

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного курса
«Немецкий язык для профессии и карьеры»

среднее общее образование

срок реализации программы - 1 год

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 гипермедиасообщений

- 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.

Предметные результаты

Разделы 1-3

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.

Говорение (монологическая речь):

- рассказывать, как функционирует работа на фирме,
- представлять себя и своих коллег в ситуациях делового общения.

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.

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.

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.

Разделы 4-6

Говорение (диалогическая речь):

- 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 и довольно точно объяснять суть излагаемой проблемы,
- участвовать без подготовки в беседе по теме курса,
- включаться в дискуссию по теме курса, используя подходящие фразы, чтобы получить возможность высказаться,
- повторять часть сказанного собеседником, чтобы подтвердить, что взаимное понимание достигнуто, и помочь развить обсуждаемые идеи,
- обобщать результаты обсуждения и таким образом сосредотачивать разговор на определенной теме.

Говорение (монологическая речь):

- 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:

- детально понимать смысл простых коротких текстов (деловое письмо, жалоба, инструкции к действию) в рамках тематики курса.

Письменная речь:

- 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

- 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

Курс «Немецкий язык для профессии и карьеры» 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. Структура компании. 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 партнёров (Kommunikation mit Geschäftspartnern) (11 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 грамотному 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 партнёрами (Kontakte mit Partnern im Ausland) (11 ч.)

Тема 3.1. Деловое общение по телефону. Особенности коммуникации по телефону. Структура делового телефонного разговора. Речевые средства, типичные для делового общения по телефону.

Тема 3.2. 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.

Тема 3.4. Корпоративная культура фирмы. Корпоративная культура немецких фирм. Разработка корпоративной культуры собственной фирмы (совещание 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. Подача 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) (11 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 бизнес-ярмарке. Поведение консультанта у стенда. Ролевая игра. Презентация продукта и обсуждение бизнес-ярмарки для участия.

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

Раздел 6: Юбилей фирмы (Jubiläum feiern) (12 ч.)

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

Тема 6.2. Планирование юбилея фирмы. Этапы планирования юбилея фирмы.

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.

Тематическое планирование

Класс – 10

Всего уроков – 70 (2 ч.н.)

№ п/п	Наименование разделов, тем	Кол-во часов	Предметное содержание речи
Раздел 1: Основание фирмы (Gründung der Firma) (12 ч.)			
1	Знакомство с коллегами	2	Знакомство. Самопрезентация. Первый рабочий день. Особенности поведения сотрудника.
2	На фирме	1	Понятие учебной фирмы. Фирмы и их продукция. Немецкие фирмы. История возникновения и становления фирмы.
3	Отрасли экономики	2	Германия как страна - экспортер. Продукты/товары и услуги различных отраслей экономики. Правовые формы предприятий. Экономические отрасли своего региона.
4	Структура компании	3	Структурные подразделения (отделы и службы) и их функции. Организационная структура предприятия. Распределение должностей внутри фирмы.
5	Основание собственной фирмы	3	Презентация фирмы. Экскурсия по предприятию. Командная встреча (совещание сотрудников фирмы).
6	Самооценка	1	Викторина. Рефлексия
Раздел 2: Поиск деловых партнёров (Kommunikation mit Geschäftspartnern) (11 ч.)			
1	Структура делового письма	2	Особенности делового письма. Правила оформления делового письма. Обязательные реквизиты письма.
2	Мастер-класс «Современная электронная переписка»	3	Рекомендации по написанию правильных электронных писем. Обращения и формулы вежливости в деловых письмах. Частые ошибки при написании писем. Заголовок письма.
3	Рекламные письма	2	Реклама продукции и услуг, её виды. Рекламные объявления. Рекламное письмо, его структура.
4	Деловая переписка с фирмами-партнёрами	3	Письмо-запрос, его содержание и структура. Письмо-предложение.
5	Самооценка	1	Викторина. Рефлексия.
Раздел 3: Контакты с зарубежными партнёрами (Kontakte mit Partnern im Ausland) (11 ч.)			
1	Деловое общение по телефону	3	Особенности коммуникации по телефону. Структура делового телефонного разговора. Речевые средства, типичные для делового общения по телефону.
2	Правила коммуникации с деловыми	3	Smalltalk. Коммуникативная дистанция, подходящие темы для Smalltalk с представителями различных культур. Подготовка визита немецких коллег

	партнерами – представителям и разных культур. Smalltalk.		(совещание сотрудников фирмы). Правила поведения в повседневной немецкой и русской культуре.
3	Первый день на фирме	2	Правила делового этикета.
4	Корпоративная культура фирмы	3	Корпоративная культура фирмы. Реклама собственной фирмы.
5	Самооценка	1	Викторина. Рефлексия.
Раздел 4: Подбор персонала (Personalauswahl) (11 ч.)			
1	Объединение о приёме на работу	3	Знакомство со структурой объявления. практика в Германии. Подача объявления о вакансии на практику в учебной фирме.
2	Заявление о приёме на практику	2	Подача заявления на практику. Структура заявления.
3	Автобиография	2	Структура автобиографии и правила оформления.
4	Собеседование	3	Составление пакета документов для приема на работу. Проведение собеседования.
5	Самооценка	1	Викторина. Рефлексия.
Раздел 5: Бизнес-ярмарка (Messe) (11 ч.)			
1	Решение об участии в бизнес-ярмарке.	4	Выбор бизнес-ярмарки для участия. Бизнес-ярмарки Германии.
2	Подготовка к участию в бизнес-ярмарке.	3	Презентация продукта фирмы. Реклама продукта. Правила презентации.
3	Участие в бизнес-ярмарке.	1	Правила поведения консультанта у стенда. Учебный фильм «Поведение у рекламного стенда».
4	Репортаж с бизнес-ярмарки.	2	Репортаж о бизнес-ярмарке в Ганновере.
5	Самооценка	1	Викторина. Рефлексия.
Раздел 6: Юбилей фирмы (Jubiläum feiern) (12 ч.)			
1	Юбилей фирмы в Германии	2	Учебный фильм «Празднование юбилея фирмы в Германии».
2	Планирование юбилея фирмы.	3	Этапы планирования юбилея фирмы.
3	Оформление приглашений, поздравительных писем.	4	Структура официального приглашения. Ответ на приглашение фирмы- партнера. Структура и особенности приветственной речи.
4	Подготовка и проведение юбилея	3	Презентация фирмы. Программа юбилея.

5	Самооценка	1	Рефлексия.
---	------------	---	------------