

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 11»
от 28.08.2026 № 03-11/92-НГ-6а

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Английский для общения»

для обучающихся 9 классов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности «Английский для общения» для учащихся 9-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке, составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (базовый уровень).

Курс рассчитан на 34 учебных часа и состоит из 8 тематических разделов. Курс «Английский для делового общения» представляется особенно актуальным, так как способствует приобретению стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально - ориентированного общения.

Цель курса:

овладение лексико-грамматическим материалом, развитие у учащихся практических умений и навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные результаты:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- овладение навыками сотрудничества со сверстниками в разных видах деятельности;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно- исследовательской, проектной, коммуникативной).

Метапредметные результаты:

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом нравственных ценностей;
- умение планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

Предметные результаты освоения курса:

Выпускники научатся:

- употреблять лексические единицы в соответствии с темами и сферами общения;
- пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;

- проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета;
- работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

1. Введение в курс (1 час)
2. Организация деловых поездок (6 часов)
3. Ведение телефонных переговоров (3 часа)
4. Деловая корреспонденция (10 часов)
5. Собеседование при трудоустройстве (7 часов)
6. Выбор профессии (6 часов)
7. Заключительное занятие (1 час)

Формы деятельности:

Беседы и мини-лекции: Краткое объяснение материала или тематическая беседа перед практической частью.

Квизы и викторины:

Интеллектуальные игры для проверки знаний лексики и страноведческого материала в увлекательной форме.

Практические работы и комбинированные занятия: Занятия, сочетающие теорию и практику, направленные на отработку конкретных навыков (например, написание личного письма).

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема занятия	Кол-во часов	Дата
1	Вводная беседа. Особенности делового стиля общения.	1	
2 - 3	Зарубежная поездка: покупка билета на самолёт, заказ места в гостинице.	2	
4-5	Телефонный разговор с представителем авиакомпании, с администратором гостиницы.	2	
6-7	В городском транспорте: оплата проезда, расписание. Чтение и обсуждение текстов информационного характера.	2	
8-10	Телефонные переговоры. Диалог смешанного типа.	3	
11-12	Деловая корреспонденция. Письмо как важный элемент ведения бизнеса.	2	
13-15	Структура английского делового письма. Правила написания делового письма.	3	
16-18	Особенности написания электронного письма	3	

19-20	Обучение написанию письма-просьбы, жалобы.	2	
21-22	Устройство на работу: заполнение анкеты.	2	
23-24	Устройство на работу: написание резюме.	2	
25-26	Написание заявления о приеме на работу.	2	
27	Ролевая игра «Устройство на работу».	1	
28-33	Выбор профессии. Обучение написанию эссе.	6	
34	Заключительное занятие	1	