

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Школа «Альтернатива» А.А. Иоффе»**

РАССМОТРЕНО
к утверждению
Педагогическим советом
АНОО «Школа «Альтернатива»
Протокол № 9
от 28 августа 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР



С.С. Магросова
от 28 августа 2026

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНОО

«Школа «Альтернатива»

Т.Б.Орехова

Приказ № 254

от 31 августа 2026 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по курсу
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»
9 КЛАСС**

Самара 2026

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового общения. Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Также процесс глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки.

В концепции модернизации Российского образования ставится задача создания системы специальной подготовки в старших классах общеобразовательных школ, ориентированной на индивидуализацию и социализацию учащихся.

В современном обществе актуальным становится компетентностный подход. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, а также готовность к самообразованию и развитию на протяжении всей жизни сегодня признаны необходимым условием для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности.

Данный курс рекомендован будущим специалистам, чья деятельность будет связана с деловой сферой.

Программа курса расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Этот курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения.

Практическая часть курса позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

Актуальность данной программы обусловлена концепцией модернизации российского образования, предусматривающей создание системы специализированной подготовки (профильного обучения) в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию учащихся.

Тематика и содержание данного элективного курса имеют социальную и личностную значимость с точки зрения, как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров и расширяют возможности социализации и адаптации учащихся.

Новизна данного курса заключается в том, что само учебное пособие комбинирует несколько подходов, которые помогают учителю вести курс делового английского для разноуровневых групп и содействовать учащимся в достижении

соответствующих языковых знаний, навыков и умений. Тематика уроков распределена от простых базовых принципов организации работы в офисе до более сложных финансовых и маркетинговых проблем. В учебнике представлены аутентичные разноуровневые тексты и упражнения на бизнес-тематику, что позволяет задействовать учащихся с различным уровнем знаний. Наличие open-ended activities (открытые задания без вариантов ответов) позволяет учащимся отвечать в соответствии с их собственным уровнем знаний.

Цели и задачи курса

Цели курса

- усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствование иноязычной компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Задачи курса

- обучить основам делового общения в устных и письменных формах;
- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Место курса «Деловой английский» в учебном плане

Предлагаемый курс представлен как курс практико-ориентированной деятельности и предназначен для предпрофильной подготовки учащихся экономического направления. Курс рассчитан на 17 академических часов обучения в 9-м классе по 1 часу в неделю (во втором полугодии) и состоит из 15 тематических разделов. Срок реализации программы – 1 год.

Используемый учебно-методический комплекс

В основу данного курса делового английского языка положен учебно-методический комплект из серии “Career Paths” “Business English” издательства Экспресс Паблишинг, разработанный авторами John Taylor, Jeff Zeter, 2011, ч I.

Каждый урок учебника содержит задания по всем видам деятельности:

- 1) разминка (Warm-up) и чтение (Reading),
- 2) работа с лексикой (Vocabulary),
- 3) аудирование (Listening),
- 4) говорение (Speaking), письмо (Writing),

В «Разминке» (**Warm-up**) для обсуждения представлена основная тема раздела. Следующее задание «Чтение» (**Reading**) – это аутентичный текст для чтения с использованием различных технологий с дальнейшими послетекстовыми упражнениями. Упражнения отличаются продуктивным характером по заполнению пропусков в мини-текстах, по составлению диалогов по образцу или открытого типа. В конце урока всегда предлагается «Письмо» (**Writing**) - задания для развития навыков и умений в письме, такие как написание краткого изложения, составление плана, тезисов, личных и деловых писем. В задании «Аудирование» (**Listening**) учащиеся прослушивают аутентичные аудиотексты, которые представляют определенные бизнес-концепции и идеи. Работа над заданиями по аудированию плавно переходит в выполнение задания по «Говорению» (**Speaking**). Задания открытого характера опираются на материал заданий по аудированию, что снимает сложности в выполнении задания по говорению, не делая его, тем не менее, элементарным воспроизведением предложенного диалога.

Структура урока учебника	
1 этап	Разминка (Warm-up) состоит из вопросов, обсуждение которых выводит на проблему урока. Чтение (Reading) представляет собой аутентичный текст и послетекстовые задания. Эти задания включают в себя упражнения на нахождение соответствия, множественный выбор и упражнения с кратким ответом. Все задания двухуровневые для групп (a) high beginner и (b) low intermediate.
2 этап	Лексика (Vocabulary) представляет собой упражнения по закреплению предложенной в тексте лексики.
3 этап	Аудирование (Listening) и Говорение (Speaking) представляет собой аутентичный аудиотекст, соответствующий теме раздела, послетекстовые задания соответствующего уровня сложности и дискуссию на тему прослушанного материала.
4 этап.	Письмо (Writing) завершает урок, предлагает выполнить задание коммуникативного характера. Задание можно использовать как домашнюю или проверочную работу.

Планируемые результаты освоения курса

Предметные задачи состоят в совершенствовании умений учащихся во всех видах речевой деятельности и аспектах языка, а именно:

- 1) **В области письма** – обучить школьников формам делового письма. Блок упражнений построен на написании рассуждений по разным аспектам деловой тематики, изложений бизнес-статей, составлении и анализе деловых писем, разного рода рекламных объявлений и т.д. для того, чтобы в итоговом проекте предложить план продвижения того или иного товара.
- 2) **В области чтения** – развить у учащихся навыки «эффективного» чтения. Для этого в предлагаемом учебном пособии предусмотрены следующие упражнения в рамках развития технологий ознакомительного, изучающего, поискового и просмотрового чтения:
 - на развитие беглости чтения для быстрого ознакомления с текстом;

- на умение моментально опознавать смысл текста по ключевым словам (включает в себя игнорирование незнакомых слов, понимание их смысла из контекста);
- на узнавание словарных эквивалентов.

3) В области аудирования и устной речи – научить воспринимать аутентичный текст на английском языке на слух. Данная задача реализуется с учетом введения аудирования в данном курсе как одного из основных видов речевой деятельности. Учащимся предоставляются разнообразные аутентичные аудиотексты с различными технологиями прослушивания как цель и средство обучения на определенном этапе. На послетекстовом этапе аудирования (после прослушивания) учащиеся выполняют упражнения по восстановлению диалога, после чего проходит закрепление прослушанного в форме составления диалогов.

4) В области лексики – расширить активный и пассивный словарный запас. Для решения данной задачи учебниками предусмотрена работа обучающихся с упражнениями по использованию предложенной лексики.

5) В области фонетики – развить у учащихся фонематический слух и навык восприятия иноязычной речи на слух посредством прослушивания аутентичных аудиотекстов бизнес-тематики.

6) В области грамматики – познакомить учащихся с наиболее часто употребительными в ситуациях делового общения грамматическими явлениями и структурами. Развитие лингвистической компетенции происходит опосредованно в рамках грамматических явлений и структур английского языка, употребляемых в контексте ситуаций делового общения.

7) В области проектной деятельности данная программа предполагает работу в сотрудничестве как один из наиболее оптимальных приемов обучения. Исходя из этого, учащимся предстоит как научиться планировать свою индивидуальную работу, так и прогнозировать работу всей группы, ставить и выполнять задачи проекта, используя все виды речевой деятельности.

Метапредметные задачи:

- 1) Развить у учащихся навыки логического изложения мысли.
- 2) Развить у учащихся критическое мышление.
- 3) Развить у учащихся мотивацию к познанию и творчеству.
- 4) Развить у учащихся навыки исследовательской работы при написании школьниками статей и писем, выполнении проектных работ.
- 5) Развить у учащихся навык самооценки выполненной работы.
- 6) Актуализировать интеллектуально-творческий потенциал личности учащегося, его образовательную активность.
- 7) Развить у учащихся фонематический слух и навык восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения.
- 8) Научить планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.

Личностные задачи:

- 1) Сформировать у учащихся мотивацию к обучению и познанию.
- 2) Воспитать у учащихся готовность и способность к саморазвитию.

- 3) Сформировать у учащихся мотивацию к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей самореализации на профессиональном фронте.
- 4) Создать условия для социального, культурного и профессионального самоопределения учащегося.
- 5) Объяснить учащимся значимость коллективной работы, т.е. научить их быть ответственной единицей общего дела.
- 6) Научить принимать критику и противоположную точку зрения.

Планируемые результаты

К концу изучения курса учащиеся **должны знать:**

- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции;
- основные принципы этикета ведения делового общения;
- стиль и язык деловых разговоров;

должны уметь:

- написать различные виды деловой корреспонденции;
- оформлять электронные сообщения;
- читать и переводить различные деловые документы;
- вести разговоры согласно ситуации делового общения.

Система оценки планируемых результатов

Формы контроля

Степень достижения планируемого результата оценивается по качественно-словесной шкале: «зачтено», «не зачтено».

1. Контроль и оценка приобретённых школьниками умений и навыков производится при выполнении учащимися финальных продуктивных коммуникативных заданий каждого тематического раздела с помощью Teacher evaluation card, а также самими учащимися путем самооценки и самоконтроля.

При оценке устной и письменной речи необходимо учитывать критерии, соответствующие:

- международному стандарту;
- требуемому стилю;
- требуемому варианту английского языка;
- теме и целям изучаемого материала.

3. Форма итогового контроля по курсу предусматривает защиту проектов по предложенной теме.

Содержание учебного предмета «Деловой английский»

Содержание курса

В программу обучения включено освоение грамматики английского языка, специальной лексики делового английского языка, совершенствование навыков аудирования, чтения, делового письма. Простые грамматические структуры и письменные задания, представленные в первых разделах, сменяются более сложными и комплексными в последующих.

Тексты и статьи, взятые из деловых печатных и интернет-изданий, соответствуют современным реалиям и помогают расширить лексический запас. Послетекстовые задания в каждом разделе представлены упражнениями на закрепление и употребление предложенного материала в новых условиях.

Значительная часть работы над лексикой ориентирована на общеупотребительную терминологию делового общения. Знание делового английского расширит границы доступной информации: с ним у учащихся появится гораздо больше источников знаний, включая чтение иностранной прессы и неформальное общение. В программу обучения включены многочисленные диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки.

Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Данный курс включает тексты и диалоги, снабженные лингвокоммерческими, общеобразовательными и грамматическими комментариями с всесторонней информацией об англоязычных странах, а также образцы деловой корреспонденции.

Материал курса позволит учащимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям.

Основные методы и приемы работы по курсу

Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных приемов и форм организации речевой деятельности:

- знакомство с новой лексикой;
- выполнение тренировочных упражнений;
- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- драматизацию деловых ситуаций.

Система условий реализации программы и методическое обеспечение

В основу построения программы курса *«Деловой английский язык»* положен принцип деятельностного подхода в обучении английскому языку.

Технология деятельностного метода – инструмент позволяющий решить задачу по смене парадигмы образования – с формирующей на развивающую, т.е. построить образовательное пространство, в котором эффективно развиваются деятельностные способности учащихся. Сегодня надо осваивать не просто одну из образовательных технологий в рамках старого метода, как бывало раньше, а требуется сменить сам метод – перейти от объяснения нового знания к организации “открытия” его детьми. Это означает изменение мировоззрения педагога, привычных способов его работы. В новых условиях на первый план выходит личность ученика, способность его к “самоопределению и самореализации”, к самостоятельному принятию решений и доведению их до исполнения, к рефлексивному анализу собственной деятельности. Для достижения результатов в разноуровневых группах

учитель должен выбирать такие виды деятельности с соответствующими им темпами работы и планировать такие методы обучения, которые помогут каждому учащемуся достичь максимальных результатов. Учитель должен использовать разнообразные материалы, которые будут привлекательны для учащихся с разными интересами.

Учитель также должен стараться способствовать парной, групповой и совместной (проектной) работе, стимулировать работу над ошибками и работу по самооценке достижений. Индивидуальный подход – ключевой принцип, благодаря которому все учащиеся будут чувствовать себя включенными в работу посредством содержательного обучения, разноуровневых текстов и творческой деятельности.

Согласно основным идеям и положениям ФГОС второго поколения, основной подход, используемый при обучении, **системно-деятельностный, личностно-ориентированный**. Обязательным требованием является формирование у учащихся понимания предметного содержания деятельности, а также формирование навыков самооценки и самоконтроля.

Для реализации целей и задач курса учащимся предлагается изучить материал учебно-методического комплекта (УМК) издательства *Express Publishing Business English*, в состав которого входят учебник, книга для учителя, CD с аудиотекстами.

В основе курса лежат следующие **методические принципы**:

- интеграция основных речевых умений и навыков;
- коммуникативная направленность заданий;
- контекстуальное введение лексики;
- применение полученных умений и навыков на практике в ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса;
- темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Каждое занятие строится по определенному плану, предлагаемому авторами УМК, в полном соответствии с основными методическими принципами преподавания английского языка в школе:

- сознательности и активности,
- постоянного речевого взаимодействия,
- сочетания рецептивных и продуктивных видов речевой деятельности,
- наглядности,
- последовательности,
- посильности,
- прочности,
- научности,
- доступности.

Занятия подразумевают творческие формы работы: диспуты, дискуссии, обсуждение проблематики в группе, подготовку проектных работ по пройденным аспектам. После изучения каждого раздела рекомендуется дать учащимся задание для самостоятельной оценки своих знаний, а также подготовить презентации выполненных письменных работ с последующим обсуждением сильных и слабых сторон работы. Данный вид деятельности особенно полезен для развития у учащихся

адекватного восприятия иной точки зрения, уважения к чужому мнению, мотивации к дальнейшему изучению языка.

Грамматические структуры и явления вводятся в контексте. Набор языковых понятий и структур определен особенностями изучаемого аспекта экономической и бизнес-деятельности. Таким образом ученики эффективно повторяют изучаемый материал на основных уроках английского языка, четко определяя для себя цель изучения и дальнейшего использования того или иного знания. Изучаемые грамматические структуры и явления, будучи уже знакомыми по занятиям базового английского языка, находят в глазах учащихся новое применение в различных ситуациях в контексте мира экономики и бизнеса.

Для занятий по программе «Деловой английский» проходят необходимо следующее техническое обеспечение: компьютер, мультимедийный проектор, экран (доска), аудиомagnetофон или музыкальный центр.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	Тема	Кол-во часов	Форма контроля
1.	Приветствие и прощание. Традиции приветствия	1	
2.	Знакомство. Правила этикета делового общения	1	Диалог. Написать записку-инструкцию
3.	Беседа. Темы для бесед.	1	Диалог.
4.	Завершение беседы Варианты завершения беседы в вежливой форме	1	Диалог. Письмо по электронной почте.
5.	Последовательность чисел Ориентиры в указании направления	1	Диалог
6.	Цифры Оценивание результатов в бизнесе	1	Письмо
7.	Даты Расписание. Правильная организация рабочего времени	1	Диалог
8.	Время Употребление фраз с указанием времени	1	Диалог
9.	Отдых. Заполнение анкеты по предоставлению отпуска.	1	Составление плана дня
10.	Цены. Формирование цены товара.	1	Диалог
11.	Зарплата и доплата. Формирование зарплаты и доплат.	1	Диалог
12.	Твоя работа Психологическая совместимость с работой	1	Диалог
13.	Виды работы. Особенности полной и частичной занятости.	2	Заполнение теста на психологическую совместимость с работой.
14.	Как добираться до работы? Как эффективно провести время, добираясь на работу из пригорода	1	Письмо
15.	Навыки и квалификация	1	Диалог

16.	Урок- проект «Моя будущая профессия. Преимущества и недостатки»	1	Защита презентации
	Всего:	17	