интерес к изучаемому предмету, повышать стимул к обучению.

Цель и задачи курса:

Целью курса является развитие личности обучающихся, их готовности и способности к саморазвитию и профессиональному самоопределению, а также формированию социальной и предпринимательской компетенции, необходимых для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, для обеспечения её занятости и самозанятости на рынке труда.

Курс ««Немецкий для профессии и карьеры»» предполагает решение следующих **задач**:

Обучающие:

- научить общаться в четко структурированных ситуациях делового общения;
- научить вести телефонные переговоры с деловыми партнерами;
- научить целенаправленно брать интервью;
- научить вести деловую переписку;
- научить рекламировать продукты фирмы.

Развивающие:

- развитие организаторских способностей;
- развитие культуры труда в целом
- расширить понятия о деловой культуре;
- развивать интерес к профессиональной деятельности.

Воспитательные:

- воспитывать дисциплинированность, ответственность, социальное поведение, самоорганизацию;
- воспитывать толерантность и способность вести диалог с другими людьми;
- воспитывать активную гражданскую позицию;
- воспитывать чувство патриотизма, гражданственности, гордости за достижения отечественной науки и техники.

Возраст:

Возраст слушателей, участвующих в реализации данного образовательного курса: от 15 до 17 лет.

Целесообразность разновозрастного состава группы обоснована в связи с возможностью усвоения теоретического и практического материала группой слушателей различной возрастной категории, а так же их интереса к теме профориентированию.

Формы занятий:

По количеству: групповая.

По особенностям коммуникативного взаимодействия: деловая игра.

По дидактической цели: занятие по углублению знаний, практическое занятие, умений и навыков, комбинированные

формы занятий.

Режим занятий:

На изучение курса «Немецкий для профессии и карьеры» отводится 4,5 ч в неделю, всего 135 часов. Наполняемость группы 10 -15 человек.

Ожидаемые результаты:

В результате освоения программы учащийся будет обладать следующими компетенциями:

1. в направлении личностного развития:

- 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,
- относиться к профессиональной деятельности как возможности участия в решении общественных и государственных проблем,

-уметь преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в сфере делового общения

2. в метапредметном направлении:

- уметь самостоятельно определять цели своей деятельности, составлять план по ее реализации, самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность

- уметь выбирать успешные стратегии в различных ситуациях делового общения
- уметь продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности,
- учитывать позиции других участников деятельности,
- разрешать конфликты в ситуациях делового общения,
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении коммуникативных и организационных задач

- ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства.

3. в предметном направлении:

- общаться в четко структурированных ситуациях делового общения,
- задавать и отвечать на вопросы при устройстве на работу,
- обмениваться идеями и информацией и высказывать свою точку зрения,
- целенаправленно расспрашивать, брать интервью,

- высказывать 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.
- рассказывать, как функционирует работа на фирме,
- представлять себя и своих коллег в ситуациях делового общения.
- 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.
- 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.
- описывать свою биографию,
- составлять резюме для устройства на работу,
- записывать на слух короткое сообщение в рамках тем курса,
- делать записи важной информации в виде списка ключевых моментов,
- устанавливать письменные контакты с потенциальными бизнес-партнерами (деловая переписка).

Способы проверки результатов освоения курса:

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 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.

III. Учебный план

№ п/п	Перечень разделов и тем	Кол-во часов			Формы контроля/аттестации
		теория	практика	всего	
1	Основание фирмы (Gründung der Firma)	3	20	23	проектная работа, самоконтроль
2	Поиск деловых партнеров (Kommunikation mit Geschäftspartnern)	3	20	23	проектная работа, самоконтроль
3	Контакты с зарубежными партнерами (Kontakte mit Partnern im Ausland)	2	20	22	проектная работа, самоконтроль
4	Подбор персонала (Personalauswahl)	2	20	22	проектная работа, самоконтроль
5	Бизнес-ярмарка (Messe)	3	20	23	проектная работа, самоконтроль
6	Юбилей фирмы (Jubiläum feiern)	2	20	22	проектная работа, самоконтроль
	Итого			135	

IV. Содержание учебного плана

Раздел 1: Основание фирмы (Gründung der Firma)

Теория: Понятие учебной фирмы. История возникновения и становления фирмы. Правовые формы предприятий. Организация работы фирмы. Структурные подразделения (отделы и службы) и их функции. Организационная структура предприятия. Особенности поведения сотрудника. Понятие учебной фирмы. На фирме. 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.

Практика: Знакомство с коллегами. Самопрезентация. Распределение должностей внутри фирмы. Презентация фирмы. Экскурсия по предприятию. Организация и проведение командной встречи (заседания сотрудников фирмы). Основание собственной фирмы (проектная работа).

Раздел 2: Поиск деловых партнеров (Kommunikation mit Geschäftspartnern)

Теория: Структура делового письма. Особенности делового письма. Правила оформления делового письма. Обязательные реквизиты письма. Рекомендации по написанию правильных электронных писем. Обращения и формулы вежливости в деловых письмах. Частые ошибки при написании писем. Заголовок письма

Практика: Мастер-класс «Современная электронная переписка» Рекламные письма.. Рекламные объявления. Рекламное письмо, его структура. 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)

Теория. Телефонные переговоры. Особенности коммуникации по телефону. Структура телефонных переговоров. Речевые средства, типичные для телефонных переговоров. Правила коммуникации с деловыми партнерами – представителями разных культур. Smalltalk. Коммуникативная дистанция, подходящие темы для Smalltalk с представителями различных культур.

Практика: Подготовка визита немецких коллег (заседание сотрудников фирмы). Правила поведения в повседневной немецкой и русской культуре. Разработка корпоративной культуры собственной фирмы (заседание сотрудников фирмы).

Раздел 4: Подбор персонала (Personalauswahl)

Теория Объявление о приеме на работу. Знакомство со структурой объявления. Школьная практика в Германии. Составление объявления о вакансии на практику для учебной фирмы. Заявление о приеме на практику. Подача заявления на практику. Структура заявления.

Практика: Биография. Автобиография. Собеседование (проектная работа). Составление пакета документов для приема на практику. Проведение собеседования.

Раздел 5: Бизнес-ярмарка (Messe)

Теория Решение об участии в бизнес-ярмарке. Выбор 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.

Практика: Участие в бизнес-ярмарке. Поведение консультанта у стенда. Ролевая игра. Презентация продукта и обсуждение ярмарки. Репортаж с бизнес-ярмарки. Подготовка репортажа с ярмарки. Обсуждение результатов участия в ярмарке.

Раздел 6: Юбилей фирмы (Jubileum feiern)

Теория. Юбилей фирмы в Германии. Сбор информации о праздновании юбилея фирмы в Германии. Планирование юбилея фирмы. Этапы планирования юбилея.

Практика. Оформление приглашений, поздравительных писем. Подготовка приветственной речи. Особенности приветственной речи. Подготовка и проведение юбилея. Проектная работа. Разработка программы юбилея. Распределение обязанностей при подготовке юбилея.

№ п/п	Тема занятия	Количество часов
1	Понятие учебной фирмы. Знакомство с коллегами. Особенности поведения сотрудника.	5
2	На фирме. Фирмы и их продукция. Немецкие фирмы. История возникновения и становления фирмы.	12
3	Германия как страна-экспортер. Продукты и услуги различных отраслей экономики. Экономические отрасли нашего региона.	8
4	Организационная структура предприятия. Распределение должностей внутри фирмы.	4
5	Основание собственной фирмы (проектная работа). Презентация фирмы. Экскурсия по предприятию.	5
6	Организация и проведение командной встречи (заседания сотрудников фирмы).	2
7	Обобщение по разделу 1. Викторина. Рефлексия. Самооценка. Работа со словарём.	2
8	Структура делового письма, его особенности, правила оформления. Обязательные реквизиты письма.	7
9	Мастер-класс «Современная электронная переписка». Рекомендации по правильному написанию письма.	7
10	Рекламное письмо, его структура. Реклама продукции и услуг, её виды. Рекламные объявления.	8
11	Деловая переписка между учебными фирмами-партнерами. Письмо-запрос, письмо-предложение.	12
12	Обобщение по разделу 2. Викторина. Рефлексия. Самооценка. Работа со словарём.	12
13	Деловое общение по телефону. Его особенности, структура, речевые средства.	12
14	Правила коммуникации с деловыми партнерами – представителями разных культур. Smalltalk.	2
15	Правила делового этикета. Первый день на фирме.	2
16	Корпоративная культура немецких фирм. Разработка корпоративной культуры собственной фирмы	2
17	Обобщение по разделу 3. Викторина. Рефлексия. Самооценка. Работа со словарём.	2
18	Объявление о приеме на работу. Его структура. Составление объявления о вакансии на практику в учебную фирму.	2
19	Заявление о приеме на практику: структура, подача.	2

20	Структура автобиографии и правила её оформления.	2
21	Собеседование. Составление пакета документов для приема на практику. Проведение собеседования.	2
22	Обобщение по разделу 4. Викторина. Рефлексия. Самооценка. Работа со словарём.	2
23	Бизнес-ярмарки в Германии. Выбор бизнес-ярмарки и сбор информации о ней.	2
24	Подготовка к участию в бизнес-ярмарке. Изучение сайта. Презентация и реклама продукта фирмы.	2
25	Участие в бизнес-ярмарке. Поведение консультанта у стенда. Презентация продукта и обсуждение ярмарки.	2
26	Подготовка репортажа с ярмарки. Обсуждение результатов участия в ярмарке.	2
27	Обобщение по разделу 5. Викторина. Рефлексия. Самооценка. Работа со словарём.	2
28	Сбор информации о праздновании юбилея фирмы в Германии.	1
29	Планирование юбилея фирмы. Его этапы.	2
30	Оформление приглашений, поздравительных писем. Подготовка приветственной речи.	1
31	Подготовка юбилея (проектная работа). Разработка программы юбилея. Распределение обязанностей при подготовке юбилея.	2
32	Проведение юбилея собственной фирмы (проектная работа).	2
33	Обобщение по разделу 6. Викторина. Рефлексия. Самооценка. Работа со словарём	1
	Итого	135

V. Методическое обеспечение курса

Формы работы, используемые педагогом на занятии:

Курс «Немецкий для профессии и карьеры» проводится в форме деловой игры, где проигрываются ситуации из рутины различных фирм и предприятий.

Методы:

- игровой;
- исследовательский;
- практический;
- объяснительно-иллюстративный;
- проблемно-поисковый;
- словесный.

Дидактические и методические материалы:

1. Наглядные пособия: справочники, учебники, рекомендации;
2. Раздаточный материал для каждой темы;
3. Видео и аудио записи.

Формы подведения итогов

Курс «Немецкий для профессии и карьеры» завершается презентацией итогового проекта «Создание фирмы» .

VI. Материально-техническое обеспечение программы

1. Учебный класс с возможностью перестановки мебели.
2. Компьютер с выходом в Интернет.
3. Доска (маркерная, магнитная, пробковая, интерактивная)
4. Аудио – и видеоборудование

VI. Список используемой литературы

Рабочая программа ориентирована на использование учебного – методического комплекта:

1. Акишина А.А., Бабаева Р.И., Немецкий для профессии и карьеры. Учебное пособие, Goethe Institut, 2016
2. Жданов А.А., Жданова И.В., Деловые письма и контракты на русском, английском и немецком языках, М., Филоматис 2008
3. <https://www.goethe.de/ins/ru/ru/spr/eng/dub/pil.html>

VII. Сведения о составителе

Панюшкина Ксения Михайловна;

образование высшее, Уральский государственный педагогический университет, специальность «Иностранный язык», 2012
квалификация учитель немецкого языка