

## Пояснительная записка

В современном обществе, для которого характерны расширение межгосударственных отношений, торгово-экономических связей с зарубежными странами, развитие науки и техники, постоянный обмен научно-технической информацией, усиливается значение иностранного языка как действенного фактора социально-экономического, научно-технического и общекультурного прогресса, как средства устного и письменного общения между представителями разных народов и культур.

Владение иностранным языком становится в настоящее время одним из условий профессиональной компетенции специалиста. Спрос на специалистов, владеющих иностранным языком, резко возрос, и будет возрастать по мере экономического развития страны. Значимость иностранного языка в сфере экономики повышается также в связи с перестройкой системы внешнеэкономической деятельности предприятий, с созданием совместных коллективов ученых и специалистов, совместных предприятий и т.п. Для этого нужно иметь высококвалифицированных специалистов, умеющих не только читать специальную литературу, но и общаться на иностранном языке.

При организации совместных предприятий партнеры должны хорошо знать друг друга, а значит, доверять друг другу. Языковой барьер, наверное, самый большой барьер к узнаванию друг друга.

Обучение общению в старших классах строится с ориентацией на аутентичные (или приближенные к ним) ситуации общения в общественных местах, во время деловых поездок, посещения магазинов, в театре, в банке. При этом основное внимание уделяется развитию этики общения на межличностном и межкультурном уровнях.

Программа данного курса предназначена для обучающихся 9-х классов, проявляющих интерес в области бизнеса и управления. Предполагаются занятия 0,5 часа в неделю, всего 17 часов.

### *Цели и задачи обучения:*

1. Развитие личности школьника, способного использовать иностранный язык как средство делового общения в устных и письменных формах.
2. Овладение обучающимися основами практических навыков делового общения, что дает им возможность реализовать свои специфические жизненные планы и личностные устремления.

В связи с ускорением и углублением научно-технического прогресса необходимо создавать основы для будущей профессиональной деятельности выпускники средней школы.

Поэтому *комплексную цель*, направленную на воспитание, образование и развитие личности ученика, можно сформулировать следующим образом:

- подготовка школьников к участию в межкультурном общении на иностранном языке в письменной и устной формах с учетом их интересов и профессиональных устремлений;
- воспитание осознанного отношения к выбору профессии, потребности в практическом использовании иностранного языка в будущей профессиональной деятельности;
- расширение кругозора и общей эрудиции обучающихся;
- развитие познавательных интересов обучающихся в области управления, навыков деловой переписки;
- повышение мотивации обучающихся к изучению немецкого языка.

Цели данного курса определяют следующие его *основные задачи*:

Обучение говорению:

совершенствовать навыки произношения и интонации; развивать навыки и умения устного общения на базе профильно-ориентированной тематики: знакомство, разговор по телефону, устройство на работу, деловая встреча и т.п.

включить в активный словарь школьников профессионально направленную лексику (до 270 ЛЕ), расширить объем рецептивного словаря школьников (до 150 ЛЕ), объем и глубину грамматических явлений, характерных для делового общения и ведения переписки на немецком языке.

Обучение аудированию:

учить понимать и адекватно реагировать на вопросы и реплики партнера по общению; воспринимать и понимать основной смысл, заключенный в аутентичной речи носителей языка в контексте деловой тематики.

Обучение чтению:

способствовать приобщению обучающихся к чтению текстов по бизнес-тематике различных типов (инструкция, реклама, проспект, деловая переписка);

способствовать повышению страноведческой эрудиции обучающихся, приобретению опыта использования иностранного языка для углубления и расширения знаний в области бизнеса и менеджмента.

Обучение письму: научить школьников составлять план к прочитанному тексту, к подготовленному устному высказыванию по теме; познакомить обучающихся с общими правилами ведения переписки на немецком языке, с образцами писем и других документов, используемых в делопроизводстве; научить составлять визитную карточку, написать автобиографию.

заполнять различные анкеты.

По окончании курса обучающиеся должны знать: необходимую лексику по темам; грамматический материал, который отрабатывается в рамках определенной тематики.

По окончании курса обучающиеся должны уметь: инсценировать и поддерживать диалог; писать деловое письмо, заполнять анкеты, правильно использовать грамматический материал.

Тексты диалогов могут быть использованы для осуществления контроля и самоконтроля.