

**ЧОУ ДО «ЕВРОПЕЙСКАЯ ШКОЛА КОРРЕСПОНДЕНТСКОГО
ОБУЧЕНИЯ»**

«Принята»

решением УМС ЧОУ ДО «ЕШКО»
(протокол № 1
от «11» января 2021 г.)

«Утверждена»

приказом № 1
директора ЧОУ ДО «ЕШКО»
от «11» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса

«Деловой немецкий»

**Набор обучающихся на курс и реализация программы для продолжающих обучение осуществляется в соответствии с приказом директора ЧОУ ДО ЕШКО №35 от 30.06.17г.*

Курс разработан
Европейской школой корреспондентского обучения.

Белгород, 2021

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели образовательного процесса

Программа заочного курса «Деловой немецкий» является дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, реализуемой с целью удовлетворения индивидуальных образовательных потребностей и интересов граждан, изучающих немецкий язык для деловых и общепрактических целей. Основные задачи курса: расширение кругозора и эрудиции обучающихся, обеспечение овладения основной лексикой сферы бизнеса и деловых связей, развитие навыков общения на немецком языке с зарубежными партнерами. Курс носит коммуникативно-ориентированный характер, охватывает наиболее употребительную профессиональную лексику, базовый грамматический материал, дает возможность сформировать и закрепить навыки чтения, аудирования, говорения и письма в сфере деловых коммуникаций.

1.2. Рекомендуемый возрастной и образовательный уровень

Курс предназначен для обучения взрослых и старшеклассников при наличии предварительной языковой подготовки (1–2 года обучения или курсы ЕШКО для начального и среднего уровня).

1.3. Форма обучения на курсе: заочная.

1.4. Дистанционные образовательные технологии, используемые для организации учебного процесса:

- кейс-технология (обучающимся предоставляются комплекты печатных учебно-методических материалов и аудиоматериалов на компакт-дисках для самостоятельного изучения);
- интернет-технологии (обучающимся предоставляется возможность выполнения и получения проверенных домашних работ через Интернет для осуществления текущего контроля знаний и контактов с преподавателем, а также возможность доступа к дополнительным образовательным услугам и ресурсам ЕШКО в электронной среде).

1.5. Способ доставки учебных и методических материалов:

- корреспондентский (рассылка почтой): учебные журналы с бланками домашних заданий, компакт-диски с аудиозаписью уроков курса, итоговый экзаменационный тест и т.д.;
- через Интернет (пробный урок, программа курса, домашние задания и т.д.)

1.6. Нормативный срок освоения программы курса с учетом прохождения итоговой аттестации (сдачи письменного заочного итогового экзамена):

- 9 месяцев в нормальном темпе обучения (освоение одного учебного журнала в месяц);
- 6 месяцев в ускоренном темпе обучения (освоение двух учебных журналов в месяц);
- 4 месяца в ускоренном темпе обучения (освоение трех учебных журналов в месяц).

1.7. Общий объем учебной работы: 116 часов. Включает изучение учебных материалов курса, выполнение практических заданий и домашних работ (112 часов) + выполнение заданий письменного заочного итогового экзаменационного теста (нормативное время – 4 часа).

1.8. Рекомендуемое время изучения 1 учебного журнала, содержащего 2 урока: 16 часов в месяц / 4 часа в неделю / не менее 30 минут в день.

1.9. Учебно-методическое обеспечение

- **Информационно-ознакомительные материалы в свободном доступе:**

- *Пробный урок* дает представление о системе обучения на курсе, методе подачи материала, содержании курса. Включает советы и рекомендации по организации эффективной работы над учебным материалом, фрагменты уроков курса, упражнения, образец домашнего задания. Предлагается в электронной версии, размещенной на сайте ЕШКО.

- **Учебные материалы в рамках программного комплекта курса (кейса):**

- *Письмо старшего преподавателя*, включающее методические рекомендации и разъяснения, касающиеся основных этапов организации учебного процесса. Предоставляется с уроками 1-2.

- *Учебные журналы (общее количество учебных журналов – 7 / уроков – 14)* содержат теоретический материал, упражнения на закрепление и развитие языковых навыков, методические рекомендации, ключи к упражнениям, словарь, *домашние задания на бланках-вкладышах (общее количество домашних заданий – 7)*. Учебный журнал с уроками 1-2 включает *программу курса (содержание)*.

- *Красный фильтр-закладка* предназначен для самостоятельной проверки обучающимся правильности выполнения заданий. Предоставляется с уроками 1-2.

- *Компакт-диски с аудиозаписью уроков курса (1-14)* для работы над фонетическим и лексико-грамматическим материалом.

- *Доступ к поурочным тренировочным интерактивным мини-упражнениям (Study Apps)* для выполнения в режиме онлайн на сайте ЕШКО (*общее количество: 7*). Содержат 5 типов заданий, направленных на активную отработку языковых навыков и текущий самоконтроль полученных знаний.

- *Итоговый экзаменационный тест* построен на материале всего курса, включает теоретическую и практическую части. Предоставляется с учебными материалами последнего урока.

1.10. Дополнительное учебно-методическое обеспечение:

- **Возможность заказать в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями за дополнительную плату:**

- грамматические справочник «Немецкий для начинающих»;

- грамматические справочник «Немецкий для среднего уровня»;

- туристический сборник (брошюра, включающая 50 тематических диалогов и двуязычный словарик + брошюра, включающая 50 упражнений с ключами для закрепления слов и выражений из диалогов + 3 компакт-диска с записью учебного материала и упражнений);

- книги для домашнего чтения (в виде печатных изданий и на электронных носителях);

- **Возможность доступа к бесплатным дополнительным образовательным услугам и ресурсам ЕШКО** (вебинарам/архиву видеозаписей, Skype-консультациям и т.д.), предлагаемым к использованию посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.11. Особенности методической структуры уроков

Учебный журнал состоит из двух уроков, имеющих единую структуру. Урок содержит *три части*, каждая из которых носит тематический характер. Изучение тем включает *знакомство с базовой лексикой* (по указанной теме), *грамматические комментарии и правила, упражнения на закрепление изученного лексико-грамматического материала*. В уроках предлагаются *образцы типовых документов*, лексика и речевые штампы, необходимые при составлении документа данного типа. Каждая тема завершается *итоговым упражнением* на весь изученный материал. При необходимости в учебных журналах дается толкование отдельных терминов.

Работа над лексическим и грамматическим материалом уроков предполагает активное использование *аудиозаписи уроков на компакт-дисках* и выполнение заданий имитационного, подстановочного, трансформационного характера, которые обеспечивают усвоение особенностей немецкого произношения, интенсификацию развития навыков аудирования аутентичной немецкой речи и тренировку интонационных структур.

Использование *красного фильтра* позволяет постоянно контролировать усвоение материала урока, активизирует память, выполняет роль зрительного ориентира, обеспечивает разнообразные формы работы с изучаемым материалом, позволяет выбирать уровень сложности задач, стоящих в том или ином тренировочном задании.

В ходе выполнения упражнений *отрабатываются все четыре языковых навыка (чтение, аудирование, говорение и письмо)*.

Каждый учебный журнал содержит *словарик* изученных в двух уроках новых слов и выражений.

1.12. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате изучения программного материала курса обучающийся должен:

- иметь навыки работы с профессиональной документацией на немецком языке (деловые письма, запросы, заказы, предложения, коммерческие предложения, рапорты, служебные записки, бронирование мест в отеле и авиабилетов, рекламации, страховые сертификаты, заявления, рекомендательные письма и т.д.);
- овладеть основами различных видов делового общения (ведение телефонных переговоров, деловой переписки, организации заседаний, конференций, деловых встреч и т.д.);
- знать наиболее употребительные слова и выражения изучаемой бизнес-тематики, представленной в курсе, а также основные грамматические категории и структуры;
- уметь использовать предусмотренные программой курса формулы речевого этикета с учетом ситуации и стиля общения, канцелярские штампы (приветствие, знакомство, приглашение, обращение, выражение благодарности, просьбы, извинения и т.д.);
- воспринимать на слух и понимать знакомые фразы и выражения, связанные с основными темами бизнес-коммуникации и ситуациями делового общения;
- уметь запросить деловую информацию и осуществить обмен деловой информацией в устной и письменной (монологической и диалогической) формах в пределах изученных тем (например: запросы, предложения, заказы, банковское дело, страхование, маркетинг и т.д.);
- уметь выражать свое коммуникативное намерение в устном и письменном виде с опорой на образец в сферах делового общения, определенных программой;
- уметь пользоваться справочной литературой и двуязычным словарем.

1.13. Форма и способ организации текущего контроля успеваемости

Качество усвоения учебного материала контролируется преподавателем поурочно путем проверки домашних работ, выполненных обучающимися. Домашние работы предоставляются на проверку по почте на печатных бланках или через Интернет. Оцениваются по пятибалльной шкале. Общее количество домашних работ, предусмотренных программой курса – 7.

Обучающемуся предоставляется также дополнительная возможность самоконтроля полученных знаний посредством выполнения на сайте ЕШКО поурочных тренировочных интерактивных мини-упражнений с ключами (Study Apps).

1.14. Промежуточная аттестация

Проводится по результатам выполнения всех домашних работ, предусмотренных программой курса, по критерию «аттестован»/«неаттестован».

Обучающийся считается аттестованным, если минимальное значение среднего балла по результатам выполнения всех домашних работ курса, предусмотренных программой, соответствует оценке 3 (удовлетворительно).

Допуск к сдаче письменного заочного экзамена осуществляется на основании положительного результата промежуточной аттестации.

1.15. Форма итоговой аттестации

Обучение на курсе завершается обязательной итоговой аттестацией в форме письменного заочного экзамена (тестирования). Сдача итогового экзамена входит в нормативный срок освоения программы курса, выбранный обучающимся с учетом темпа обучения. Срок прохождения итоговой аттестации составляет не более 2-х месяцев.

Задания письменного заочного итогового экзамена предоставляются обучающемуся в виде итогового экзаменационного теста, охватывающего программу всего курса и включающего 2 части. Теоретическая часть экзаменационного теста содержит 100 тестовых заданий (multiple choice), практическая часть – задание на подготовку связного письменного текста-рассуждения на заданную тему. По результатам выполнения теоретической и практической частей экзаменационного теста выставляется общая итоговая оценка.

Выпускникам, имеющим положительный результат итоговой аттестации, выдается Свидетельство ЕШКО, подтверждающее обучение на курсе, его окончание и успешную сдачу письменного заочного итогового экзамена с указанием полученной оценки и общего количества учебных часов.

2. УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование тем	Количество			Объем самостоятельной работы в часах	
		уроков	CD	домаш. работ	теоретическая часть	практическая часть
1.	<p>Разговорные темы: Секретарь-референт. Деловая корреспонденция, реферирование и организационная деятельность Деловые письма. Запросы. Ответы на запросы. Коммерческое предложение. Рапорты. Служебные записки. Телефонные переговоры. Организация заседаний, конференций, деловых встреч.</p> <p>Грамматические темы Знаки препинания в деловых письмах. Порядковые числительные. Правила написания дат. Основные определения времени</p> <p>Особенности словоупотребления Чтение адресов и телефонных номеров. Общепринятые сокращения. Конструкции, используемые для выражения мнения говорящего.</p> <p>Оформление документов: официальное письмо, приложение к письму, общий запрос, конкретный запрос, предложение о продаже или покупке товара, служебная записка, рапорт.</p>	2 (1-2)	1 (1-14)	1	5	11
2.	<p>Разговорные темы: Деловые поездки Гостиница. Категории гостиниц. Запросы об условиях проживания. Бронирование мест. Бронирование авиабилетов. Иммиграционный и таможенный контроль.</p> <p>Грамматические темы Образование прилагательных и причастий. Склонение прилагательных, причастий и порядковых числительных.</p> <p>Особенности словоупотребления Общепринятые сокращения. Обращения и завершающие фразы в деловой переписке.</p> <p>Оформление документов Письмо-запрос в гостиницу, бюро путешествий, пансионат. Заказ номеров гостиницы. Бланк регистрации. Таможенная декларация.</p>	2 (3-4)		1	5	11
3.	<p>Разговорные темы: Поиск деловых партнеров. Деловые соглашения и заказы. Предложения о заключении соглашения. Предложение об экспортных поставках. Заказ. Подтверждение получения заказа. Аннулирование заказа. Рекламации.</p> <p>Грамматические темы Образование сложноподчиненных предложений с придаточными цели. Употребление модальных глаголов <i>sollen</i> и <i>wollen</i>.</p> <p>Особенности словоупотребления Конструкция <i>um...zu</i>. Союз <i>damit</i>.</p> <p>Оформление документов Экспортное предложение. Заказ на доставку товара. Заказ без предварительного предложения. Подтверждение заказа. Аннулирование заказа по причине сдвига сроков поставки. Рекламация.</p>	2 (5-6)		1	5	11

4.	<p>Разговорные темы: Экспортно-импортные операции. Платежные документы Условия продажи. Внешнеторговые операции. Условные обозначения по Инкотермс. Условия оплаты. Транспортировка. Объемы перевозок. Сопроводительные документы.</p> <p>Особенности словоупотребления Термины и правила Инкотермс (сборник международных торговых терминов).</p> <p>Оформление документов Предложение. Ответ на запрос. Уведомление об отгрузке товара.</p>	2 (7-8)		1	5	11
5.	<p>Разговорные темы: Финансы и страховка Деньги и банковское дело. Договор кредитования. Договор займа. Предупреждение о необходимости уплаты долга. Ответ на предупреждение. Страхование. Виды страхования. Страховой сертификат. Оферта. Аккредитив. Биржа. Акции.</p> <p>Грамматические темы Основные формы глагола werden. Образование страдательного залога. Использование страдательного залога в сложных предложениях. Наклонение косвенной речи. Использование времен в косвенной речи.</p> <p>Особенности словоупотребления Термины, обозначающие «страховой взнос». Основные символы и сокращения, которые используются на немецких биржах и рынках акций.</p> <p>Оформление документов Просьба о предоставлении краткосрочного кредита. Договор кредитования. Напоминания в случае невыполнения обязательств по срокам платежа. Ответ на напоминание.</p>	2 (9-10)		1	5	11
6.	<p>Разговорные темы: Планирование. Подведение итогов. Маркетинг и реклама Планирование. Описание тенденций и представление результатов. Маркетинг. Реклама. Требование к торговым операциям. Выставки. Крупнейшие выставки и фирмы ФРГ.</p> <p>Грамматические темы Образование и употребление местоименных наречий. Использование модальных глаголов для выражения предположения.</p>	2 (11-12)		1	5	11
7.	<p>Разговорные темы: Устройство на работу. Социальная защита Участие в конкурсе. Заявления. Рекомендательные письма. Условия работы. Социальная защита. Социальная защита пенсионеров.</p> <p>Особенности словоупотребления Шкала оценок, которые встречаются в рекомендательных письмах.</p> <p>Оформление документов Заявление о работе. Заявление о приеме на работу. Рекомендательное письмо.</p>	2 (13-14)		1	5	11
Итого:		14	1	7	35	77
Выполнение заданий письменного заочного итогового экзаменационного теста						4
						ИТОГО: 116

3. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

3.1. График предоставления учебных материалов по выбору обучающегося:

- поэтапное (помесячное) получение учебных материалов в соответствии с выбранным темпом обучения;
- единократное получение полного комплекта учебных материалов курса.

3.2. Продолжительность обучения на курсе с учетом темпа обучения и срока прохождения итоговой аттестации:

■ 9 месяцев – при нормальном темпе обучения (*освоение одного учебного журнала в месяц - 1/1*)

Месяц обучения	Кол-во учебных журналов (№№ уроков)	Кол-во CD (№№ уроков)	Объем учебной работы в часах
1 месяц	1 (уроки 1-2)	1 (уроки 1-14)	16
2 месяц	1 (уроки 3-4)	–	16
3 месяц	1 (уроки 5-6)	–	16
4 месяц	1 (уроки 7-8)	–	16
5 месяц	1 (уроки 9-10)	–	16
6 месяц	1 (уроки 11-12)	–	16
7 месяц	1 (уроки 13-14) + экзаменационный тест	–	16
8 месяц	итоговая аттестация		4
9 месяц			
ИТОГО:	7	1	116

■ 6 месяцев – при ускоренном темпе обучения (*освоение двух учебных журналов в месяц - 2/1*)

Месяц обучения	Кол-во учебных журналов (№№ уроков)	Кол-во CD (№№ уроков)	Объем учебной работы в часах
1 месяц	2 (уроки 1-4)	1 (уроки 1-14)	32
2 месяц	2 (уроки 5-8)	–	32
3 месяц	2 (уроки 9-12)	–	32
4 месяц	1 (уроки 13-14) + экзаменационный тест	–	16
5 месяц	итоговая аттестация		4
6 месяц			
ИТОГО:	7	1	116

■ 4 месяца – при ускоренном темпе обучения (*освоение трех учебных журналов в месяц - 3/1*)

Месяц обучения	Кол-во учебных журналов (№№ уроков)	Кол-во CD (№№ уроков)	Объем учебной работы в часах
1 месяц	3 (уроки 1-6)	1 (уроки 1-14)	48
2 месяц	3 (уроки 7-12)	–	48
3 месяц	1 (уроки 13-14) + экзаменационный тест	–	16
4 месяц	итоговая аттестация		4
ИТОГО:	7	1	116

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА И ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

Двухязычные словари

- 4.1. Немецко-русский и русско-немецкий карманный словарь к курсу «Немецкий для начинающих». – Харьков: ЕШКО, 2014. – 96с.
- 4.2. Немецко-русский и русско-немецкий словарь для школьников + грамматика. – Киев: ООО ИП «Логос-М», 2014. – 768с.

Учебно-методические пособия

- 4.3. Грамматический справочник «Немецкий для начинающих». – Белгород: ЕШКО, 2021. – 54с.
- 4.4. Грамматический справочник «Немецкий для среднего уровня». – Белгород: ЕШКО, 2021. – 54с.
- 4.5. Немецкий для туристов и путешественников. Туристический сборник в 2-х частях + 2 CD. – Харьков: ЕШКО, 2012. – 80с., 40с.

Книги для домашнего чтения

- 4.6. Кун О. Разговорный немецкий. Фразы и диалоги для повседневного общения. Начальный уровень. – М.: АСТ, Восток-Запад, 2013. – 256с.
- 4.7. Шторм Т. Новеллы. [=Novellen. Storm Th.]; коммент., слов. Репиной Т. – М.: Айрис-пресс, 2013. – 224с.