

<b>«РАССМОТРЕНО»</b> Заместитель ШМО МОУ «ГИМНАЗИЯ №58» Степанова Е.С. Протокол № 1 от 29 августа 2024 года	<b>«СОГЛАСОВАНО»</b> Заместитель директора по УВР МОУ «ГИМНАЗИЯ № 58» Попова И.П. 30» августа 2024 года	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> в структуре ООП СОО Директор МОУ «ГИМНАЗИЯ № 58» Кириллова О.Ю. Приказ № 236 от «30» августа 2024 года
--	--	--

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

курса внеурочной деятельности

«Деловой английский»

(среднее общее образование)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа курса «Деловой английский» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 апреля № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- учебного плана среднего общего образования МОУ «ГИМНАЗИЯ №58» (в структуре ООП СОО);
- рабочей программы воспитания МОУ «ГИМНАЗИЯ №58» (в структуре ООП СОО).

В наше стремительно развивающееся и меняющееся время, время подъема деловой активности и установления контактов с зарубежными партнерами, появилась проблема грамотной деловой коммуникации на английском языке, которая коснулась представителей деловых кругов, лиц, отправляющихся в зарубежные командировки, специалистов, ищущих работу в зарубежных компаниях. Поэтому знание основ обмена деловой информацией и владение навыками деловых отношений становятся востребованными на современном этапе.

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 компетентный подход. К ключевым компетенциям относятся коммуникативная, информационная, готовность к самообразованию и развитию, принятию решений и способность к взаимодействию. Одной из ведущих признана коммуникативная компетенция, необходимая для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности.

Ориентация на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, дает возможность рекомендовать данный курс будущим предпринимателям, руководителям компаний и фирм, менеджерам, банковским и офисным работникам, секретарям. 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. Во время освоения данного курса формируются умения заданного уровня в пяти видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении, письме и переводе. Упражнения помогут закрепить и проверить полученные навыки. Данный курс содержит несколько десятков образцов деловых писем и факсовых сообщений по основным разделам деловой переписки, что позволяет не только получить готовое письмо, но и понять, почему оно должно быть написано так, а не иначе. В процессе обучения ученики научатся представлять свою будущую компанию, товары и услуги, ответить на предложение о сотрудничестве, ответить на жалобу, написать заявление о приеме на работу и подготовить собственное резюме. Кроме того, курс содержит большое количество фраз из писем, что позволит создать свой банк деловой лексики и деловых писем, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям. Работа над каждым письмом включает план подготовки письма с

примерными фразами, по которому впоследствии можно без труда составить свое письмо с учетом собственных требований. Особый раздел курса посвящен работе на компьютере и самому современному виду делового общения - электронной почте. Приведенные в курсе различия в британской и американской орфографии и лексике помогут избежать распространенных ошибок.

При составлении данной программы автор придерживался в отборе содержания следующих позиций:

1. Прагматичный подход (приобретение учащимися определенных знаний и умений, обеспечивающих базовый культурный уровень).

2. Деятельностно-ценностный подход (знакомство со способами деятельности, необходимыми для успешного освоения того или иного профиля – составление планов, тезисов, рефератов, конспектов и т.п.).

3. Компетентностный подход (в качестве основы взяты социальная компетентность – способность действовать в социуме с позиции других людей, коммуникативная компетентность – способность анализировать и действовать с позиции отдельных областей человеческой культуры).

Данный курс представляется как курс практико-ориентированной деятельности и может выступать в качестве элемента предпрофильной подготовки.

#### **Цель курса:**

- обеспечить усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

#### **Задачи курса:**

- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- познакомить с особенностями оформления деловых писем на английском языке и научить оформлять деловые письма различного содержания и тематики в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- научить говорить по телефону согласно ситуациям делового общения;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

В ходе изучения курса предполагаются различные формы работы, в том числе выполняемой учащимися самостоятельно – составление резюме, оформление деловой документации, подготовка устных сообщений, составление типологических таблиц и т.д.

**Программа кружка составлена в соответствии с программой воспитания МОУ «ГИМНАЗИЯ №58»,** согласно которой, обучение иностранному языку должно воспитывать уважение и толерантность к другим народам, их культуре, обычаям, традициям, а также прививать общечеловеческие ценности и любовь к собственной стране, ее истории, языку и культуре. Кроме того, воспитательный аспект обучения связан с формированием знаний этикета общения в любых жизненных ситуациях. В данное время господства научно-технического прогресса, человек не должен растерять свои извечные ценности: гуманность, терпимость, семья, здоровый образ жизни и уважительное отношение друг к другу.

#### **Сроки реализации:**

Данная образовательная программа рассчитана на 1 год и включает в себя все основные формы устной и письменной деловой коммуникации.

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА**

### **Личностные:**

- формирование и развитие навыков сотрудничества со сверстниками, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- формирование готовности и способности к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни;
- эстетическое отношение к миру;

#### **Метапредметные:**

- умение осуществлять целеполагание в учебной деятельности: самостоятельно ставить новые учебные и познавательные задачи на основе развития познавательных мотивов и интересов;
- умение самостоятельно планировать альтернативные пути достижения целей, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;
- умение осуществлять контроль по результату и по способу действия на уровне произвольного внимания и вносить необходимые коррективы;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации.

#### **Предметные:**

Планируемые предметные результаты включают:

- соблюдение норм речевого поведения в разговорной речи, а также в учебно-научной и официально-деловой сферах общения;
- осуществление речевого самоконтроля;
- расширение знаний учащихся в использовании грамматических конструкций в повседневной иноязычной речи;
- расширение лексического запаса и сформированность общей языковой компетенции учащихся;
- сформированность определенных навыков и умений, необходимых для успешного выполнения грамматических и лексических заданий;
- анализ, систематизацию полученной информации и объективное оценивание результатов собственной учебной деятельности;
- совершенствование слухопроизносительных и ритмико-интонационных навыков, в том числе применительно к новому языковому материалу;
- понимание основного содержания устных диалогов, монологов и полилогов;
- понимание необходимой информации в объявлениях и информационной рекламе, значимой/интересующей информации из несложных иноязычных аудио- и видеотекстов;
- полное понимание высказывания носителей языка в наиболее типичных ситуациях повседневного общения и элементарного профессионального общения.
- формирование навыка распознавания и понимания лингвострановедческих реалий и фоновой лексики в аудиотекстах;
- расширение активного словаря лингвострановедческими реалиями и фоновой лексикой.

В результате обучения по Программе учебного (элективного) курса

«Деловой английский» обучающийся научится:

- понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;
- понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, связанные с личными интересами или с выбранным профилем, выборочно извлекать из них необходимую информацию;

- оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней;
- овладеют различными приемами чтения и интерпретации содержания;
- научатся давать критическую оценку прочитанного путем соотнесения содержания текста с личной точкой зрения;
- расширят лексический запас;
- распознавать и употреблять изученный грамматический и лексический материал в устной и письменной речи;
- распознавать форму, значение, употребление и речевую функцию каждого изучаемого грамматического явления;
- описывать события и задавать вопросы с опорой на зрительную наглядность и/или вербальные опоры (ключевые слова, план, вопросы);
- различать на слух и адекватно, без фонематических ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить все звуки английского языка;
- соблюдать правильное ударение в изученных словах;
- различать коммуникативные типы предложения по интонации;
- адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить фразы с точки зрения их ритмико-интонационных особенностей, в том числе соблюдая правило отсутствия фразового ударения на служебных словах;
- выражать модальные значения, чувства и эмоции с помощью интонации.

После успешного изучения программного материала данного элективного курса обучающийся получит возможность научиться:

- успешно взаимодействовать с представителями других стран в различных ситуациях общения, в том числе профильно-ориентированных с соблюдением этикетных норм межкультурного общения;
- пользоваться новыми информационными технологиями с целью получения сведений из иноязычных источников (в том числе через Интернет);
- участвовать в профильно-ориентированных Интернет-форумах, межкультурных проектах, конкурсах, олимпиадах;
- описывать события и задавать вопросы с опорой на зрительную наглядность и/или вербальные опоры (ключевые слова, план, вопросы);
- различать на слух и адекватно, без фонематических ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить все звуки английского языка;
- соблюдать правильное ударение в изученных словах;
- различать коммуникативные типы предложения по интонации;
- адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить фразы с точки зрения их ритмико-интонационных особенностей, в том числе соблюдая правило отсутствия фразового ударения на служебных словах;
- выражать модальные значения, чувства и эмоции с помощью интонации

## **СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

Исходя из поставленных цели и задач и ориентируясь на конечный результат обучения, в содержание обучения деловому английскому включаются следующие компоненты:

- филологический: знание, понимание реалий, слов, конструкций, относящихся к деловым коммуникациям, и умение их употреблять;
- общеучебный компонент: учебно-организационные, учебно-интеллектуальные и учебно-коммуникативные умения.

А также содержание курса позволяет:

- учащимся выявить свои способности в изучаемой области знаний и подготовить себя к осознанному выбору профессии в соответствии с концепцией профильного обучения;
- учителю использовать межпредметные связи и поможет учащимся приобрести специализированные навыки, ликвидировать односторонность и примитивность мышления,

неумение сравнивать, анализировать, обобщать, переносить полученные знания и опыт на решение новых задач.

№ темы	Тема задания
1. <b>Тема:</b> Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».	Формы делового общения. Цель деловой переписки. Общие правила деловой переписки на английском языке, их соответствие международным стандартам.
2. <b>Тема:</b> Структура и оформление деловых писем.	Оформление стандартного письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Различия в пунктуации обращения версий GB и US. Окончание. Подпись. Тема письма. Приложение. Копия. Некоторые специальные почтовые отправления: <i>Airmail. Express. Printed matter.</i> <i>Registered mail. Special delivery.</i> <i>Zip code-Postcode.</i> Цель письма. Текст письма. Общие правила. <b>Грамматика:</b> Форма делового письма.
3. Виды деловых писем. Их содержание.	Письмо-предложение. Виды предложений. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-запрос, требование. Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа. Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-напоминание об оплате счета. Письмо-благодарность. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение. Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация. Письмо-отказ от предложенного места работы.
4. Стиль и содержание делового письма.	Формальный стиль. Неформальный стиль. Различия стилей.
5. Международная деловая терминология.	Международные торговые термины. Сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.
6. Быстрые средства связи.	Факс. Заказы и прайс-листы. Телеграммы. Страдательный залог. Степени сравнения прилагательных.
7. Личные письма.	Общие правила. Варианты обращения. Начальные фразы письма. Варианты подписи. Письмо-поздравление. Письмо к подарку. Письмо-приглашение. Благодарность за приглашение. Отказ от приглашения.
8. Устройство на работу.	Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма к резюме. Клише и выражения сопроводительного письма. Благодарственное письмо. Письменный отказ от предложенной работы. Как вести себя в поисках работы

9. Телефонные разговоры.	Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них. Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.
10. Деловая поездка.	Телефонный разговор с английской компанией. Заказ места в гостинице по телефону. Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Таможенный контроль. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Обсуждение плана работы.
11. Контракты и их исполнение.	Заключение контракта. Предмет контракта. Условия поставки. Цена, качество товара. Упаковка, маркировка. Сдача и приём товара. Юридические адреса сторон. Образцы статей контракта.
12. Компьютер. Работа на компьютере.	Компьютерная система. Компьютерная программа. Файлы. Работа с дисками и дискетами. Печать документов. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма.
13. Новые перспективы. Пресса и бизнес. Реклама.	Пресса и бизнес. Реклама. Пресса Великобритании и США. Молодёжная пресса. Реклама. Составление рекламного текста.

Курс предполагает сочетание теоретических знаний с практическими. Для выполнения программы элективного курса учащимся необходимо освоить следующие разделы:

#### ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ:

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Форма организации деятельности учителя и ученика	Формы организации	ЦОР
1.	Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».	1	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий	Беседа. Обсуждение	
2.	Деловая переписка. Назначение деловой переписки. Английский разговорный и английский деловых бумаг	1	Лекция с элементами обсуждения. Введение лексических единиц. Работа с образцами деловых писем.	Устное со-общение. Практическая работа: оформление делового письма.	<a href="https://gb.ru/blog/pravila-delovoj-perepiski/">https://gb.ru/blog/pravila-delovoj-perepiski/</a>
3.	Структура и оформление деловых писем. Оформление стандартного делового письма: адрес,	1	Работа с образцами деловых писем. Изучение структуры делового письма, его оформление. Правила оформления конверта.	Устное со-общение. Практическая работа: оформление делового письма,	<a href="https://www.wallstreetenglish.ru/blog/frazy-dlya-delovoy-perepiski-na-">https://www.wallstreetenglish.ru/blog/frazy-dlya-delovoy-perepiski-na-</a>

	дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия. Некоторые специальные почтовые отправления. Знаки специальных почтовых отправлений		Изучение знаков специальных почтовых отправлений	оформление конверта. Диктант	<a href="http://angliyskom-yazyke/">angliyskom-yazyke/</a>
4.	Виды деловых писем, их содержание. Стандартные фразы для написания деловых писем. «Золотые правила» для написания деловых писем.	1	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Перевод писем. Составление плана деловых писем. Введение стандартных фраз.	Практическая работа: чтение и перевод писем, определение их типа, составление писем разных типов.	<a href="https://journal.tinkoff.ru/guide/email-english/">https://journal.tinkoff.ru/guide/email-english/</a>
5.	Стиль и содержание деловых писем. Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка. Словарь GB и US версий	1	Лекция с элементами обсуждения. Чтение и анализ содержания деловых писем. Начало и конец писем. Определение стиля писем. Составление писем формального и неформального стиля	Практическая работа: чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, деловой лексики, определение стиля. Составление писем разных стилей	<a href="https://puzzle-english.com/directory/business-letter">https://puzzle-english.com/directory/business-letter</a>
6.	Быстрые средства связи	1	Лекция. Факсы. Телеграммы. Принятые сокращения.	Беседа.	
7.	Факс. Заказы и прайс-листы.	1	Работа с образцами факсов и телеграмм.	Тест на знание сокращений	<a href="https://puzzle-english.com/directory/business-letter">https://puzzle-english.com/directory/business-letter</a>
8.	Личные письма. Общие правила. Варианты обращения, подписи. Виды личных писем.	2	Лекция с элементами беседы. Работа с образцами личных писем. Чтение, перевод и составление личных писем разных видов. Оформление личных писем	Устное сообщение. Написание личных писем разных видов.	
9.	Международная деловая терминология	1	Лекция с элементами беседы. Запись лекции. Предъявление международной терминологии и основных сокращений,	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант	<a href="https://ils-school.com/blog/show/Frazy-dlya-">https://ils-school.com/blog/show/Frazy-dlya-</a>

			используемых в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловых письмах.		<a href="http://delovogo-pis-ma-na-angliyskom">delovogo-pis-ma-na-angliyskom</a>
1 0.	Телефонные разговоры.	2	Лекция с элементами беседы. Важные телефонные разговоры. Введение стандартных фраз. Анализ телефонных разговоров. Лексика и стиль телефонных разговоров. Выражение просьбы, утверждения, согласия, отказа, благодарности, одобрения, сожаления. Чтение примеров телефонных разговоров. Перевод текстов с русского на английский язык. Драматизация телефонных разговоров. Их лексические и грамматические особенности	Составление тематических диалогов. Драматизация тематических диалогов. Контроль знания стандартных фраз. Придаточные причины. Порядковые числительные. Даты.	<a href="https://top10english.ru/learn/delovoe-pismo-na-anglijskom-yazyke-obrazec/">https://top10english.ru/learn/delovoe-pismo-na-anglijskom-yazyke-obrazec/</a>
1 1.	Устройство на работу.	4	Лекция с элементами беседы. Чтение и анализ структуры писем-заявок на получение вакантной должности, писем-резюме и сопроводительных писем к резюме. 1. Моя профессия. 2. Устройство на работу в странах ЕС: соискательство, представление. 3. Новичок на предприятии. Обустройство на рабочем месте. Порядок работы. 4. Планирование, согласование и отказ встреч и деятельности. Изучение и написание рекомендательных писем	Устное общение. Тест на знание правил написания изученных писем, их структуры, общеупотребительных фраз. Диктант	<a href="https://www.start2talk.ru/articles/business-english/delovoy-angliyskiy-slova-i-vyrazheniya/">https://www.start2talk.ru/articles/business-english/delovoy-angliyskiy-slova-i-vyrazheniya/</a>



	Финансовая деятельность.		основных сокращений, используемых в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловых письмах.	Диктант	<a href="https://dogovora-poleznye-frazy/">dogovora-poleznye-frazy/</a>  <a href="https://www.businessenglishpod.com/ru/category/meetings/">https://www.businessenglishpod.com/ru/category/meetings/</a>
1 5.	Результаты работы компании. Баланс компании. Чеки. Платежи. Банки.	1	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Выражение просьбы, утверждения, согласия, отказа, благодарности, одобрения, сожаления. Перевод текстов с русского на английский язык. Лексические и грамматические особенности составляемых отчётов о балансе фирмы.	Составление тематических диалогов. Контроль знания стандартных фраз. Страдательный залог.	<a href="https://english4real.com/resource_vocabulary_business_english_contacts.html">https://english4real.com/resource_vocabulary_business_english_contacts.html</a>
1 6.	Компьютер. Работа на компьютере. Электронная почта.	2	Лекция с элементами беседы. Изучение компьютерной системы и компьютерных программ, необходимых для работы с документами. Практическая работа с дисками и дискетами. Печать документов. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил для написания электронного письма. Изучение структуры электронного письма. Приложенный файл. Тема сообщения. Важность. Жаргон	Практическая работа: запись информации на диск и дискету. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу	<a href="https://englex.ru/how-to-write-an-email-in-english/">https://englex.ru/how-to-write-an-email-in-english/</a>
1 7.	Новые перспективы. Пресса и бизнес. Реклама.	1	Лекция с элементами беседы. Изучение рекламных объявлений, англоязычной прессы, необходимых для работы с документами.	Беседа. Составление ситуативных диалогов. Драматизация ситуаций. Будущее время.	<a href="https://netology.ru/blog/06-2023-business-english">https://netology.ru/blog/06-2023-business-english</a>

			Практическая работа с печатной продукцией. Изучение основных правил для написания рекламы. Тема сообщения в рекламе. Важность.		
1 8.	Повторение	1	Повторение пройденного материала	Беседа. Выполнение письменных заданий.	<a href="https://netology.ru/blog/06-2023-business-english">https://netology.ru/blog/06-2023-business-english</a>
1 9.	Итоговый контроль.	1	Написание делового письма.	Написание делового письма.	
2 0.	Работа над ошибками.	1	Разбор ошибок.	Работа над ошибками.	
2 1.	Резервный урок	1			
	Итого	34			

### **Формы работы**

Для достижения высоких результатов предлагается совмещать следующие формы работы: индивидуальная, парная, групповая, работа с аудиозаписями.

### **Формы занятий:**

Материал подается в форме презентаций, видеofilьмов, викторин, не утомительной для школьника. Различные творческие задания будут способствовать развитию воображения и помогут лучше усвоить пройденный материал на занятии. Учащимся придется собирать материал, работать с электронными источниками информации, словарями, энциклопедиями, создавать проекты и презентации и многое другое. На каждом занятии школьники добавляют к уже усвоенным знаниям дополнительный интересный материал.

### **Критерии оценивания.**

Программой предусмотрена возможность установления степени достижения промежуточных и итоговых результатов через систему контроля в форме репродуктивных заданий и творческих работ, и участие в защите проектов.

Оценивание происходит в соответствии со следующими критериями:

- соответствие продукта принципам и правилам составления данного вида деловой корреспонденции, ведения делового общения;
- оформление деловой бумаги по правилам делового этикета;
- подбор лексических и грамматических единиц, разговорных клише.

Оценивание происходит в соответствии со следующими критериями:

1. Общеучебная и общепрофессиональная компетентность:
  - умение решать информационные проблемы (находить, систематизировать, обрабатывать необходимую информацию);
  - умение применять способы сотрудничества, использовать английский язык для реализации заданных ситуаций;
  - умение адекватно оценить результаты своей и чужой работы;
2. Языковая и коммуникативная компетентность:
  - умение понять и передать нужную тематическую информацию письменно и устно;

- владение всеми видами диалога (предусматривающими участие в беседе/дискуссии, осуществление запроса информации, обращение к собеседнику за разъяснениями, выражение своего отношения) на основе тематики выбранного профиля;
  - адекватное речевое поведение в ситуациях профессионально-ориентированного общения с разыгрыванием разных социальных и профессиональных ролей;
  - владение техниками перевода с английского на русский текстов по профильной тематике;
3. Социокультурная компетентность.
- умение учитывать особенности культуры страны изучаемого языка в ситуациях общения;
  - владение культурой общения и основами профессиональной этики в иноязычной среде.

Отметка	Критерии оценивания
«5»	<p>Ставится ученику, который решил поставленную перед ним речевую задачу. В ходе диалога умело использовал реплики, диапазон используемых языковых средств достаточно широк, в речи отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию. Речь ученика была эмоционально окрашена.</p> <p>При написании деловых писем, контракта были правильно использованы обороты и фразы, часто встречающиеся в деловой переписке, четко соблюдены все этапы написания и оформления письма (контракта). Орфографические ошибки практически отсутствуют.</p>
«4»	<p>Ставится ученику, который решил речевую задачу, но произносимые в ходе диалога реплики были несколько сбивчивыми. В речи были паузы, связанные с поиском средств выражения нужного значения. Практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию.</p> <p>При написании деловых писем (контракта) правильно использованы обороты и фразы, употребляемые в деловой переписке, но имеются отдельные неточности в употреблении слов. Имеется ряд орфографических ошибок, которые не затрудняют понимание.</p>
«3»	<p>Ставится ученику, если он не полностью решил речевую задачу. Некоторые реплики партнера вызвали у него затруднения. Наблюдались паузы, мешающие речевому общению. Ученик допускал языковые ошибки</p> <p>При оформлении деловой переписки часто встречаются стилистические ошибки, часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание письма (контракта). Имеются многочисленные орфографические ошибки.</p>
«2»	<p>Ставится ученику, который не справился с решением речевой задачи. Затруднялся ответить на побуждающие к говорению реплики партнера. Коммуникация не состоялась.</p> <p>Не соблюдался стандарт написания делового письма (контракта), многочисленные орфографические ошибки способствовали непониманию письма (контракта).</p>