

Орган местного самоуправления
«Управление образования Каменск-Уральского городского округа»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №20»

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол от 29.08.2025 г., №10

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Средней школы №20
Щеголькова А.В.
Приказ от 29.08.2025 г. № 204-д

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

Возраст обучающихся 15 -18 лет
Срок реализации программы 1 год

Составитель программы:
Мозговая Н.И.,
учитель английского языка

г. Каменск-Уральский

2025

Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Деловой английский язык» составлена и разработана в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012), Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897), Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413) Концепцией развития дополнительного образования детей (утв. Распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 №1726), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1008 от 29.08.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», в соответствии с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.2.2821-10» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ 29.12.2010 г. N 189, в редакции изменений №1, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.06.2011 №85, изменение №2 утв. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 25.12.2013 №72, далее СанПиН 2.4.2. 2821-10).

Исходя из специфики предметной области «Иностранный язык», основной и ведущей целью обучения иностранным языкам является формирование иноязычной коммуникативной компетенции, основу которой составляют коммуникативные умения, сформированные на базе таких языковых навыков и умений как:

- умение читать и понимать аутентичные тексты разных жанров;
- умение понимать на слух основное содержание аутентичных текстов;
- умение осуществлять общение в рамках учебно-трудовой и культурной сфер;
- умение связно высказываться на иностранном языке, выражать своё мнение оценку;
- умение письменно оформить и передать информацию (написать открытку, письмо личного характера и т.д.)

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Деловой английский язык» предназначена для учащихся 9-11 классов. Данная программа рассчитана на тех, кто уже имеет начальную языковую подготовку, поэтому ее целью является развитие коммуникативной компетенции в сфере делового общения на английском языке. Задачи программы «Деловой английский язык»:

- совершенствовать рабочие фонетические навыки;
- расширить активный и пассивный вокабуляр обучающихся в сфере делового общения;
- совершенствовать навык употребления в устной и письменной речи на иностранном языке базовых грамматических конструкций, с учётом специфики их употребления в сфере делового общения;
- совершенствовать навык чтения газетно-публицистических текстов;
- выработать начальные навыки деловой переписки;
- развивать умение осуществлять общение на английском языке в сфере бизнеса.

Объем и срок освоения программы

Программа имеет нормативный срок реализации – 1 учебный год, общий объем – 36 часов.

Особенности организации образовательного процесса и режим занятий

Группы формируются из обучающихся разных возрастных категорий. Занятия проводятся один раз в неделю, продолжительность – 1 учебный час. Занятия организуются в свободное от учебной деятельности время и имеют практическую направленность.

Практические занятия включают ролевые игры, дискуссии, презентации, на которых преобладает парная, групповая и коллективная формы работы.

Программа состоит из 12 тематических разделов. Их структура и организация определяется целью и задачами курса и предусматривает: презентацию и отработку основного вокабуляра, введение в тему, отработку грамматического материала, отработку рабочего произношения, совершенствование навыков письма, слушания, чтения и общения в рамках изучаемой темы.

Распределение аудиторных часов, отведённых на изучение тем, при календарно-тематическом планировании может быть изменено в зависимости от уровня подготовки учащихся.

Текущий контроль проводится в устной и письменной формах (контрольное чтение вслух, тестовые задания по аудированию и чтению, диктант, письменные лексические и грамматические упражнения, устный и письменный перевод текста, презентация, доклад, написание документов).

Программа построена по принципу тематической и функциональной организации материала. Помимо традиционных тем сферы бизнеса, таких как: клиенты, поездки, торговля, компании, финансы, продукция; в курсе представлены темы, затрагивающие

психологические и этические стороны профессионального общения в любой сфере - корпоративная ответственность, решение проблем, конкуренция.

В результате освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Деловой английский язык» учащийся должен:

- знать ключевые слова по изучаемым темам и уметь корректно использовать их в речи на английском языке;
- уметь употреблять в устной и письменной речи на иностранном языке изученные в рамках курса грамматические структуры;
- иметь представление о технологии SWAT анализа;
- уметь писать «Памятные записки», заполнять различные анкеты и бланки;
- уметь составлять текст факса;
- уметь писать резюме;
- уметь проводить презентацию товара или компании;
- уметь читать с извлечением полной информации газетно-публицистические тексты;
- уметь общаться на английском языке на изученные темы, касающиеся сферы бизнеса;
- уметь описывать графики, таблицы, схемы.

Более конкретные знания и умения представлены в содержании курса, по каждой из изучаемых тем.

Тематическое планирование

№	Темы	Количество часов
1	КЛИЕНТЫ	3
2	КОМПАНИИ	3
3	ПОЕЗДКИ	3
4	РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ КОМПАНИИ	3
5	ИСТОРИЯ КОМПАНИИ	3
6	ТОРГОВЛЯ	3
7	ПРОДУКЦИЯ	3
8	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЛЮДЕЙ В БИЗНЕСЕ	3
9	МИР БИЗНЕСА	3
10	ФИНАНСЫ	3
11	КОРПОРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	3
12	КОНКУРЕНЦИЯ	3
ИТОГО		36

Календарно-тематическое планирование

№	Темы	Кол. часов
1	Клиенты. Основной вокабуляр.	1
2	Клиенты. Работа с текстами по теме.	1
3	Клиенты. Ролевая игра "Забота о клиенте".	1
4	Компании. Основной вокабуляр по теме.	1
5	Компании. Работа с текстами по теме.	1
6	Компании. Презентация компании.	1
7	Поездки. Основной вокабуляр по теме.	1
8	Поездки. Работа с текстами по теме.	1
9	Поездки. Общение с коллегами.	1
10	Решение проблем компании. Основной вокабуляр по теме.	1
11	Решение проблем компании. Работа с текстами по теме.	1
12	Решение проблем компании. SWOT анализ.	1

13	История компании. Основной вокабуляр по теме.	1
14	История компании. Работа с текстами по теме.	1
15	История Компании. Презентация истории компании.	1
16	Торговля. Основной вокабуляр по теме.	1
17	Торговля. Работа с текстами по теме.	1
18	Торговля. Разговор по телефону.	1
19	Продукция. Основной вокабуляр по теме.	1
20	Продукция. Работа с текстами по теме.	1
21	Продукция. Презентация товара.	1
22	Взаимоотношения людей в бизнесе. Основной вокабуляр по теме.	1
23	Взаимоотношения людей в бизнесе. Работа с текстами по теме.	1
24	Взаимоотношения людей в бизнесе. Планирование карьеры.	1
25	Мир бизнеса. Основной вокабуляр по теме.	1
26	Мир бизнеса. Работа с текстами по теме.	1
27	Мир бизнеса. Инфографика.	1
28	Финансы. Основной вокабуляр по теме.	1
29	Финансы. Работа с текстами по теме.	1
30	Финансы. Шкала вероятности.	1
31	Корпоративная ответственность. Основной вокабуляр по теме.	1
32	Корпоративная ответственность. Работа с текстами по теме.	1
33	Корпоративная ответственность. Ролевая игра на развитие умения вести переговоры.	1
34	Конкуренция. Основной вокабуляр по теме.	1
35	Конкуренция. Работа с текстами по теме.	1
36	Конкуренция. Интервью.	1
ИТОГО		36

Содержание

1. Клиенты

Словарь: customers, goods, services, repeat business, customer loyalty, customer care, code of practice.

Грамматика: прямые и косвенные вопросы.

Фонетика: сильные и слабые формы глагола do.

Тексты: The ЖЕА Business Service Package. British Airways. First Direct. Kwik-Fit, Advertisement.

Письмо: прописные буквы.

Говорение: предложения клиентам, ролевая игра "Забота о клиенте".

Знать:

- ключевые слова по изучаемой теме
- образование и случаи употребления косвенных вопросов
- сильные и слабые формы глагола *to do*
- правила употребления прописных букв

Уметь:

- корректно использовать в речи основной вокабуляр изучаемой темы
- задавать косвенные вопросы
- употреблять в речи сильные и слабые формы глагола *to do*
- правильно использовать на письме прописные буквы

2. Компании

Словарь: buying, selling, marketing, production, information technology, telecommunications, film, car manufacture, multinationals, operate, parent (holding) company, subsidiaries.

Грамматика: времена Present simple и Present Continuous.

Фонетика: ударение в предложении, произношение окончания глаголов в 3 лице единственного числа в Present Simple.

Тексты: Granada film. Financial Times Group Business Graduate Trainee Programme. Virgin Atlantic.

Письмо: как избежать повторов.

Говорение: представление информации.

Самост. работа: презентация компании.

Знать:

- ключевые слова по изучаемой теме
- образование и случаи употребления времен Present Simple и Present Continuous
- правило произношения окончания глаголов в 3 лице ед. числа в Present Simple
- алгоритм составления презентации компании

Уметь:

- корректно использовать в речи основной вокабуляр изучаемой темы
- грамотно использовать времена Present Simple и Present Continuous
- презентовать компанию

3. Поездки

Словарь: itinerary, foreign business trip colleagues, cultural differences, social conventions, nationalities, cultures.

Грамматика: употребление Present Continuous для выражения будущего.

Фонетика: сокращения глагола to be.

Тексты: Made in Japan, Sold on Britain.

Письмо: факсы.

Говорение: представление общение с коллегами.

Знать:

- ключевые слова по изучаемой теме
- сокращенные формы глагола to be
- как составить сообщение для факса
- клише, с помощью которых можно представить себя и коллег
- варианты суффиксов для образования прилагательных обозначающих специальность

Уметь:

- корректно использовать в речи основной вокабуляр изучаемой темы
- использовать в речи сокращенные формы глагола to be
- употреблять время Present Continuous для выражения будущего
- составлять текст сообщения для факса
- корректно представляться и знакомиться

4. Решение проблем компании

Словарь: goals, strategy, management consultant, SWOT analysis, troubleshooting.

Тексты: A Model Manager. Car Giant Sends in the Spy Girls.

Грамматика: употребление модальных глаголов should, ought to для выражения рекомендаций.

Фонетика: вежливая интонация.

Письмо: придаточные цели.

Говорение: деловые советы.

Самост. работа: написании отчета с рекомендациями.

Знать:

- ключевые слова по изучаемой теме
- случаи употребления модальных глаголов *should* и *ought to*
- случаи употребления в речи восходящего тона
- алгоритм составления отчета с рекомендациями

Уметь:

- корректно использовать в речи основной вокабуляр изучаемой темы
- употреблять модальные глаголы *should* и *ought to* для выражения рекомендаций
- грамотно употреблять в речи придаточные предложения цели
- писать отчет с рекомендациями

5. История компании

Словарь: to be established, experience, founder, key dates and events.

Тексты: Ford of Britain. Dr. Martens with bouncing soles.
Bic's success in a throwaway world.

Грамматика: время Past Simple, правильные и неправильные глаголы.

Фонетика: произношение окончания -ed правильных глаголов в Past Simple.

Письмо: порядок выражения мыслей.

Говорение: презентация истории компании.

Самост. работа: реферат о истории какой либо компании.

Знать:

- ключевые слова по изучаемой теме
- основную информацию о компаниях Ford и Bic
- образование и случаи употребления времени Past Simple
- правило произнесения окончания -*ey* правильных глаголов

- историю любой известной компании (по выбору студента)
- правильный порядок слов в английском предложении

Уметь:

- корректно использовать в речи основной вокабуляр изучаемой темы
- грамотно использовать в речи время Past Simple
- правильно произносить окончание —*ей* правильных глаголов
- грамотно составлять предложения различного типа на английском языке

6. Торговля

Словарь: goods, services, manufacturer, wholesaler, margin, consumer, retail outlet, supermarket, department store, the Internet, TV shopping, channels, mail order catalogues.

Тексты: Internet shopping protection needed. Bars and stripes.

Грамматика: артикли, придаточные определительные предложения.

Фонетика: произношение определенного артикля the.

Письмо: записи о расходах.

Говорение: разговор по телефону.

Знать:

- ключевые слова по изучаемой теме
- случаи употребления определенного и неопределенного артикля, а также придаточных определительных предложений в английском языке
- варианты произношения определенного артикля *the*

Уметь:

- корректно использовать в речи основной вокабуляр изучаемой темы
- правильно произносить определенный артикль *the*
- вести разговор по телефону о вести записи о расходах

7. Продукция

Словарь: product, USPs, advertisement, customer profile, features, benefits.

Тексты: James Dyson

Грамматика: степени сравнения прилагательных.

Фонетика: слабые формы слов *than, as*, а также окончаний *-er, -est*.

Письмо: употребление слов *as, since, so, therefore*.

Говорение: презентация товаров.

Самост. работа: подготовить презентацию товара (продукции).

Знать:

- ключевые слова по изучаемой теме
- способы образования сравнительной и превосходной степеней сравнения прилагательных в английском языке
- слабые формы слов *than, as* окончаний *-er, -est*
- правила употребления слов *as, since, so, therefore*
- правила презентации продукции

Уметь:

- корректно использовать в речи основной вокабуляр изучаемой темы
- образовывать превосходную и сравнительную степени сравнения английских прилагательных

- употреблять в речи сравнительные конструкции *so...as, so...as, much... than*
- корректно использовать слова *as, since, so, therefore*
- презентовать продукцию

8. Взаимоотношения людей

Словарь: salary, motivation, job satisfaction, social interaction, status, achievement, asset, higher productivity, styles of management.

Тексты: Priceless training, free thinking. Men and women working together

Грамматика: глагол *will* в Future Simple, употребление структуры *to be going to* для выражения запланированных действий.

Фонетика: слабые формы предлога и частицы *to*, сокращенная форма глагола *will*.

Письмо: предложения с союзами *but, although, however*.

Говорение: беседа о работе, планирование карьеры.

Знать:

- ключевые слова по изучаемой теме
- образование и случаи употребления времени Future Simple, а также структуры *to be going to* слабые формы *to* и сокращенную форму глагола *will*
- варианты планирования карьеры

Уметь:

- корректно использовать в речи основной вокабуляр изучаемой темы
- употреблять в речи структуру *to be going to* для выражения запланированных действий
- грамотно строить предложения с союзами *but, although, however*
- беседовать о своей работе (профессии), планировать карьеру

9. Мир бизнеса

Словарь: availability of labour, labour costs, availability of raw materials taxes, state of the economy, economic recession, cuts, unemployment, trend.

Тексты: The Big Mac Index. No Quick Respite in Sight for M&S*.

Грамматика: модальные глаголы, страдательный залог в Present Simple.

Фонетика: соединение слов, ударение.

Письмо: предложения с дополнительной информацией.

Говорение: составление и чтение графиков.

Самостоят, работа: доклады на тему "Мир бизнеса".

Знать:

- ключевые слова по изучаемой теме
- определение модальности и все модальные глаголы английского языка
- образование пассивных конструкций в Present Simple
- понятие основного и второстепенного ударения
- основные правила слогаделения и ударения в английских словах
- виды предложений с дополнительной информацией
- правила составления графиков

Уметь:

- корректно использовать в речи основной вокабуляр изучаемой темы
- грамотно использовать в речи модальные глаголы
- составлять и читать графики

10. Финансы

Словарь: borrow, interest rate, rise, fall, investors, offshore bank accounts, public company, shareholder, financial results, tax year, annual report, profit and loss accounts, turnover.

Тексты: Treat yourself to a euro deposit.

Грамматика: числительные, переходные и непереходные глаголы.

Фонетика: произношение числительных, узнавание слов.

Письмо: перефразирование и приведение примеров.

Говорение: шкала вероятности, обсуждение решений компании по финансовым вопросам.

Знать:

- ключевые слова по изучаемой теме
- правило образования числительных в английском языке
- понятия переходности и непереходности глаголов
- правило оформления цитат
- понятие «шкала вероятности»

Уметь:

- корректно использовать в речи основной вокабуляр изучаемой темы
- корректно образовывать, писать, и читать английские числительные
- грамотно оформлять на письме цитаты
- анализировать решения компании

11. Корпоративная ответственность

Слошици: ethical consumers, spending power, environment, ethical policy, payment on time, Product policy, "first world", "third world".

Тексты: Name, shame and claim from late payers. You don't get cocaine. Traidcraft puts Social priorities before profits.

Грамматика: неличные формы глагола, условные предложения

Фонетика: сокращенные формы

Письмо: употребление конструкций both...and, either...or, neither...nor.

Говорение: ролевая игра на развитие умения вести переговоры.

Знать:

- ключевые слова по изучаемой теме
- понятие неличной формы глагола
- все неличные формы глагола существующие в английском языке
- правило образования и употребления условных предложений первого типа
- случаи употребления конструкций *both... and, either ...or*
- основные правила ведения переговоров с другими компаниями

Уметь:

- корректно использовать в речи основной вокабуляр изучаемой темы
- различать неличные формы глагола
- грамотно употреблять в речи неличные формы глагола
- использовать в речи конструкции *both... and, either ...or* о вести переговоры с другими компаниями

12. Конкуренция

Словарь: open market, competitors, compete, market share, main competitor Leaders, global market place, enter new markets.

Тексты: Afizz with competition.

Грамматика: время Present Perfect.

Фонетика: сильные и слабые формы глаголов have, has и предлога for.

Письмо: планы на будущее.

Говорение: интервью.

Знать:

- ключевые слова по изучаемой теме
- образование и случаи употребления времени Present Perfect
- сильные и слабые формы глаголов have, has и предлога for
- основные правила собеседования

Уметь:

- корректно использовать в речи основной вокабуляр изучаемой темы
- грамотно употреблять в речи время Present Perfect
- правильно произносить слабые формы слов has, have, for
- ориентироваться в ситуации собеседования

Оборудование учебного кабинета

1. Персональный компьютер.
2. Колонки
3. Медиапроектор

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

1. Ellen Kisslinger. Selected Topics. High» intermediate listening comprehension. [Sound recoding]: CD 1/ E. Kisslinger.- Longman 1994.
2. John Taylor, Jeff Zeter .Business English. – Express Publishing, 2011. – 41 с.
3. Kevin Manton. First Insights into Business. [Text]: workbook/ K. Manton. - Longman, 2000.
4. Sue Rabbins. First Insights into Business. [Text]: student's book/ S. Rabbins. - Longman, 2000.
5. Sue Robbins. First Insights into Business. [Text]: teacher's book/ S.Rabbins. - Longman, 2000.
6. Sue Robbins. First Insights into Business. [Sound recoding]: class CD one and two/ S. Rabbins. - Longman, 2000.
7. Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. Деловой английский для школы./Business English for schools: Учебное пособие. Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009. – 124 с.
8. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы». Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
9. Дворецкая О. Б. и др. Аудиоприложение (CDMP3) к учебному пособию «Деловой английский» для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009.
10. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.

Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет

<https://rushengl.com>

<https://m.edsoo.ru/262455fd>