МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №23» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МБОУ СОШ №23 г.Симферополя)

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании ШМО		
учителей иностранных языков	Зам. директора по УВ	ректор МБОУ СОШ №23
_____Ю.Н.Мингалева	_____Н.И. Се	_____Т.Л. Бочарова
от 28.08. 2026 г.		Приказ от «01»09.2026г. №797

Бочарова Галина Леонидовна
я подтверждаю этот документ
Директор МБОУ СОШ №23, г. Симферополь
2026.11.06 13:59:41 +03'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

«Деловой английский»

***на* 2026-2027 учебный год**

для 10-А, 11-А классов

учителя Мингалевой Юлии Николаевны

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА……3

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ……4

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА…….....7

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ…… ……10

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯЗАПИСКА

Нормативная основа программы

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287;
- Федеральная образовательная программа среднего общего образования, утвержденная приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 г. № 370;
- Основная образовательная программа среднего общего образования МБОУ СОШ №23 г.Симферополя;
- Санитарными правилами СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 19 от 02.06.2026г;
- План воспитательной работы МБОУ СОШ №23 г.Симферополя на 2026-27 уч.год.

Данная программа представляет собой вариант программы организации внеурочной деятельности школьников и предназначена для реализации в 10–11 классах и соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

Главные цели курса полностью соответствуют стандарту среднего общего образования по иностранному языку: развитие коммуникативной компетенции учащихся в совокупности её составляющих — речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной — в деловом контексте общения; формирование готовности использовать английский язык в ситуациях профессионально ориентированной коммуникации (деловая переписка, собеседование, переговоры, презентация), а также поддержка профессионального самоопределения старшеклассников.

Логика двух лет обучения: в 10 классе осваиваются основы делового этикета, деловая переписка и подготовка к собеседованию; в 11 классе — переговоры, публичные выступления, кросс-культурная коммуникация и итоговый бизнес-проект.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА

Личностные и метапредметные результаты (ФГОС)

Личностные результаты, которые формируются при изучении курса «Деловой английский»:

- формирование мотивации изучения иностранных языков и понимание того, какие возможности даёт владение деловым английским языком в плане дальнейшего образования, будущей профессии и трудоустройства;
- осознание возможностей самореализации средствами иностранного языка;
- развитие таких качеств, как целеустремлённость, инициативность, ответственность, трудолюбие, дисциплинированность;
- формирование коммуникативной культуры и уважительного отношения к партнёрам по деловому общению;
- готовность и способность вести диалог с другими людьми и достигать в нём взаимопонимания;
- осознание себя гражданином своей страны и мира, готовность представлять свою страну в международном контексте.

Метапредметные результаты:

- умение самостоятельно ставить цели, планировать, контролировать и оценивать результат своей деятельности;
- развитие исследовательских учебных действий, включая навыки работы с информацией: поиск, отбор и критическая оценка информации на английском языке, в том числе в сети Интернет;
- развитие смыслового чтения: умение определять тему и главную мысль текста, выделять нужные факты, устанавливать логическую последовательность (объявления о вакансиях, деловые письма, статьи);
- владение ИКТ-навыками: подготовка презентационных слайдов, ведение электронной переписки, участие в видеовстречах;
- умение работать в команде, распределять роли, выступать в разных социальных (деловых) ролях;
- осуществление регулятивных действий самонаблюдения, самоконтроля и самооценки в процессе коммуникативной деятельности на иностранном языке.

Предметные результаты освоения программы

В коммуникативной сфере (владении иностранным языком как средством делового общения):

В говорении:

Ученик научится:

- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалоги делового общения (телефонный разговор, собеседование, переговоры, встреча), соблюдая нормы делового речевого этикета;
- расспрашивать собеседника и отвечать на его вопросы, высказывать своё мнение, вежливо соглашаться/не соглашаться, аргументировать свою позицию;
- рассказывать о себе, своих планах на будущее, профессиональных интересах; представлять себя и свою «компанию»;
- делать сообщение на заданную тему на основе прочитанного или прослушанного текста.

Получит возможность научиться:

- участвовать в ролевых играх «собеседование», «переговоры», «заключение сделки»;
- выступать с презентацией объёмом 3–5 минут с визуальной поддержкой.

В аудировании:

Ученик научится:

- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных аудио- и видеотекстов деловой тематики (интервью, телефонные разговоры, подкасты о работе и профессиях);
- выделять значимую/необходимую информацию с опорой на языковую догадку и контекст.

В чтении:

- читать аутентичные тексты деловой направленности (вакансии, прайс-листы, электронные письма, упрощённые деловые документы) с пониманием основного содержания;
- читать тексты с выборочным пониманием значимой информации;
- догадываться о значении незнакомых слов по контексту.

В письменной речи:

- составлять электронные и деловые письма (запрос информации, приглашение, подтверждение, извинение) по образцу;
- составлять резюме (CV) и сопроводительное письмо (cover letter);

- составлять план и тезисы устного выступления; кратко излагать результаты проектной деятельности.

Языковая компетенция:

- владение активным словарём деловой направленности в объёме не менее 250–300 лексических единиц;
- умение различать формальный, нейтральный и неформальный регистры и адекватно выбирать стиль общения;
- употребление клише делового этикета, модальных глаголов вежливости, косвенных вопросов;
- соблюдение ритмико-интонационных особенностей предложений различных коммуникативных типов.

Социокультурная компетенция:

- знание национально-культурных особенностей делового общения в странах изучаемого языка;
- представление о кросс-культурных различиях делового этикета;
- понимание роли владения иностранными языками в современном мире деловых коммуникаций.

К концу занятий по курсу «Деловой английский» обучающиеся научатся:

- вести деловую переписку и составлять основные виды деловых документов;
- участвовать в деловых диалогах и переговорах в пределах изученной тематики;
- выступать с публичной презентацией на английском языке.

Получат возможность использовать приобретённые знания и умения для профессионального самоопределения, составления первого резюме, прохождения учебных и реальных собеседований, участия в проектной и конкурсной деятельности.

Воспитательные результаты

- приобретение социальных знаний о сфере профессиональной деятельности и деловых взаимоотношений, освоение способов поведения в различных деловых ситуациях;
- получение школьниками опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества (труд, знания, культура, ответственность);
- получение опыта самостоятельного общественного действия (умение представить собственный проект, в том числе в открытой общественной среде).

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

Программа является вариативной: можно вносить изменения в содержание тем (выбрать ту или иную форму работы, заменить и дополнять практические занятия новыми приёмами и т. д.). Основные виды речевой деятельности — говорение (диалогическая и монологическая речь), чтение, аудирование, письменная деловая речь. Значительная часть занятий отводится практикумам, ролевым играм и проектной деятельности.

Программа «Деловой английский» включает следующие разделы:

10 класс

№	Раздел	Содержание
1	Введение в деловой английский	Сферы применения делового английского. Формальный, нейтральный и неформальный стили. Регистр общения.
2	Знакомство и представление. Деловой этикет	Формулы приветствия и представления. Визитные карточки. Культура делового общения.
3	Телефонные разговоры и видеозвонки	Как назначить встречу по телефону. Участие в видеовстрече. Этикет онлайн-общения.
4	Деловое письмо: структура e-mail	Структура электронного письма: subject line, opening, body, closing. Клише.
5	Письмо-запрос, письмо-приглашение	Запрос информации. Приглашение на мероприятие/встречу.
6	Ответы, подтверждения, извинения	Подтверждение встречи. Письмо-извинение (apology letter).
7	Электронная этикетка и редактирование	Правила электронной переписки. Редактирование и самопроверка текстов.
8	Профессии и карьера. Чтение вакансий	Мир профессий. Как читать объявление о вакансии (job ad).
9	Резюме (CV)	Структура и лексика резюме. Написание собственного CV.
10	Сопроводительное письмо	Структура cover letter. Связь резюме и письма.
11	Собеседование: типовые вопросы	Вопросы рекрутёра. Как отвечать: структура ответа.
12	Собеседование: рассказ о себе	Tell me about yourself. Сильные и слабые стороны. Запись и самоанализ.
13	Гибкие навыки и их демонстрация	Гибкие навыки. Кейсы. Как показать навыки на собеседовании.

14	Аудирование: деловые интервью и подкасты	Понимание аутентичных аудио- и видеотекстов деловой тематики.
15	Деловой английский в отраслях	Лексика IT, туризма, науки, торговли. Чтение профильных текстов.
16	Повторение лексики и клише	Обобщение материала года. Лексические викторины и игры.
17	Итоговое занятие: «День собеседований»	Ролевая игра «работодатель — соискатель». Рефлексия. Портфолио.

11 класс

№	Раздел	Содержание
1	Повторение: переписка и лексика	Входная диагностика. Практикум по деловой переписке.
2	Язык переговоров	Клише переговоров: agenda, deadline, deal, compromise. Планирование встречи.
3	Вежливость в деловой речи	Модальные глаголы вежливости (would, could, may). Косвенные вопросы.
4	Согласие и вежливое несогласие	Выражение согласия/несогласия. Аргументация. Уточнение информации.
5	Мини-переговоры «Заключаем сделку»	Командная ролевая игра: переговоры между «компаниями».
6	Структура и язык презентации	Introduction, main points, conclusion. Язык презентаций.
7	Подготовка слайдов на английском	Правила оформления слайдов. Проектная работа.
8	Техника речи и репетиция	Публичное выступление: темп, паузы, контакт с аудиторией. Обратная связь.
9	Мини-конференция «Моя будущая профессия»	Защитные выступления учащихся.
10	Кросс-культурный деловой этикет	Особенности делового поведения в разных странах. Кейс-анализ.
11	Международный бизнес и корпоративная культура	Международные компании. Корпоративная культура. Мировые бренды.
12	Деловые документы	Коммерческое предложение. Упрощённые контракты и соглашения.
13	Мини-проект «Мой продукт»: разработка идеи	Групповой проект: концепция продукта, целевая аудитория.

14	Мини-проект «Мой продукт»: подготовка pitch	Разработка презентации и речи для «инвесторов».
15	Мини-проект «Мой продукт»: защита	Pitch-презентация команд. Оценка жюри.
16	Подготовка к деловой игре	Распределение ролей. Репетиция деловой игры.
17	Деловая игра «International Business Day»	Итоговая командная игра. Рефлексия. Итоговое портфолио.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 класс

№	Название темы	Всего часов	Характеристика основных видов деятельности ученика
1	Введение в деловой английский	2	Знакомство с курсом. Входная диагностика. Аудирование. Просмотр фильма.
2	Знакомство и представление. Деловой этикет	2	Диалоги этикетного характера. Ролевые игры. Начинать, поддерживать и заканчивать разговор.
3	Телефонные разговоры и видеозвонки	2	Аудирование. Составление диалогов по ситуациям. Ролевая игра «телефонный разговор».
4	Деловое письмо: структура e-mail	2	Анализ образцов. Лингвистический разбор. Составление плана письма.
5	Письмо-запрос, письмо-приглашение	2	Письменная практика. Запрашивать информацию. Аргументировать просьбу.
6	Ответы, подтверждения, извинения	2	Письменная практика. Сообщать информацию и выражать своё мнение.
7	Электронная этикетка и редактирование	2	Редактирование черновиков. Взаимопроверка. Самооценка.
8	Профессии и карьера. Чтение вакансий	2	Смысловое чтение вакансий. Извлечение нужной информации. Оценивать полученную информацию.
9	Резюме (CV)	2	Написание резюме по образцу. Заполнение формуляров.
10	Сопроводительное письмо	2	Письменная практика. Составление cover letter.
11	Собеседование: типовые вопросы	2	Ролевая игра «работодатель — соискатель». Расспрашивать и отвечать на вопросы.
12	Собеседование: рассказ о себе	2	Отработка ответов. Запись на видео. Самонаблюдение и самооценка.
13	Гибкие навыки и их демонстрация	2	Кейс-анализ. Дискуссия. Диалог — обмен мнениями.
14	Аудирование: деловые интервью и подкасты	2	Аудирование текстов с выполнением заданий. Определение темы и главных фактов.
15	Деловой английский в отраслях	2	Чтение профильных текстов. Высказывания с опорой на прочитанное.
16	Повторение лексики и клише	2	Лексическая викторина. Игры. Обобщение материала.
17	Итоговое занятие:	2	Зачётная ролевая игра. Подведение

	«День собеседований»		итогов. Обсуждение и оценка видов деятельности.
	Итого:	34	

11 класс

№	Название темы	Всего часов	Характеристика основных видов деятельности ученика
1	Повторение: переписка и лексика	2	Входная диагностика. Практикум по деловой переписке. Лексическая викторина.
2	Язык переговоров	2	Работа с лексикой. Клише переговоров. Составление диалогов.
3	Вежливость в деловой речи	2	Грамматическая практика. Упражнения на косвенные вопросы.
4	Согласие и вежливое несогласие	2	Дискуссия. Диалоги. Аргументировать свою позицию.
5	Мини-переговоры «Заключаем сделку»	2	Командная ролевая игра. Выполнять разные социальные роли.
6	Структура и язык презентации	2	Анализ выступлений. Составление плана и тезисов выступления.
7	Подготовка слайдов на английском	2	Проектная работа. ИКТ-навыки. Создание слайдов.
8	Техника речи и репетиция	2	Репетиция выступлений. Взаимная обратная связь.
9	Мини-конференция «Моя будущая профессия»	2	Защитные выступления. Монологическое высказывание с опорой на наглядность.
10	Кросс-культурный деловой этикет	2	Кейс-анализ. Знание особенностей делового поведения в странах изучаемого языка.
11	Международный бизнес и корпоративная культура	2	Чтение текстов. Выражать своё мнение/отношение.
12	Деловые документы	2	Письменная практика. Составление коммерческого предложения.
13	Мини-проект «Мой продукт»: разработка идеи	2	Групповой проект. Распределение ролей. Поиск и обобщение информации.
14	Мини-проект «Мой продукт»: подготовка pitch	2	Разработка презентации и речи. Составление тезисов.
15	Мини-проект «Мой продукт»: защита	2	Защита проектов. Представление результатов проектной деятельности.
16	Подготовка к деловой	2	Распределение ролей. Репетиция деловой

	игре		игры.
17	Деловая игра «International Business Day»	2	Итоговая командная игра. Рефлексия. Портфолио достижений.
	Итого:	34	