

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности

«Деловой английский»

11 класс

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности «Деловой английский» для учащихся 11-х классов, желающих овладеть основами устного и письменного делового общения на английском языке, составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (базовый уровень).

Курс рассчитан на 68 учебных часов и состоит из 8 тематических разделов. Курс «Деловой английский» 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 (2 часа)
2. Организация деловых поездок (10 часов)
3. Ведение телефонных переговоров (4 часа)
4. Деловая корреспонденция (18 часов)
5. Устройство на работу (22 часа)
6. Реклама в СМИ (5 часов)
7. Будущая профессия (6 часов)
8. Заключительное занятие (1 час)

Формы проведения занятий: беседа, дискуссия, ролевая игра

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий	ЦОР	Дата
1-2	Вводная беседа. Особенности делового стиля общения.	2	беседа	https://speakenglishwell.ru/delovoj-anglijskij-dlya-nachinayushhih/ https://ienglish.ru/blog/business https://vc.ru/education/ https://lifehacker.ru/77-vyrazhenij-dlya-delovogo-obshheniya-na-anglijskom/	
3-6	Зарубежная поездка: покупка билета на самолёт, заказ места в гостинице.	4	Беседа/ролевая игра		
7-10	Телефонный разговор с представителем авиакомпании, с администратором гостиницы.	4	Беседа/ролевая игра		
11-12	В городском транспорте: оплата проезда, расписание. Чтение и обсуждение текстов информационного характера.	2	Беседа/ролевая игра		
13-16	Телефонные переговоры. Диалог смешанного типа.	4	Беседа/ролевая игра		
17-22	Деловая корреспонденция. Письмо как важный элемент ведения бизнеса.	6	Беседа/индивидуальная работа		
23-26	Структура английского делового письма. Правила написания делового письма.	4	Беседа/индивидуальная работа		
27-30	Особенности написания электронного письма	4	Беседа/индивидуальная работа		
31-34	Обучение написанию письма-просьбы, жалобы.	4	Беседа/индивидуальная работа		
35-40	Устройство на работу: заполнение анкеты.	6	Беседа/индивидуальная работа		
41-46	Устройство на работу: написание резюме.	6	Беседа/дискуссия/индивидуальная работа		
47-50	Написание заявления о приеме на работу.	4	Беседа/дискуссия/индивидуальная работа		
51-56	Ролевая игра «Устройство на работу».	6	Ролевая игра		
57-61	Реклама в различных средствах информации.	5	Беседа/ролевая игра		
62-67	Написание эссе «Моя будущая профессия»	6	Беседа/индивидуальная работа		
68	Заключительное занятие	1	Беседа		