

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Гимназия №70

Принята на заседании
педагогического совета
МАОУ Гимназия №70
Протокол №1 от 26.08. 2026

Утверждаю
Директор
МАОУ Гимназия №70
Миногина Н.В./_____
Приказ №77-о от 28.08. 2026 г.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
социально- гуманитарной направленности

Деловой английский

Возраст обучающихся: 14-17 лет

Срок реализации: 2 года

Автор-составитель:
Педагог английского языка
Бурсина Н.В.

Екатеринбург, 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ	5
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	6
3.1. 8 класс	6
3.2. 9 класс	6
4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ ПО РАЗДЕЛАМ И ТЕМАМ	8
4.1. 8 класс	8
4.2. 9 класс	10
5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	14
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	15
6.1. Требования к кадровому обеспечению	15
6.2. Требования к материально-техническому обеспечению	15
7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	15
8. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ	16
9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:	16
10. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	17
11. ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ	17

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа для обучающихся 8-9 классов МАОУ Гимназии №70 разработана с учетом нормативных документов:

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 №678-р);

3. Стратегия развития воспитания в РФ на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 № 996-р);

4. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;

5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»»;

6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

9. Письмо Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»;

10. Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 29.06.2023 № 785-Д «Об утверждении Требований к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом»;

11. Устав МАОУ Гимназии №70;

12. Локальные акты МАОУ Гимназии №70.

Направленность программы: социально- гуманитарная

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

Содержание дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, планируемыми результатами освоения программы, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Адресат программы: обучающихся 8-9 классов (14-17 лет),

Общий объем программы: 68 часов в течение 34 недель в 8 классе и 66 часов в течении 33 недель в 9 классе.

Режим занятий: 2 раза в неделю по 1 академическому часу. (1 ак. час равен 45 минут)

Срок освоения программы: 2 года

Форма обучения: очная, с возможностью применения инструментов дистанционного обучения, для группы от 7 до 30 обучающихся.

Виды занятий: лекция, беседа, семинар, круглый стол, дискуссия.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме итогового устного собеседования.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель программы – развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, дать учащимся возможность проявить себя и добиться успеха и применить полученные знания и умения на практике.

Задачи:

Обучающие:

- способствовать формированию лексических умений и навыков в устной речи (внедрение новой лексики с каждой новой пройденной темой);
- научить строить простые монологические высказывания;
- углубить знания о грамматике английского языка и правилах ее применения в разговорной речи;
- познакомить с фонетически грамотным произношением звуков, отличных от русских.

Развивающие:

- способствовать развитию фонетического слуха и интонационной выразительности;
- способствовать формированию мотивации к изучению иностранного языка;
- способствовать совершенствованию навыков разговорной речи, расширению общего лингвистического кругозора;
- способствовать развитию внимания, мышления, памяти и воображения при выполнении заданий практического характера;
- способствовать формированию бережного отношения к материально-техническим ценностям, соблюдению техники безопасности.

Воспитательные:

- способствовать воспитанию доброжелательности, умения работать в коллективе;
- способствовать воспитанию уважения, позитивного отношения к окружающим, их мнению и деятельности;
- способствовать воспитанию ответственности и организованности, умения содержать в порядке свое рабочее место.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Форма обучения – очная, с возможностью применения инструментов дистанционного обучения, для группы от 7 до 30 обучающихся.

Нормативный срок – 134 часа (8 класс 34 недели 68 часов, 9 класс 33 недели 66 часов).

3.1. 8 класс

№	Название раздела	Всего часов	Виды учебной нагрузки			Форма аттестации
			теория	Учебная практика	Сам.раб.	
1	Приветствие	6	4	2	0	
2	Этикет и беседа	12	6	6	0	
3	Цифры и данные	18	12	6	0	
4	Отдых	4	2	0	2	
5	Цены и выплаты	8	6	2	0	
6	Выбор профессии	14	6	4	2	
7	Навыки и квалификация	6	0	6	0	
	Итого	68	36	30	2	Контр.р.

3.2. 9 класс

№	Название раздела	Всего часов	Виды учебной нагрузки			Форма аттестации
			теория	Учебная практика	Сам.раб.	
1	Скрытые правила коммуникации - проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации	10	6	4	0	
2	Компании - типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков	10	6	4	0	

3	Устройство на работу - профессии и качества, необходимые для успешной работы, популярные в современном мире профессии.	10	4	6	0	
4	Работа в команде - особенности работы в команде, распределение ролей в команде.	10	4	6	0	
5	Коммуникация по телефону - особенности коммуникации по телефону, язык телефонной коммуникации, уточнение и пояснение, прием и передача информации по телефону.	10	4	2	2	
6	Подготовка и проведение презентаций - особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации	10	2	8	0	
7	Коммуникация вне бизнеса - темы для обсуждения в неформальной	6	1	5	0	

	обстановке, правила и рекомендации.					
	Итого	66	29	35	2	Устн.собес.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ ПО РАЗДЕЛАМ И ТЕМАМ

4.1. 8 класс

№п/п	Наименование разделов, тем занятий	8 класс		
		теория	практика	сам.раб.
Раздел 1. Приветствие				
1.	Фразы приветствия	2		
2.	Нормы вежливости для приветствия	2		
3.	Представление себя и коллег		2	
Раздел 2. Этикет и беседа				
4.	Деловой этикет	2		
5.	Короткая беседа		2	
6.	Написание электронного письма		2	
7.	Варианты завершения беседы	2		
8.	Вежливые формы отказа. Повторение	2		
9.	Тематический контроль по изученным темам		2	
Раздел 3. Цифры и данные				
10.	Правила использования порядковых числительных		2	
11.	Ориентиры и указания направления	2		
12.	Оценивание результатов бизнеса. Контроль лексического навыка	2		
13.	Служебная записка	2		
14.	Календарь и даты	2		
15.	Организация рабочего времени	2		
16.	Фразы по указанию времени	2		
17.	Рабочее расписание. Повторение		2	
18.	Тематический контроль по изученным темам		2	
Раздел 4. Отдых				
19.	Выходные и перерыв на отдых			2
20.	Заявление на отпуск	2		
Раздел 5. Цены и выплаты				
21.	Формирование цены	2		
22.	Информация в товарном чеке.		2	
23.	Формирование зарплаты	2		

24.	Заявление на дополнительные выплаты	2		
Раздел 6. Выбор профессии				
25.	Выбор будущей профессии	2		
26.	Тестирование на профессиональную ориентацию.	2		
27.	Полная и частичная занятость	2		
28.	Составление резюме			2
29.	Общественный транспорт. Повторение		2	
30.	Итоговая контрольная работа		2	
31.	Транспортная удаленность места работы		2	
Раздел 7. Навыки и квалификация				
32.	Деловая игра на английском языке по теме «Образование и навыки»		2	
33.	Урок – дискуссия «Важность высшего образования»		2	
34.	Урок – викторина «Актуализация изученного материала»		2	

Содержание учебного плана:

1. Приветствие

Теория: Фразы приветствия. Нормы вежливости для приветствия.

Практика: Представление себя и коллег

2. Этикет и беседа

Теория: Деловой этикет. Варианты завершения беседы. Вежливые формы отказа. Повторение

Практика: Короткая беседа. Написание электронного письма. Тематический контроль по изученным темам.

3. Цифры и данные

Теория: Ориентиры и указания направления. Оценивание результатов бизнеса. Контроль лексического навыка. Служебная записка. Календарь и даты. Организация рабочего времени. Фразы по указанию времени

Практика: Правила использования порядковых числительных.

Рабочее расписание. Повторение. Тематический контроль по изученным темам

4. Отдых

Теория: Выходные и перерыв на отдых

Практика: Заявление на отпуск

5. Цены и выплаты

Теория: Формирование цены. Формирование зарплаты. Заявление на дополнительные выплаты

Практика: Информация в товарном чеке.

6. Выбор профессии

Теория: Выбор будущей профессии. Тестирование на профессиональную ориентацию. Полная и частичная занятость

Практика: Составление резюме. Общественный транспорт. Повторение. Итоговая контрольная работа. Транспортная удаленность места работы.

7. Навыки и квалификация

Теория: не предусмотрено

Практика: Деловая игра на английском языке по теме «Образование и навыки». Урок – дискуссия «Важность высшего образования». Урок – викторина «Актуализация изученного материала»

1.1. 9 класс

№п/п	Наименование разделов, тем занятий	9 класс		
		теория	практика	сам.раб.
Раздел 1. Скрытые правила коммуникации - проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации				
1.	Введение лексики на тему «Межкультурная коммуникация	2		
2	Развитие диалогической устной речи (правила общения)		2	
3	Развитие лексико-грамматических навыков устной речи	2		
4	Развитие навыков работы по созданию проектов. План и реализация.	2		
5	Обсуждение предложенных планов проектов		2	
Раздел 2. Компании - типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков				
6	Введение лексики на тему «Компании. Особенности российского бизнеса».	2		
7	Развитие устной и письменной речи.	2		
8	Развитие монологической устной речи «Бизнес в мире».		2	
9	«Особенности профессиональной деятельности»	2		

10	Отработка и закрепление лексического материала		2	
Раздел 3. Устройство на работу - профессии и качества, необходимые для успешной работы, популярные в современном мире профессии.				
11	Введение лексики на тему «Мир профессий».	2		
12	Развитие лексико-грамматических навыков в устной речи.		2	
13	Развитие умений вести переговоры.		2	
14	Развитие коммуникативных навыков в профессиональной деятельности.		2	
15	Особенности лексико-грамматического оформления устной и письменной речи.	2		
Раздел 4. Работа в команде - особенности работы в команде, распределение ролей в команде.				
16	Введение лексики на тему «Работа в команде».	2		
17	Развитие полилогической устной речи на тему «Совещание»	2		
18	Особенности лексико-грамматического оформления устной и письменной речи с целью улучшения продуктивности работы в команде		2	
19	Развитие и совершенствование навыка чтения		2	
20	Обобщающее повторение лексико-грамматического материала.		2	
Раздел 5. Коммуникация по телефону - особенности коммуникации по телефону, язык телефонной коммуникации, уточнение и пояснение, прием и передача информации по телефону.				
21	Введение лексики на тему «Коммуникация по телефону».	2		
22	Особенности коммуникации по телефону.			2
23	Развитие навыка употребления устной речи с применением правил этикета общения по телефону	2		
24	Развитие диалогической устной речи.		2	
25	Развитие и совершенствование навыка аудирования.		2	
Раздел 6. Подготовка и проведение презентаций - особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации				

26	Введение лексики на тему «Подготовка и проведение презентаций. Виды и особенности»	2		
27	Развитие устной и письменной речи на тему «Источники и поиск информации»		2	
28	Презентация проектов на индивидуальные темы		2	
29	Обсуждение и анализ типичных ошибок при проведении презентаций		2	
30	Совершенствование навыков устной речи		2	
Раздел 7. Коммуникация вне бизнеса - темы для обсуждения в неформальной обстановке, правила и рекомендации.				
31	Введение лексики на тему «Правила коммуникации вне бизнеса»		2	
32	Совершенствование лексико-грамматических навыков обсуждения в неформальной обстановке	1		
33	Итоговое устное собеседование		3	

Содержание учебного плана:

1. Скрытые правила коммуникации - проблемы глобализации и особенности межкультурной коммуникации

Теория: Введение лексики на тему «Межкультурная коммуникация. Развитие лексико-грамматических навыков устной речи. Развитие навыков работы по созданию проектов. План и реализация.

Практика: Развитие диалогической устной речи (правила общения). Обсуждение предложенных планов проектов.

2. Компании - типы компаний, ведущие российские компании, бизнес в мире подростков

Теория: Введение лексики на тему «Компании. Особенности российского бизнеса». Развитие устной и письменной речи. «Особенности профессиональной деятельности».

Практика: Развитие монологической устной речи «Бизнес в мире». Отработка и закрепление лексического материала.

3. Устройство на работу - профессии и качества, необходимые для успешной работы, популярные в современном мире профессии.

Теория: Введение лексики на тему «Мир профессий». Особенности лексико-грамматического оформления устной и письменной речи.

Практика: Развитие лексико-грамматических навыков в устной речи. Развитие умений вести переговоры. Развитие коммуникативных навыков в профессиональной деятельности.

4. Работа в команде - особенности работы в команде, распределение ролей в команде.

Теория: Введение лексики на тему «Работа в команде». Развитие полилогической устной речи на тему «Совещание».

Практика: Особенности лексико-грамматического оформления устной и письменной речи с целью улучшения продуктивности работы в команде. Развитие и совершенствование навыка чтения. Обобщающее повторение лексико-грамматического материала.

5. Коммуникация по телефону - особенности коммуникации по телефону, язык телефонной коммуникации, уточнение и пояснение, прием и передача информации по телефону.

Теория: Введение лексики на тему «Коммуникация по телефону». Развитие навыка употребления устной речи с применением правил этикета общения по телефону.

Практика: Особенности коммуникации по телефону. Развитие диалогической устной речи. Развитие и совершенствование навыка аудирования.

6. Подготовка и проведение презентаций - особенности презентации, этапы подготовки презентации, возможные ошибки при проведении презентации

Теория: Введение лексики на тему «Подготовка и проведение презентаций. Виды и особенности».

Практика: Развитие устной и письменной речи на тему «Источники и поиск информации». Презентация проектов на индивидуальные темы. Обсуждение и анализ типичных ошибок при проведении презентаций. Совершенствование навыков устной речи.

7. Коммуникация вне бизнеса - темы для обсуждения в неформальной обстановке, правила и рекомендации.

Теория: Совершенствование лексико-грамматических навыков обсуждения в неформальной обстановке.

Практика: Введение лексики на тему «Правила коммуникации вне бизнеса». Итоговое устное собеседование.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Предметные результаты:

- овладеют лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- научатся читать и переводить различные деловые документы;
- научатся писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета;
- научатся выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
- будут иметь представление об основных различиях между британским и американским вариантами английского языка.

Метапредметные результаты:

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
- умение планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

Личностные результаты:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно- исследовательской, проектной, коммуникативной).

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к кадровому обеспечению

Реализация дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы обучения обеспечивается педагогом дополнительного образования с дипломом бакалавра «Иностранные языки», а также профессиональной подготовки по направлению «Английский язык: теория и методика преподавания в общеобразовательной организации».

6.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация образовательной программы осуществляется в учебном кабинете Английского языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (в печатном виде);
- интерактивный аппаратно-программный комплекс (презентационный экран-доска, мультимедийный проектор, ноутбук, колонки).

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- учебные фильмы и презентации по информатике английскому языку (в электронном виде);
- методические указания для самостоятельного изучения тем;
- методические рекомендации для выполнения самостоятельных заданий;

7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется посредством промежуточной аттестации обучающихся в конце первого и второго годов обучения.

Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований по темам, которые изучались в Разделе 1 и в Разделе 2.

Критерии оценивания:

- полный ответ – 5 (отлично);
- незначительные ошибки в ответе – 4 (хорошо);
- неполный ответ – 3 (удовлетворительно);
- нет ответа – приглашаем на повтор;

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

1. Business English. Сборник практико-ориентированных задач по иностранному языку. 10-11 классы.

2. Книга для учителя - «Career Paths Business English Teacher's Guide» – Т. Джонс, З. Джефф. – М.: Express Publishing, 2011 г.

3. edu.ru — ресурсы портала для общего образования;

4. school.edu — «Российский общеобразовательный портал»;

5. fipi ФИПИ — федеральный институт педагогических измерений;

6. <http://www.citforum.ru/> — Центр информационных технологий;

7. <http://www.inr.ac.ru/~info21/> — Международный научно-образовательный проект Российской Академии наук;

8. <http://www.morepc.ru/> — Информационно-справочный портал.

9. <https://lesson.edu.ru/catalog> Библиотека ЦОК

10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. 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, 2006. – 124 с.

2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.

3. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Аудиокассета к учебному пособию «Деловой английский для школы»/”Business English for Schools” Элективный курс для 10-11 классов профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009г.

4. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>

5. Журнал «Английский язык в школе»/EnglishatSchool, издательство «Титул»

10. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы для итогового устного собеседования в 9 классе:

1. Назовите правила коммуникации и охарактеризуйте их.
2. Какие типы компаний вы знаете? Приведите пример ведущих российских компаний.
3. Верно ли утверждение, что подростковый бизнес существует в мире? Обоснуйте свое мнение.
4. Назовите качества личности, необходимые для успешной работы в выбранной профессии,
5. Что престижнее и продуктивнее-работа в команде или работа на себя?
6. Если вы выбираете работу в команде, каковы ее особенности и как распределить роли в команде наиболее эффективно?

11. ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

1. Составить самопрезентацию (монолог 2 мин.)
2. Составить и сыграть диалог по правилам делового этикета.
3. Написать деловое электронное письмо по правилам делового этикета.
4. Написать служебную записку по правилам делового этикета.
5. Прокомментировать информация в товарном чеке.
6. Составить резюме для поступления на работу по правилам делового этикета.
7. Проанализировать эффективность общественного транспорта в районе и составить резюме с процентным анализом.
8. Круглый стол на английском языке по теме: «Высшее образование: аргументы за и против»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 200523250422570846648379541552773099575579350046

Владелец Миногина Надежда Васильевна

Действителен с 14.09.2026 по 14.09.2027