



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с.Тимофеевка
муниципального района Ставропольский Самарской области**

Рассмотрено
на заседании МО классных руководителей
ГБОУ СОШ с. Тимофеевка
Протокол № 1 от 28.08.2024 г.
Руководитель _____ И.Ю. Барина

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ с. Тимофеевка
_____ Д.В. Борзаков
Приказ № 68/2 от 30.08.2024 г.

**Рабочая программа внеурочной деятельности
«Деловой английский»**

(интеллектуальное направление)

для обучающихся 10-11 классов

Составил(и):
*Кучма Ю.А., Цветкова Н.В.,
учителя английского языка*

ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, 2024 г.

I. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности

Личностные результаты освоения основной образовательной программы должны отражать:

1) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

2) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

3) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;

4) навыки сотрудничества со взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

5) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы должны отражать:

1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

3) 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;

4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

6) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

7) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Требования к предметным результатам освоения базового курса иностранного языка должны отражать:

В 10 классе:

1) сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;

2) владение знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять

общее и различное в культуре родной страны и страны/стран изучаемого языка;

3) достижение уровня владения иностранным языком, превышающего пороговый, достаточного для делового общения в рамках выбранного профиля;

4) сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

В 11 классе:

1) сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;

2) владение знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и страны/стран изучаемого языка;

3) достижение уровня владения иностранным языком, превышающего пороговый, достаточного для делового общения в рамках выбранного профиля;

4) сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

Конкретизируя эти общие результаты, обозначим наиболее важные предметные умения, формируемые у обучающихся в результате освоения программы.

В результате изучения учебного предмета на уровне среднего общего образования:

Выпускник на базовом уровне научится:

В 10 классе:

Коммуникативные умения

Говорение, монологическая речь

Формулировать несложные связные высказывания с использованием основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика) в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;

передавать основное содержание прочитанного/уиденного/услышанного;

строить высказывание на основе изображения с опорой или без опоры на ключевые слова/план/вопросы.

Аудирование

Понимать основное содержание несложных аутентичных аудиотекстов различных стилей и жанров монологического и диалогического характера в рамках изученной тематики с четким нормативным произношением;

выборочное понимание запрашиваемой информации из несложных аутентичных аудиотекстов различных жанров монологического и диалогического характера в рамках изученной тематики, характеризующихся четким нормативным произношением.

Чтение

Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;

Письмо

Писать несложные связные тексты по изученной тематике;

писать личное (электронное) письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка.

Языковые навыки

Орфография и пунктуация

расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

Фонетическая сторона речи

владеть навыками ритмико-интонационного оформления речи в зависимости от коммуникативной ситуации.

Грамматическая сторона речи

Оперировать в процессе устного и письменного общения основными синтаксическими конструкциями в соответствии с коммуникативной задачей;

употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы), отрицательные, побудительные (в утвердительной и отрицательной формах)

Выпускник на базовом уровне получит возможность научиться:

Коммуникативные умения

Говорение, диалогическая речь

Вести диалог/полилог в ситуациях официального общения в рамках изученной тематики; кратко комментировать точку зрения другого человека;

проводить подготовленное интервью, проверяя и получая подтверждение какой-либо информации;

обмениваться информацией, проверять и подтверждать собранную фактическую информацию.

Говорение, монологическая речь

Резюмировать прослушанный/прочитанный текст;

обобщать информацию на основе прочитанного/прослушанного текста.

Аудирование

Полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях;

обобщать прослушанную информацию и выявлять факты в соответствии с поставленной задачей/вопросом.

Чтение

Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров и отвечать на ряд уточняющих вопросов.

Языковые навыки

Фонетическая сторона речи

Произносить звуки английского языка четко, естественным произношением, не допуская ярко выраженного акцента.

Орфография и пунктуация

Владеть орфографическими навыками;

расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

Лексическая сторона речи

Использовать фразовые глаголы по широкому спектру тем, уместно употребляя их в соответствии со стилем речи.

Выпускник на базовом уровне научится:

В 11 классе:

Коммуникативные умения

Говорение, диалогическая речь

Вести диалог/полилог в ситуациях неофициального общения в рамках изученной тематики; при помощи разнообразных языковых средств без подготовки инициировать, поддерживать и заканчивать беседу на темы, включенные в раздел «Предметное содержание речи»;

выражать и аргументировать личную точку зрения;

запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах изученной тематики;

обращаться за разъяснениями, уточняя интересующую информацию.

Говорение, монологическая речь

Формулировать несложные связные высказывания с использованием основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика) в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;

передавать основное содержание прочитанного/
увиденного/услышанного;

давать краткие описания и/или комментарии с опорой на нелинейный текст (таблицы, графики);

строить высказывание на основе изображения с опорой или без опоры на ключевые слова/план/вопросы.

Аудирование

выборочное понимание запрашиваемой информации из несложных аутентичных аудиотекстов различных жанров монологического и диалогического характера в рамках изученной тематики, характеризующихся четким нормативным произношением.

Чтение

отделять в несложных аутентичных текстах различных стилей и жанров главную информацию от второстепенной, выявлять наиболее значимые факты.

Письмо

письменно выражать свою точку зрения в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи», в форме рассуждения, приводя аргументы и примеры.

Языковые навыки

Орфография и пунктуация

расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

Фонетическая сторона речи

Владеть слухопроизносительными навыками в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;

владеть навыками ритмико-интонационного оформления речи в зависимости от коммуникативной ситуации.

Лексическая сторона речи

догадываться о значении отдельных слов на основе сходства с родным языком, по словообразовательным элементам и контексту;

распознавать и употреблять различные средства связи в тексте для обеспечения его целостности (firstly, to begin with, however, as for me, finally, at last, etc.).

Грамматическая сторона речи

Оперировать в процессе устного и письменного общения основными синтаксическими конструкциями в соответствии с коммуникативной задачей

Выпускник на базовом уровне получит возможность научиться:

Коммуникативные умения

Говорение, диалогическая речь

Вести диалог/полилог в ситуациях официального общения в рамках изученной тематики; кратко комментировать точку зрения другого человека;

проводить подготовленное интервью, проверяя и получая подтверждение какой-либо информации;

обмениваться информацией, проверять и подтверждать собранную фактическую информацию.

Говорение, монологическая речь

Резюмировать прослушанный/прочитанный текст;

обобщать информацию на основе прочитанного/прослушанного текста.

Аудирование

Полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях;

обобщать прослушанную информацию и выявлять факты в соответствии с поставленной задачей/вопросом.

Чтение

Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров и отвечать на ряд уточняющих вопросов.

Письмо

Писать краткий отзыв на фильм, книгу или пьесу.

Языковые навыки

Фонетическая сторона речи

Произносить звуки английского языка четко, естественным произношением, не допуская ярко выраженного акцента.

Орфография и пунктуация

Владеть орфографическими навыками;

расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

Лексическая сторона речи

Использовать фразовые глаголы по широкому спектру тем, уместно употребляя их в соответствии со стилем речи;

узнавать и использовать в речи устойчивые выражения и фразы (collocations).

II . Содержание курса внеурочной деятельности

№ п/п	Форма организации	Тема	Кол-во часов	Виды деятельности
		<i>Тема 1. Цели и задачи курса «Деловой английский».</i>	3	
1	<i>ВД</i>	Назначение деловой переписки.	1	Дискуссия
2	<i>ВД</i>	Английский разговорный и английский деловых бумаг	1	Беседа
3	<i>ВД</i>	Деловой английский	1	Круглый стол
	<i>ВД</i>	<i>Тема 2. Структура и оформление деловых писем.</i>	5	
4	<i>ВД</i>	Оформление стандартного делового Письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя.	1	Деловая игра
5	<i>ВД</i>	Обращение. Различия в пунктуации обращения версий GB и US. Окончание. Подпись.	1	Деловая игра
6	<i>ВД</i>	Тема письма. Приложение. Копия.	1	Круглый стол

7	ВД ВД	Некоторые специальные почтовые отправления и их знаки.	1	Беседа
7	ВД	Цель письма. Текст письма. Общие правила.	1	Практикум
	ВД	<i>Тема 3. Виды деловых писем. Их содержание.</i>	12	
8	ВД	Письмо-предложение. Виды предложений.	1	Практикум
9	ВД	Письмо-запрос на получение информации.	1	Круглый стол
10	ВД	Письмо-запрос, требование.	1	Деловая игра
11	ВД	Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места.	1	Практикум
12	ВД	Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.	1	Практикум
13	ВД	Письмо-жалоба .Ответ на жалобу.	1	Практикум
14	ВД	Письмо-напоминание об оплате счета.	1	Деловая игра
15	ВД	Письмо-благодарность.	1	Деловая игра
16	ВД	Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.	1	Деловая игра
17	ВД	Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация.	1	Деловая игра
18	ВД	Отрицательная рекомендация.	1	Практикум
19	ВД	Письмо-отказ от предложенного места работы.	1	Беседа
	ВД	<i>Тема 4. Стил ь и содержание деловых писем.</i>	4	
20	ВД	Формальный стиль.	1	Дискуссия
21	ВД	Неформальный стиль.	1	Круглый стол

22	ВД	Варианты английского языка.	1	Беседа
23	ВД	Словарь GB и US версий.	1	Деловая игра
	ВД	<i>Тема 5. Международная деловая терминология.</i>	3	
24	ВД	Международные торговые термины.	1	Дискуссия
25	ВД	Сокращения, используемые международной деловой респонденции.	1	Беседа
26	ВД	Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.	1	Дискуссия
	ВД	<i>Тема 6. Быстрые средства связи.</i>	2	
27	ВД	Факсы и телеграммы.	1	Дискуссия
28	ВД	Принятые сокращения	1	Круглый стол
	ВД	<i>Тема 7. Личные письма.</i>	5	
29	ВД	Общие правила. Варианты обращения, подписи.	1	
30	ВД	Начальные фразы письма	1	Практикум
31	ВД	Письмо-поздравление. Письмо к подарку.	1	Практикум
32	ВД	Письмо-приглашение. Благодарность и отказ от приглашения	1	Практикум
		Промежуточная аттестация	1	
33		<i>Итоговое занятие.</i>	1	
<i>Всего:</i>			34	

Тематическое планирование 11 класс

№ п/п	Форма организации	Тема		
----------	----------------------	------	--	--

		<i>Тема 1. Устройство на работу.</i>	7	
1	<i>ВД</i>	Письмо-заявка на замещение вакантной должности.	1	Практикум
2	<i>ВД</i>	Резюме. Сопроводительное письмо к резюме.	1	Практикум
3	<i>ВД</i>	Требования к написанию сопроводительного письма к резюме.	1	Практикум
4	<i>ВД</i>	Клише и выражения сопроводительного письма.	1	Практикум
5	<i>ВД</i>	Благодарственное письмо.	1	Практикум
6	<i>ВД</i>	Письменный отказ от предложенной работы.	1	Практикум
7	<i>ВД</i>	Как вести себя в поисках работы.	1	Деловая игра
	<i>ВД</i>	<i>Тема 2. Телефонные разговоры.</i>		
8	<i>ВД</i>	Стандартные фразы.	3	Практикум
9	<i>ВД</i>	Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.	1	Практикум
10	<i>ВД</i>	Образцы телефонных разговоров.	1	Практикум
11	<i>ВД</i>	Телефонный разговор с английской фирмой.	1	Практикум
		<i>Тема 3. Деловая поездка.</i>	6	
12	<i>ВД</i>	Телефонный разговор с английской компанией.	1	Деловая игра
13	<i>ВД</i>	Заказ места в гостинице по телефону.	1	Деловая игра
14	<i>ВД</i>	Приобретение билета на самолет/поезд.	1	Деловая игра
15	<i>ВД</i>	Прибытие в страну. Таможенный контроль.	1	Практикум

16	ВД	Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис	1	Деловая игра
17	ВД	Пребывание на фирме. Обсуждение плана работы.	1	Круглый стол
		<i>Тема 4. Контракты и их исполнение.</i>	8	
18	ВД	Заключение контракта. Предмет контракта. Условия поставки.	1	Практикум
19	ВД	Страхование. Платеж.		Практикум
20	ВД	Форс-мажорные обстоятельства.		Беседа
21	ВД	Цена,качествотовара.Упаковка, маркировка.	1	Дискуссия
22	ВД	Сдача и приемка товара. Отгрузка.	1	Практикум
23	ВД	Страхование. Платеж. Форс-мажорные обстоятельства.	1	Практикум
24	ВД	Юридические адреса сторон. Образцы статей контракта.	1	Практикум
25	ВД	Образцы статей контракта.	1	Практикум
		<i>Тема5.Компьютер.Работана компьютере. Электронная почта.</i>	9	
26	ВД	Компьютерная система. Компьютерная программа.	1	Практикум
27	ВД	Создание электронного почтового ящика. Электронный адрес.	1	Практикум
28	ВД	Написание электронного письма.	1	Практикум
29	ВД	Основные части электронного письма.	1	Практикум
30	ВД	Работа с файлами.	1	Практикум
21	ВД	Сокращения и аббревиатуры.	1	Практикум
22	ВД	Жаргон.	1	Практикум
33	ВД	Промежуточная аттестация	1	Тест
34	ВД	Итоговое занятие.	1	Практикум

		<i>Всего:</i>	34	
--	--	---------------	----	--

III. Тематическое планирование курса внеурочной деятельности с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

10 класс

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Дата проведения
	<i>Тема 1. Цели и задачи курса «Деловой английский».</i>	3	
1	Назначение деловой переписки.	1	
2	Английский разговорный и английский деловых бумаг	1	
3	Деловой английский	1	
	<i>Тема 2. Структура и оформление деловых писем.</i>	5	
4	Оформление стандартного делового Письма. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя.	1	
5	Обращение. Различия в пунктуации обращения версий GB и US. Окончание. Подпись.	1	
6	Тема письма. Приложение. Копия.	1	
7	Некоторые специальные почтовые отправления и их знаки.	1	
7	Цель письма. Текст письма. Общие правила.	1	

	<i>Тема 3. Виды деловых писем. Их содержание.</i>	12	
8	Письмо-предложение. Виды предложений.	1	
9	Письмо-запрос на получение информации.	1	
10	Письмо-запрос, требование.	1	
11	Письмо на заказ гостиницы, запрос о стоимости гостиницы и подтверждении резервирования места.	1	
12	Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа.	1	
13	Письмо-жалоба .Ответ на жалобу.	1	
14	Письмо-напоминание об оплате счета.	1	
15	Письмо-благодарность.	1	
16	Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный ответ на приглашение.	1	
17	Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация.	1	
18	Отрицательная рекомендация.	1	
19	Письмо-отказ от предложенного места работы.	1	
	<i>Тема 4. Стиль и содержание деловых писем.</i>	4	
20	Формальный стиль.	1	
21	Неформальный стиль.	1	
22	Варианты английского языка.	1	
23	Словарь GB и US версий.	1	
	<i>Тема 5. Международная деловая терминология.</i>	3	

24	Международные торговые термины.	1	
25	Сокращения, используемые международной деловой респонденции.	1	
26	Словарь наиболее употребляемых глаголов в деловой корреспонденции.	1	
	<i>Тема 6. Быстрые средства связи.</i>	2	
27	Факсы и телеграммы.	1	
28	Принятые сокращения	1	
	<i>Тема 7. Личные письма.</i>	5	
29	Общие правила. Варианты обращения, подписи.	1	
30	Начальные фразы письма	1	
31	Письмо-поздравление. Письмо к подарку.	1	
32	Письмо-приглашение. Благодарность и отказ от приглашения	1	
	Промежуточная аттестация	1	
33	<i>Итоговое занятие.</i>	1	

Всего:

34

Тематическое планирование 11 класс

№ п/п	Тема		Дата проведения
	<i>Тема 1. Устройство на работу.</i>	7	
1	Письмо-заявка на замещение вакантной должности.	1	

2	Резюме. Сопроводительное письмо к резюме.	1	
3	Требования к написанию сопроводительного письма к резюме.	1	
4	Клише и выражения сопроводительного письма.	1	
5	Благодарственное письмо.	1	
6	Письменный отказ от предложенной работы.	1	
7	Как вести себя в поисках работы.	1	
	<i>Тема 2. Телефонные разговоры.</i>		
8	Стандартные фразы.	3	
9	Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.	1	
10	Образцы телефонных разговоров.	1	
11	Телефонный разговор с английской фирмой.	1	
	<i>Тема 3. Деловая поездка.</i>	6	
12	Телефонный разговор с английской компанией.	1	
13	Заказ места в гостинице по телефону.	1	
14	Приобретение билета на самолет/поезд.	1	
15	Прибытие в страну. Таможенный контроль.	1	
16	Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис	1	
17	Пребывание на фирме. Обсуждение плана работы.	1	
	<i>Тема 4. Контракты и их исполнение.</i>	8	

18	Заключение контракта. Предмет контракта. Условия поставки.	1	
19	Страхование. Платеж.		
20	Форс-мажорные обстоятельства.		
21	Цена,качествотовара.Упаковка, маркировка.	1	
22	Сдача и приемка товара. Отгрузка.	1	
23	Страхование. Платеж. Форс-мажорные обстоятельства.	1	
24	Юридические адреса сторон. Образцы статей контракта.	1	
25	Образцы статей контракта.	1	
	<i>Тема5.Компьютер.Работана компьютере. Электронная почта.</i>	9	
26	Компьютерная система. Компьютерная программа.	1	
27	Создание электронного почтового ящика. Электронный адрес.	1	
28	Написание электронного письма.	1	
29	Основные части электронного письма.	1	
30	Работа с файлами.	1	
21	Сокращения и аббревиатуры.	1	
22	Жаргон.	1	
33	Промежуточная аттестация	1	
34	Итоговое занятие.	1	
	<i>Всего:</i>	34	

Методические материалы

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования"

С изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г.
2. Примерной основной общеобразовательной программы по иностранному языку

Программа составлена с учетом программы "Career Paths" "Business English" издательства Экспресс Пабблишинг, разработанной авторами John Taylor, Jeff Zeter, 2018.

Для обучающихся:

Интернет-источники:

1. <http://www.school.holm.ru/predmet/> - Ссылки по учебным предметам: английский язык;
2. <http://www.afestival.1september.ru/subjects/> - Фестиваль «Открытый урок», материалы по иностранному языку;
3. <http://www.uroki.net/dokobgd/htm> – материалы к урокам, сценарии внеклассных мероприятий, документы

В периоды обучения с применением дистанционных и электронных платформ :

- образовательные платформы ЯКласс, Skysmart, Online Test Pad, РЭШ;
- видеоуроки на Youtube;
- онлайн уроки на платформе Zoom, в системе интернет -телефонии Viber, в социальной сети ВКонтакте

Оценочные материалы

1. Промежуточная аттестация

Критерии оценивания:

- «2» - менее 25% правильных ответов.
- «3» - от 25% до 50% правильных ответов.
- «4» - от 50% до 75% правильных ответов.
- «5» - от 75% и более правильных ответов.

2. Критерии и нормы оценки знаний и умений обучающихся за устный ответ.

Оценка "5" ставится, если обучающийся :

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей.
2. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы; устанавливать межпредметные связи (на основе ранее приобретённых знаний) и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации; последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал. Умеет составлять ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий. Может при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать, материал литературным языком; правильно и

обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы учителя; самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использовать для доказательства выводов из наблюдений и опытов.

3. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию учителя; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами, графиками, картами, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям.

Оценка "4" ставится, если обучающийся :

1. Показывает знания всего изученного программного материала. Даёт полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах, обобщениях из наблюдений. Материал излагает в определённой логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочётов, которые может исправить самостоятельно при требовании или небольшой помощи преподавателя; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.
2. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы. Устанавливать внутрипредметные связи. Может применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи; использовать при ответе научные термины.
3. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточником (правильно ориентируется, но работает медленно).

Оценка "3" ставится, если обучающийся :

1. Усваивает основное содержание учебного материала, но имеет пробелы, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала.
2. Излагает материал несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно; показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; слабо аргументирует выводы и обобщения, допускает ошибки при их формулировке; не использует в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, опытов или допускает ошибки при их изложении; даёт нечёткие определения понятий.
3. Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, практических заданий; при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов; отвечает неполно на вопросы учителя или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте, допуская одну-две грубые ошибки.

Оценка "2" ставится, если обучающийся :

1. Не усваивает и не раскрывает основное содержание материала; не знает или не понимает значительную часть программного материала в пределах поставленных вопросов; не делает выводов и обобщений.
2. Имеет слабо сформированные и неполные знания, не умеет применять их при решении конкретных вопросов, задач, заданий по образцу.
3. При ответе на один вопрос допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.

Примечание. По окончании устного ответа обучающегося педагогом даётся краткий анализ ответа, объявляется мотивированная оценка, возможно привлечение других учащихся для анализа ответа.

1. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Excuse me for interrupting you. 2) Is there any message? 3) What a pleasant surprise! 4) Excuse my being late. 5) Will you sit down, please!

- 1) Извините меня за опоздание.
- 2) Извините, что прерываю вас.
- 3) Какой приятный сюрприз!
- 4) Что-нибудь передать?
- 5) Садитесь, пожалуйста!

2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) He is not available now. 2) I've no objection. 3) I have nothing against it. 4) With great pleasure! 5) Sorry, I cannot tell you.

- 1) Его сейчас нет.
- 2) Жаль, что я не могу сказать вам.
- 3) С большим удовольствием!
- 4) Я ничего не имею против этого.
- 5) Я не возражаю.

3. And ... are you getting on?
ответ:

4. Will you sit ..., please?
ответ:

5. And how are you ... on?

- a) get
- b) got
- c) getting
- d) gets
- e) gotten

6. I'm very sorry, I won't be able to ... my appointment tomorrow.

- a) keep
- b) kept
- c) keeping
- d) keeps
- e) keeper

7. Cover letter.

- a) письмо-заказ
- b) аккредитив
- c) сопроводительное письмо
- d) письмо-запрос
- e) письмо-урегулирование претензии

8. Order of goods

- a) письмо-заказ
- b) аккредитив
- c) сопроводительное письмо
- d) письмо-запрос
- e) письмо-урегулирование претензии

9. Would you kindly send us your quotation for clothing?

- a) Enquiry Letter
- b) Order of goods
- c) A letter of Complaint
- d) Letter of Adjustment
- e) Resume

10. A Letter of ... will be opened by us.

- a) Price
- b) Order
- c) Delivery
- d) Credit
- e) Shipment

11. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Thank you. 2) How do you do? 3) You're welcome. 4) Thank you for coming! 5) I am doing fine. Thanks.

- 1) Спасибо, что вы пришли.
- 2) Пожалуйста. (Не стоит благодарности).
- 3) Здравствуйте!
- 4) Спасибо.
- 5) Спасибо. У меня все хорошо

12. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Excuse me! 2) I'm glad to meet you, Mr. Petrov. 3) How do you do, Mr. Petrov? 4) How are you getting on? 5) Never expected to meet you here.

- 1) Никогда не ожидал встретить Вас здесь.
- 2) Как поживаете?
- 3) Здравствуйте, г-н Петров!
- 4) Извините!
- 5) Рад познакомиться с Вами, г-н Петров.

13. I am quite ready to ... you a job.

- a) invite
- b) offer
- c) supply
- d) hire
- e) care

14. Билет с открытой датой:

- a) ticket
- b) a return ticket
- c) one way ticket
- d) a through ticket
- e) an open date ticket

15. Правильно построенное предложение

- a) from your
- b) you have
- c) excellent
- d) previous job
- e) references

16. Найдите соответствие: 1) льготы на работе, 2) премия, 3) канцелярская работа, 4) конечный срок подачи, 5) зарплата рабочих

- 1) wages
- 2) red tape
- 3) bonus
- 4) fringe benefits
- 5) deadline

17. I am afraid that we must ... the agreement.

- a) specify
- b) receive
- c) cancel
- d) order

- e) complain
18. Please ... my apologies
- supply
 - attend
 - receive
 - payment
 - accept
19. JFK (John Fitzgerald Kennedy) Airport находится в
- London
 - New York
 - Washington
 - Liverpool
 - Chicago
20. Аэропорт в Лондоне называется:
- Vnukovo
 - Orly
 - JFK
 - Schönefeld
 - Hitrow
21. Good evening...!
- Mister
 - Sir
 - visitor
 - guest
 - gentleman
22. Синоним к подчеркнутому: The lift is on the right.
- elevator
 - raise
 - rise
 - ascent
 - lifting
23. Mr. Green will ... to you in a moment.
- spoken
 - speaking
 - speak
 - to speak
 - speaks
24. Mr. Smith will ... in a minute.
- be
 - is
 - are
 - being
 - been
25. Правильная структура резюме:
- objective
 - responsibilities
 - experience
 - summary
 - education
26. Правильная структура контракта:
- subject of the contract
 - terms of payment
 - price of the goods
 - delivery
 - quality of the goods
27. Правильная структура анкеты:
- employed
 - languages
 - experience
 - marital status
 - name
28. Правильная структура делового письма:
- polite good-bye
 - the address
 - subject of letter
 - text of the letter
 - polite greeting
29. Can I pay with a credit ...?
- Ответ:
30. Правильный построенный специальный вопрос
- a fair
 - what do
 - consider
 - you
 - salary
31. The hours are ... nine to five thirty.
- with
 - from
 - about
 - by
 - on
32. Найдите соответствие: 1) корреспонденция, 2) акционер, 3) проект, 4) соединять, 5) контакт
- contact
 - draft
 - shareholder
 - correspondence
 - to join
33. Найдите соответствие: 1) отдел, 2) дочерняя фирма, 3) развитие, 4) оборот, 5) зарплата рабочих
- production
 - development
 - subsidiary
 - department
 - turnover
34. Can I give ... a message?
- he
 - him
 - his
 - hair
 - has
35. I'm sorry but I have to ... away and won't be able to manage Friday afternoon.
- go
 - to go
 - goes
 - going
 - gone

36. Соответствие между английским и русским словом: 1) fee, 2) to earn, 3) bonus, 4) officer, 5) position
 1) должностное лицо
 2) гонорар творческих работников
 3) должность
 4) зарабатывать (деньги)
 5) премия
37. Соответствие между английским и русским словом: 1) creative, 2) promising, 3) creator, 4) effort, 5) strength.
 1) усилие
 2) создатель
 3) перспективный
 4) сила
 5) творческий
38. Соответствие между английским и русским словом: 1) responsibility, 2) creative, 3) experimental period, 4) fair, 5) skillful
 1) честный
 2) умелый
 3) ответственность
 4) испытательный срок
 5) творческий
39. Соответствие между английским и русским словом: 1) entrepreneur, 2) obligation, 3) vacancy, 4) job, 5) application
 1) должность
 2) обязательство
 3) работа
 4) предприниматель
 5) заявление
40. I'm afraid that we must ...
 a) cancel
 b) replace
 c) draw attention
 d) extra cost
 e) return
41. выгнать с работы
 a) officer
 b) junior
 c) to discharge
 d) competitive
 e) promising
42. конкурентоспособный
 a) promising
 b) fair
 c) tension
 d) competitive
 e) skillful
43. skillful
 a) ответственный
 b) честный
 c) напряженный
 d) умелый
 e) сосредоточенный
44. creative
 a) должность
 b) работа
 c) творческий
 d) длина
 e) состояние
45. подчиненный
 a) fair
 b) subordinate
 c) superior
 d) earnings
 e) officer
46. Правильная структура рекламационного письма:
 a) polite good-bye
 b) enclosures
 c) signature
 d) text of the letter
 e) copies
47. Правильная структура делового письма:
 a) polite good-bye
 b) the address
 c) subject of letter
 d) text of the letter
 e) polite greeting
48. Правильная структура письма-запроса:
 a) polite good-bye
 b) enclosures
 c) signatures
 d) text of the letter
 e) copies
49. I can't start working ... the 10th of October.
 a) at
 b) on
 c) till
 d) with
 e) by
50. Enquiry Letter.
 a) письмо-заказ
 b) аккредитив
 c) сопроводительное письмо
 d) письмо-запрос
 e) письмо-урегулирование претензии
51. A letter of Complaint.
 a) письмо-заказ
 b) аккредитив
 c) сопроводительное письмо
 d) рекламационное письмо
 e) письмо-урегулирование претензии
52. Letter of Credit.
 a) письмо-заказ
 b) аккредитив
 c) сопроводительное письмо
 d) письмо-запрос
 e) письмо-урегулирование претензии
53. Правильная структура анкеты:
 a) employed
 b) languages

- c) experience
d) marital status
e) name
54. We ... our equipment to 5 countries.
a) produce
b) offer
c) join
d) keep
e) export
55. Our ... is more than £ 300 million.
a) sales
b) research
c) branch
d) turnover
e) company
56. We have some subsidiary ... in other countries.
a) development
b) business proposal
c) sales
d) companies
e) production
57. Mr. Green ... personal contact with head of that company.
a) established
b) joined
c) visited
d) met
e) prolonged
58. I have read all ... with your Director.
a) branches
b) turnovers
c) productions
d) correspondence
e) researches
59. Структура резюме
a) personal
b) responsibilities
c) education
d) experience
e) references
60. Найдите соответствие: 1) исследование, 2) сбыт, 3) финансовый, 4) филиал, 5) предложение
1) proposal
2) financial
3) sales
4) research
5) branch
61. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) This is a small world! 2) That was a pleasure! 3) Thank you for doing it. 4) How are you? 5) See you tomorrow!
1) Спасибо, что вы это сделали.
2) Как дела?
3) Мир тесен!
- 4) До завтра!
5) Мне было приятно (это сделать).
62. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Who's speaking? 2) Can I take a message? 3) Would you kindly tell me... 4) Excuse me for troubling you... 5) The line is engaged.
1) Не будете ли Вы любезны сказать мне ...
2) Что-нибудь передать?
3) Кто говорит?
4) Номер занят.
5) Извините за беспокойство.
63. Правильно составленное повествовательное предложение:
a) I have
b) today
c) with Mr. Smith
d) an appointment
e) at 10 o'clock
64. Thank you ...coming!
ответ:
65. I'm glad to meet ..., Mr. Smith.
ответ:
66. Goodbye and thank you ... everything.
a) about
b) in
c) on
d) for
e) up
67. Good morning, Mr. Brown! I'm so ... you could come.
a) pleasure
b) please
c) pleased
d) pleasant
e) plays
68. That does not depend on
a) me
b) my
c) I
d) mine
e) we
69. Sorry, I hope you ... wait for me too long?
a) doesn't
b) do
c) doing
d) don't
e) does
70. I'm calling you to ... your appointment for Monday morning 10 o'clock.
a) confirms
b) confirm
c) confirming
d) confirmed
e) confirmer
71. Mr. Brown is not available right
a) yet

- b) yesterday
c) now
d) tomorrow
e) today
72. Could you ... him Mr Popov phoned?
a) tell
b) told
c) telling
d) tells
e) tall
73. Perhaps you could ... on Friday afternoon instead.
a) met
b) meet
c) meets
d) to meet
e) meeting
74. I ... you don't wait for me too long?
a) hope
b) hoped
c) hopes
d) will hope
e) happy
75. I don't ... we have met before.
a) thank
b) thanks
c) think
d) thought
e) thanked
76. ... and thank you for everything.
a) Good morning
b) Good evening
c) Good afternoon
d) Good weather
e) Goodbye
77. Good morning, Mr. Brown! I'm so pleased ... could come.
a) he
b) you
c) she
d) her
e) they
78. I ... putting you through.
a) is
b) are
c) am
d) were
e) been
79. Thank you ... coming!
a) for
b) of
c) on
d) in
e) under
80. That ... not depend on me.
a) does
b) do
- c) did
d) don't
e) didn't
81. What can I ... for you?
a) did
b) does
c) do
d) doing
e) to do
82. I'd a single room for one night only.
a) love
b) like
c) have
d) want
e) enjoy
83. Can I ... with credit card?
a) buy
b) pay
c) why
d) by
e) bye
84. Mr. Green will speak to you ... a moment.
a) on
b) between
c) in
d) after
e) up
85. Can I pay ... credit card?
a) by
b) with
c) in
d) over
e) on
86. Could you send my suitcase down tomorrow?
a) багаж
b) портфель
c) вещи
d) чемодан
e) костюм
87. Can I buy a ticket for a flight ... Monday, next week?
a) in
b) on
c) by
d) for
e) at
88. May I pay ...?
a) in cash
b) credit card
c) money
d) cheque
e) charging to account
89. I have reserved a single room ... three days.
a) on
b) at
c) for

- d) after
e) in
90. a few economy seats left on a flight SU 15.
a) Here are
b) There is
c) There are
d) Those are
e) These are
91. ... class do you want to fly?
a) Which
b) What
c) In what
d) in which
e) on what
92. When are you ... to fly back?
a) go
b) going
c) to go
d) goes
e) gone
93. I'm checking out tomorrow.
a) Я освобождаю номер
b) Я плачу по чеку
c) Я проверяю чек
d) Я выписываю чек
e) Я выбиваю чек
94. за один час до отправления
a) the expected time
b) in an hour prior to the departure
c) time difference
d) in time
e) on time
95. Соответствия между русским и английским словом: 1) to arrive, 2) to meet, 3) to wait, 4) to need, 5) to stay
1) встречать
2) нуждаться
3) останавливаться
4) ждать
5) прибывать
96. Соответствия между русским и английским словом: 1) заказывать, 2) заполнять, 3) будить, 4) лететь, 5) платить
1) to fly
2) to pay
3) to fill
4) to wake
5) to order
97. Соответствия между русскими и английскими словами: 1) лететь назад, 2) освободить номер, 3) выписать счёт, 4) платить наличными, 5) быть в чьём-либо распоряжении
1) to pay in cash
2) to be at service
3) to make out a bill
4) to check out
5) to fly back
98. Mr. Brown ... not available right now.
a) are
b) am
c) was
d) is
e) were
99. Обращение к полицейскому:
Ответ:
100. Обращение к незамужней девушке:
Ответ:

Промежуточная аттестация 11 класс
Внимательно прочитайте задание.
Вы можете воспользоваться *словарём*
Время выполнения задания – 45 минут
TEST

1. **Complete the text with these words.**

partners produce run set up founders

Jack Russell and Ray Fox are the 1)..... of a film company that makes cartoon films. The two 2)..... know each other from their student days. They decided to 3)..... the company after making a video together at university. Now they 4)..... a big organization with over five hundred employees. They 5)..... some of the best known cartoon films in the business.

2. **Complete the text with the best option.**

Many companies nowadays use the internet to 1)..... goods and services to customers 2).... . Some companies maintain huge 3)..... of customers information. Nowadays, different organizations collect so much 4)..... about us, it is difficult to have any 5)..... . We need new 6)..... to control the way we use the internet, for example, can we accept the activities of online 7)..... who try to sell goods by sending out lots of emails that people don't want? Is it OK for companies to monitor web-browsing 8)..... for example? When someone changes jobs, should one company pass on their personal 9)..... to the new employer?

- 1 a give b manufacture c offer
- 2 a online b offline c on sale
- 3 a database b collections c stores
- 4 a source b data c research
- 5 a status b productivity c privacy
- 6 a rules b rulers c rudeness
- 7 a retailers b researchers c reporters
- 8 a facts b customs c habits
- 9 a records b reviews c videos

3. **Match the sentences halves.**

- 1 I'm ... a an oil and gas company.
- 2 I work ... b as a driller.
- 3 I work for ... c for sales of oil products.
- 4 I'm responsible ... d a geologist.
- 5 My main role is... e to meet clients.

4. **Choose the best option to complete the text.**

The product development team at Playtime plc, a toy 1)..... were highly 2)..... . They produced a 3)..... number of good ideas for new toys, which meant that their company was able to extend its 4)..... of

popular products. But things changed when the team's manager left to join a competitor. The new manager was much less successful in 5)..... the team. Instead of 6)..... staff and praising them for their ideas, he put pressure on them. He tried to make them work harder and longer. This didn't increase their 7)..... : it reduced it. In fact, as the team became more and more stressed, their 8)..... declined. Their product ideas were unpopular and failed to satisfy customer 9)..... . Now the company is losing market share and needs to find a 10).... solution.

- 1.
1. manufacturing 2) innovative 3) short manufacturer imagining remarkable manufacture thinking important

4) quantity 5) making 6) encouraging amount motivating improving range supplying contributing

7) efficiency 8) creative 9) delay 10) real production creativity discovery radical process creation demand traditional

5. Complete the dialogue with the following words and phrases.

I can't make Let's say I'm afraid not Can we meet I'd like to arrange

A I'm going to be in Riga next week and a meeting with you and Jurga, if that's possible.

B OK. It would be good to meet you while you're here. on Friday?

A I'm only in Riga from Monday to Thursday. But I'm free on Tuesday and Wednesday. What about you?

B ... Wednesday morning but the afternoon is good for both of us. Can you come to the office? at 2 o'clock?

A Yes, that's fine. I'll see you on Wednesday at 2 o'clock, then.

6. This is a fax from Martin Stevens to Michael Donovan. When it arrived the text was not very clear.

Can you put in the missing words and phrases?

* apologize for * easy * I look forward to * interested in * map * meal * more pleasant * southern * Thanks * thinking of * What about

Dear Michael

1)..... for your fax of 14 October. I 2)..... not replying earlier. Yes, we are very 3)..... meeting your visitors from Ottawa and talking about a possible contract with them for 4)..... Canada.

You said they were here in England with you until Thursday.

I am 5)..... coming to London next Monday. 6)..... meeting in your office at about 12 o'clock? We could then go to lunch. It's always 7)..... to discuss business over a nice 8)..... .

Is your office 9)..... to find? Could you perhaps fax me a 10).....?

11)..... hearing from you.

Best wishes

Martin

8.2. Ответы

1. founders, partners, set up, run, produce
2.
1c, 2a, 3a, 4b, 5c, 6a, 7a, 8c, 9a
3.
1d, 2b, 3a, 4c, 5e
4.
manufacturer, innovative, remarkable, range, motivating, encouraging, efficiency, creativity, demand, radical
5. I'd like to arrange
Can we meet
I'm afraid not
I can't make
Let's say
6.
Thanks
apologize for
interested in
southern
thinking of
What about
more pleased
meal
easy
map
I look forward to

