

**Утверждаю**

Директор АНО ДО «Центр иностранных языков»

\_\_\_\_\_ П.В. Морозов

« 1 » августа 2019 г.

АНО ДО «Центр иностранных языков»

Дополнительная общеразвивающая программа

**«БИЗНЕС-КУРС НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА»**

Возраст учащихся не ограничен

Авторы: Волкова Н.А.

Растольцева Е.С.

Калуга

2019 г.

## Пояснительная записка

Данная программа нацелена на реализацию коммуникативного, социокультурного, личностно-ориентированного и деятельностного подходов к обучению немецкому языку и предназначена для сотрудников фирм, желающих изучать деловой немецкий.

Личностно-ориентированный подход, ставящий в центр процесса обучения самого студента, учет его способностей, возможностей и склонностей, предполагает особый акцент на социокультурной составляющей иноязычной коммуникативной компетенции. Это должно обеспечить культуроведческую направленность обучения, приобщение студентов к культуре страны изучаемого языка.

Цель обучения - *развитие иноязычной коммуникативной компетенции* в сфере профессионального (делового) общения, т.е. способности и реальной готовности студентов осуществлять иноязычное общение и добиваться взаимопонимания с носителями иностранного языка в профессиональном (деловом) общении. Достижение этой цели складывается из выполнения следующих задач:

достижение *речевой* компетенции – развитие коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме);

достижение *языковой* компетенции – овладение новыми языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с отобранными темами, сферами и ситуациями общения;

достижение *социокультурной* компетенции – применение знаний о культуре, традициях и реалиях страны изучаемого языка в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам, психологическим особенностям студентов;

достижение *компенсаторной* компетенции – развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации.

Отличительные особенности данной программы определяются выбранными методами обучения, а именно *коммуникативной методикой*. Подобная методика обучения немецкому языку основана на утверждении о том, что для успешного овладения иностранным языком студенты должны не только знать языковые формы (т.е. лексику, грамматику и произношение), но и уметь их использовать для целей реальной коммуникации, поэтому главный акцент в обучении делается на развитии умений устной речи. Еще одна особенность данной программы – цель обучения, а именно умение сотрудников фирм проводить успешную коммуникацию в ситуациях делового общения; эта цель определяет и отбор минимально необходимых языковых средств, свойственных типичным ситуациям общения на работе, которые должен знать студент по окончании курса обучения.

Требования к освоению программы обучения направлены на реализацию деятельностного, личностно-ориентированного, коммуникативно-когнитивного и социокультурного подходов; овладение знаниями и умениями, востребованными в повседневной жизни и необходимыми в деловом общении.

Программа обучения рассчитана на **150** учебных часов. Основные формы работы при обучении языку – групповая, парная и индивидуальная.

Рубрика «**Учебный план**» раскрывает содержание образовательной программы.

Рубрика «**Календарный учебный график**» описывает особенности распределения академических часов в течение периода обучения.

Рубрика «**Организационно-педагогические условия реализации программы**» кратко представляет формы, методы, приемы обучения, а также педагогические технологии.

Рубрика «**Планируемые результаты обучения**» содержит описание знаний, умений и навыков у обучаемого в результате освоения образовательной программы.

В рубрике «**Учебно-методические материалы**» перечислены УМК, обеспечивающие достижение поставленных целей обучения.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Продолжительность курса: 150 академических часов.

**Тема 1. Добро пожаловать! 15 акад. часов**

Темы и ситуации:

Визит из Германии; приветствие и знакомство; визитный карточки; страны, языки, национальности, профессии; алфавит и сокращения. Персонал фирмы.

Грамматика:

Настоящее время слабых, сильных и неправильных глаголов. Артикль и род. Порядок слов в простом предложении. Личные и притяжательные местоимения. Отрицания *nicht*. Повелительное наклонение.

Тексты для чтения:

Федеративная республика Германия.

**Тема 2. Командировка в Кобург 15 акад. часов**

Темы и ситуации:

Телефонный разговор с фирмой, заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице. Месяцы, дни, время. Телефон, телетекст, телефакс, типичные сокращения в факсах.

Грамматика:

Падежи и склонения существительных и местоимений (притяжательных и указательных). Предлоги с винительным, дательным падежами. Настоящее время глаголов с отдельными приставками. Отрицание *kein*. Числительные от 1 до 1000.

Тексты для чтения:

Государственное устройство и политика Германии.

**Тема 3. Прибытие в Германию 15 акад. часов**

Темы и ситуации:

Таможенный контроль, проверка паспортов, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Деловое письмо, сокращения.

Грамматика:

Склонение личных местоимений. Предлоги с родительным падежом. Настоящее время возвратных и модальных глаголов (*Können, Dürfen*). Местоимение *man*.

Тексты для чтения:

Поездка в Германию.

**Тема 4. В гостинице 15 акад. часов**

Темы и ситуации:

В гостинице, получение номера, квартира, мебель, в ресторане, продукты питания и прием пищи. Письмо – запрос.

Грамматика:

Сложное прошедшее время. (перфект). Повелительное наклонение. Настоящее время модальных глаголов (*müssen, sollen, wollen, mögen*). Предлоги с дательным и винительным падежами. Сложносочиненные предложения.

Тексты для чтения:

Проблемы безопасности. Добропорядочны ли «восточные» немцы?

**Тема 5. На фирме 15 акад. часов**

Темы и ситуации:

Осмотр фирмы, виды частного предпринимательства, письмо предложение, современный менеджмент. Семья, биография.

Грамматика:

Будущее время. Простое прошедшее время. Придаточное дополнительное предложение. Степени сравнения прилагательных и наречий. Порядковые числительные.

Тексты для чтения:

Экономическая система Германии. Господин Пфайфер, как обстоят дела с управлением фирмы?

**Тема 6. Заключение договора**

**15 акад. часов**

Темы и ситуации:

Обсуждение и подписание договора, транспорт и транспортные расходы. Свободное время и хобби.

Грамматика:

Склонение прилагательных. Страдательный залог. Придаточное предложение причины. Местоименные наречия. Дробные числительные.

Тексты для чтения:

Сельское хозяйство Германии. Прекрасный день для отдыха.

**Тема 7. Как нам это оплатить?**

**15 акад. часов**

Темы и ситуации:

Виды оплатить, денежные средства, валюты и ресурсы валют, счет, транспортные документы; в банке. Расходы немецкой семьи.

Грамматика:

Предпрошедшее время. Придаточное предложение времени. Употребление инфинитива с **zu** и без **zu**. Глагол *Lassen* и его значение.

Тексты для чтения:

Деньги и банки.

**Тема 8. На ярмарке**

**15 акад. часов**

Темы и ситуации:

Осмотр выставки, деловая беседа и ее запись, протокол, заказ прием заказа и подтверждение. Автомобиль на прокат; на бензоколонке. Самочувствие; у врача.

Грамматика:

Определение рода имен существительных. Придаточные предложения цели и условия. Инфинитивные группы *um ... zu, statt ... zu, ohne ... zu*.

Тексты для чтения:

Выставки в Германии. Целый квартал без машин.

**Тема 9. Домой**

**15 акад. часов**

Темы и ситуации:

Напоминание; изменение заказа; отзыв заказа. Магазины, покупка, одежда.

Грамматика:

Множественное число существительных. Придаточное определительное предложение. Сослагательное наклонение (образование) и употребление в предложениях с нереальным пожеланием и условием.

Тексты для чтения:

Австрия.

**Тема 10. Мы останемся деловыми партнерами**

**15 акад. часов**

Темы и ситуации:

Рекламация и претензии, ответ на рекламацию, задержка поставки, напоминание. Немецкий язык и формы его существования.

Грамматика:

Сослагательное наклонение модальных глаголов. Употребление сослагательного наклонения в условных предложениях с косвенной речью. Причастия и распространенные определения.

Тексты для чтения:

Швейцария, Люксембург, Лихтенштейн. Европа 2000.

**Календарный учебный график**

Программа обучения рассчитана на 150 академических часов\*. Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана и регламентируется графиком занятий, который варьируется в зависимости от формата обучения (см. Таблицу).

Формат занятия	Длительность занятия (ак.ч.)	Количество часов в неделю (ак.ч.)	Количество занятий в течение всего периода обучения
индивидуально**	1	2	150
в группе	2	4	75
в мини-группе	2	4	75

\*Начало процесса обучения не ограничено календарными сроками и может осуществляться в любом месяце. Занятие может начинаться с 8.00 до 19.00 и проводиться как в будние, так и в выходные дни.

\*\*Продолжительность занятия для обучающихся по индивидуальному графику может быть увеличена до 2 ак.ч., частотность занятий может составлять 3 раза в неделю.

## Организационно-педагогические условия реализации программы

Основной формой организации учебного процесса является классно-урочная система (занятие).

Дидактические требования к занятию:

- четкое формулирование образовательных задач в целом и их составных элементов.
- определение оптимального содержания занятия в соответствии с требованиями учебной программы и целями занятия, с учетом уровня подготовленности учащихся.
- прогнозирование уровня усвоения учащимися знаний, сформированности умений и навыков как на занятии в целом, так и на отдельных его этапах.
- выбор наиболее рациональных приемов, методов и средств обучения, стимулирования и контроля, их оптимального воздействия на каждом этапе занятия.
- сочетание различных форм коллективной и индивидуальной работы на занятии, преемственность в изучении материала.
- создание ситуации успеха на занятии. Использование на уроке оценивания деятельности как средства стимулирования, диагностирования, ориентирования и воспитания обучаемых.
- правильная организация домашнего задания, его вариативный характер, использование разнообразных форм домашнего задания: репродуктивных, познавательно-поисковых, творческих, практических.
- индивидуализация домашнего задания по характеру, объему, уровню сложности и сроку исполнения.

Педагогические технологии, используемые в образовательном процессе:

Игровые технологии (ролевые, деловые и пр.), роль которых особенно важна в коммуникативном методике, имитируют реальную деятельность, в т. ч. производственную и социальную, помогают вписать учебный процесс в контекст реальной жизни.

Технология КСО (коллективный способ обучения) предполагает обучение в динамических парах/мини-группах, когда «каждый учит другого».

Групповые технологии обеспечивают активность учебного процесса и высокий уровень усвоения содержания и организуют работу следующим образом: каждая группа получает определенное задание и выполняет его сообща под непосредственным руководством лидера группы или учителя. В группы объединяются учащиеся разного уровня обученности, информированности по данной теме, совместимости;

Компьютерные технологии связаны с использованием педагогических программных средств (обучающие, контролирующие программы); с использованием возможностей Интернет обучения и демонстрационного комплекса "компьютер - проекционное устройство" на уроках изучения нового материала и закрепления пройденного.

Технология уровневой дифференциации предполагает обучение каждого на уровне его возможностей и способностей; приспособление обучения к особенностям различных групп учащихся; специализацию учебного процесса для различных групп обучаемых.

## **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения образовательной программы обучаемый должен уметь выполнить следующее.

### **Речевой аспект:**

#### **1) устная речь**

- рассказывать о себе, своей семье, друзьях, своих интересах и планах на будущее, сообщать краткие сведения о своем городе, стране, компании;
- делать краткие сообщения, описывать события/явления (в рамках пройденных тем), обмениваться информацией в типичных ситуациях быденной жизни и профессионально-делового общения.

#### **2) аудирование**

- понимать основное содержание кратких, несложных аутентичных текстов общей и профессиональной тематики и выделять для себя значимую информацию;
- выборочно понимать необходимую информацию в объявлениях и информационной рекламе.

#### **3) чтение**

- читать аутентичные краткие, несложные тексты общей и профессиональной тематики с пониманием основного содержания (определять тему, выделять основную мысль, выделять главные факты, устанавливать логическую последовательность основных фактов текста, определять временную и причинно-следственную взаимосвязь событий и явлений, прогнозировать развитие/ результат излагаемых фактов/событий);
- читать тексты профессиональной тематики с выборочным пониманием нужной или интересующей информации.

#### **4) письменная речь**

- заполнять анкеты, бланки, составлять резюме;
- писать поздравления, личные/деловые письма с опорой на образец;
- составлять отчеты, презентации;
- кратко описывать события/факты/явления; сообщать/запрашивать информацию;
- выражать собственное мнение/суждение по проблеме, доказывать свою точку зрения.

### **Компенсаторные умения**

- использовать внеязыковые средства (мимику, жесты);
- прогнозировать содержание текста по предваряющей информации (заголовку, началу);
- использовать переспрос для уточнения понимания.

### **Социокультурные знания и умения**

- знать и использовать основные нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;
- использовать необходимые языковые средства для выражения мнения, проявления согласия/несогласия в некатегоричной форме;
- опознавать и понимать лингвострановедческие реалии.

### **Языковой аспект:**

## 1) Орфографическая сторона речи

Знать основные правила правописания и совершенствовать орфографические навыки применительно к изучаемому языковому материалу.

## 2) Фонетическая сторона речи

Совершенствовать слухо-произносительные и ритмико-интонационные навыки применительно к изучаемому языковому материалу.

## 3) Лексическая сторона речи

Овладеть лексическими средствами, обслуживающими следующие общие и профессиональные темы, проблемы и ситуации устного и письменного общения:

- Визит из Германии; приветствие и знакомство; визитный карточки; страны, языки, национальности, профессии; алфавит и сокращения. Персонал фирмы.
- Телефонный разговор с фирмой, заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице. Месяцы, дни, время. Телефон, телетекст, телефакс, типичные сокращения в факсах.
- Таможенный контроль, проверка паспортов, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Деловое письмо, сокращения.
- В гостинице, получение номера, квартира, мебель, в ресторане, продукты питания и прием пищи.
- На фирме. Осмотр фирмы, виды частного предпринимательства, письмо предложение, современный менеджмент. Семья, биография.
- Заключение договора. Обсуждение и подписание договора.
- Транспорт и транспортные расходы.
- Свободное время и хобби.
- Осмотр выставки, деловая беседа и ее запись, протокол, заказ прием заказа и подтверждение.
- Автомобиль на прокат; на бензоколонке.
- Самочувствие; у врача.
- Напоминание; изменение заказа; отзыв заказа.
- Магазины, покупки, одежда.
- Рекламация и претензии, ответ на рекламацию, задержка поставки, напоминание. Немецкий язык и формы его существования.

## 4) Грамматическая сторона речи

Овладеть навыками распознавания и употребления следующих грамматических явлений:

- Настоящее время слабых, сильных и неправильных глаголов. Артикль и род. Порядок слов в простом предложении. Личные и притяжательные местоимения. Отрицания *nicht*. Повелительное наклонение.
- Падежи и склонения существительных и местоимений. (притяжательных и указательных). Предлоги с винительным, дательным падежами. Настоящее время глаголов с отдельными приставками. Отрицание *kein*. Счет от 1 до 1000.
- Склонение личных местоимений. Предлоги с родительным падежом. Настоящее время возвратных и модальных глаголов (*Können, Dürfen*). Местоимение *man*.
- Сложное прошедшее время. (перфект). Повелительное наклонение. Настоящее время модальных глаголов (*müssen, sollen, wollen, mögen*). Предлоги с дательным и винительным падежами. Сложносочиненные предложения.
- Будущее время. Простое прошедшее время. Придаточное дополнительное предложение. Степени сравнения прилагательных и наречий. Порядковые числительные.



- Препрошедшее время. Придаточное предложение времени. Употребление инфинитива с zu и без zu. Глагол Lassen и его значение.
- Определение рода имен существительных. Придаточные предложения цели и условия. Инфинитивные группы um ... zu, statt ... zu, ohne ... zu.
- Множественное число существительных. Придаточное определительное предложение. Сослагательное наклонение (образование) и употребление в предложениях с нереальным пожеланием и условием.
- Сослагательное наклонение модальных глаголов. Употребление сослагательного наклонения в условных предложениях с косвенной речью. Причастия и распространенные определения.

#### **Учебно-методические материалы**

Учебно-методическое обеспечение программы реализуется через УМК «Бизнес Немецкий деловой язык» и «Бизнес-курс немецкого языка», в состав которых входят учебные, дидактические пособия. Учебники дополняют друг друга по содержанию и сконструированы так, чтобы обеспечивать улучшение и облегчение преподавания и усвоения учебного материала.

1. И.И. Сущинский. Немецкий деловой язык. – М.: Филоматис, 2004. – (Серия «Филология»). – 432 с.
2. Н.Ф. Бориско. Бизнес-курс немецкого языка. – Киев: ООО «ИП Логос-М», 2007. – 352 с.