



Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ №12 (МАОУ лицей №12)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 30.08.2024 г. №1

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАОУ лицей №12
С.Ю.Валькова
Приказ от 30.08.2024 г. № 126

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Деловой русский язык
(основное общее образование)**

Екатеринбург, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности

- личностные результаты
- метапредметные результаты
- предметные результаты

Содержание курса внеурочной деятельности

Тематическое планирование курса внеурочной деятельности

Пояснительная записка

Общая характеристика

Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Деловой русский язык» (далее – программа) для 9 классов составлена на основе положений и требований к результатам освоения основной образовательной программы, представленных в федеральном государственном образовательном стандарте

основного общего образования (далее – ФГОС ООО), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 287 (с изменениями от 18.07.2022 г. № 568), а также с учетом федеральной рабочей программы воспитания.

При разработке программы использовались также следующие нормативные документы:

1. Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

2. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».

Курс делового русского языка нацелен на формирование и развитие у будущего специалиста - участника профессионального общения - комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности. Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но также и развитыми социально-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Для будущего специалиста имеет значение:

- социально-коммуникативная компетенция (проявляется в способности участников совместной деятельности посредством языка и социокультурных знаний устанавливать межличностную коммуникацию для достижения конкретных задач - публичное выступление с научным докладом, презентация и т.д.);
- профессионально-деловая компетенция (представляет собой умение посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия личностей).

Курс «Деловой русский язык» из **пяти модулей**:

1. Культура делового общения.
2. Устное деловое общение и его нормы.
3. Основные жанры устного делового общения.
4. Язык и стиль деловой речи.
5. Основные жанры письменной деловой речи.

Цель курса – формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности.

Задачи:

- способствовать расширению речевого опыта учащихся в деловой сфере;
- способствовать овладению конкретными жанрами устной и письменной деловой речи;
- повысить уровень культуры деловой речи и уровень культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- познакомить учащихся с нормами деловой устной и письменной речи и правилами служебного этикета;
- предотвратить возможные нарушения этикетных, лексических, грамматических и синтаксических норм при оформлении деловых бумаг;
- научить составлять, оформлять и отправлять некоторые деловые бумаги.

Место курса

Программа курса рассчитана на 62 часа по 2 часа в неделю, которые могут быть реализованы в течение одного учебного года в составе группы из обучающихся 9 классов.

Взаимосвязь с федеральной рабочей программой воспитания

Программа курса разработана с учетом рекомендаций федеральной рабочей программы воспитания, предполагает объединение учебной и воспитательной деятельности педагогов, нацелена на достижение всех основных групп образовательных результатов – личностных, метапредметных, предметных.

Программа носит социально - коммуникативную направленность, что позволяет обеспечить достижение следующих целевых ориентиров воспитания на уровне основного общего образования:

- профессиональное воспитание (помочь учащимся решать профессиональные задачи, строить правильное деловое общение, умение выступать на публике);
- культурное воспитание (помочь учащимся развить навыки общения с учётом речевой ситуации);
- духовно-нравственное воспитание

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Содержание курса внеурочной деятельности «Деловой русский язык» направлено на достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов при изучении курса.

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

духовно-нравственное воспитание:

- понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа;
- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;

эстетическое воспитание:

- осознание эстетической ценности русского языка;
- толерантное сознание и поведение в обществе.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Универсальные учебные познавательные действия:

Базовые логические действия: умение самостоятельно планировать, осуществлять, контролировать и корректировать деятельность

Базовые исследовательские действия: умение использовать ИКТ в решении когнитивных задач

Работа с информацией: умение ориентироваться в различных источниках информации

Универсальные учебные коммуникативные действия:

Общение: умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, умение использовать адекватные языковые средства в соответствии с ситуацией общения

Совместная деятельность: владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, владение навыками познавательной рефлексии

Универсальные учебные регулятивные действия:

Самоорганизация:

- идентифицировать препятствия, возникающие при достижении собственных запланированных образовательных результатов;
- выдвигать версии преодоления препятствий, формулировать гипотезы, в отдельных случаях — прогнозировать конечный результат;
- формулировать учебные задачи как шаги достижения поставленной цели деятельности;
- обосновывать выбранные подходы и средства, используемые для достижения образовательных результатов.

Самоконтроль:

- определять критерии правильности (корректности) выполнения учебной задачи;
- анализировать и обосновывать применение соответствующего инструментария для выполнения учебной задачи;
- свободно пользоваться выработанными критериями оценки и самооценки, исходя из цели и имеющихся средств;
- оценивать продукт своей деятельности по заданным и/или самостоятельно определенным критериям в соответствии с целью деятельности;
- обосновывать достижимость цели выбранным способом на основе оценки своих внутренних ресурсов и доступных внешних ресурсов;
- фиксировать и анализировать динамику собственных образовательных результатов.

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Предполагается, что, усвоив программу курса «Деловой русский язык», учащиеся будут иметь опыт:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
- знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;

- усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой
- письменной и устной речи;
- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- определять цель и понимать ситуацию общения;
- учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
- прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
- направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии коммуникативной задачей;
- владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
- осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
- развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

М о д у л ь 1. Культура делового общения (12 ч)

Виды делового общения: устное и письменное, диалогическое и монологическое, непосредственное и опосредованное, контактное и дистантное.

Служебная этика и служебный этикет. История делового этикета.

Формулы речевого этикета: обращение к официальному лицу, запрос и уточнение информации, согласие и отказ, извинения и благодарность, прощание, приглашение, предложения.

Риторика - часть культуры делового общения.

Риторические навыки и умения.

Паралингвистические средства. Фонационные. Кинетические. Графические

Невербальная коммуникация. Жестовый контакт. Дистанция.

Ориентация. Внешний вид. Поза тела. Кивок головой. Выражение лица.

Жесты. Взгляд. Паравербальные и экстравербальные контакты. **Энергетика**

речи. Характеристики человеческого голоса. Скорость речи.

Артикуляция. Высота голоса. Режим речи. **Эмоциональность при деловом**

общении. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.

М о д у л ь 2. Устное деловое общение и его нормы (14ч)

Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях. **Основные формально-логические законы деловой речи** (закон тождества, закон противоречия, закон исключения третьего, закон достаточного основания). Логические ошибки: потеря тезиса, подмена тезиса, антиномия. Доказательства (демонстрации): их структура и виды. Фактический материал и средства наглядности (визуальные, аудиальные, аудиовизуальные, графические). Правила цитирования. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии: информационные, контрольные, подтверждающие, ознакомительные, однополюсные, встречные, альтернативные, направляющие, провокационные, вступительные, заключающие, закрытые, открытые, зеркальные.

Лексические нормы и сублексикон устной деловой речи. Паронимы. Плеоназм. Тавтология. **Грамматические и синтаксические нормы устной деловой речи и их нарушение.**

Фонетические нормы и фоноционные средства устной деловой речи.

М о д у л ь 3. Основные жанры устного делового общения (36ч)

Особенности форм деловой коммуникации: цель проведения, контингент участников, регламент, коммуникативные средства реализации намерений, организация пространственной среды, ожидаемый результат.

Традиционные жанры деловой коммуникации (деловые разговоры, беседы, публичные речи, комментарий, консультация). Многоцелевой характер жанров.

Деловой разговор как форма ситуационного контакта. Варьирование осмысленных целей, интуитивных резонов и бессознательных мотивов. Цель коммуникации - обмен информацией по конкретному вопросу. Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами и ответами, мнениями и оценками. Элементы ситуационного контакта: обращение, запрос, ответ, согласование действий, ожидаемый результат. Гарантии эффективности разговора.

Деловая беседа и её основные условия: начало инновационных мероприятий и процессов; контроль и координирование уже начатых мероприятий, акций; обмен информацией; взаимное общение работников одной организации, межличностные и деловые контакты; поддержание деловых контактов с партнерами во внешней среде; поиски, выдвижение и оперативная разработка новых идей и замыслов; стимулирование движения деловой мысли в новых направлениях.

Планирование и подготовка деловых бесед: продумывание круга вопросов, определение желаемого конечного результата, установка регламента и выбор места проведения беседы, определение ее стратегии и тактики.

Факторы, негативно влияющие на исход беседы.

Пятифазовая структура деловой беседы: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений.

Факторы, положительно влияющие на исход беседы: профессиональные знания, ясность, постоянная направленность, ритм, повторение, элемент внезапности, "насыщенность" рассуждений, рамки передачи информации, юмор и ирония.

Начало беседы - это "мост" между партнерами по деловой коммуникации. Задачи первой фазы беседы: установление контакта с собеседником, создание приятной атмосферы для беседы, привлечение внимания к предмету собеседования, пробуждение интереса к беседе, перехват инициативы.

Деловая беседа по телефону - самый быстрый деловой контакт и особое умение.

Подготовка деловому разговору по телефону: план разговора (взаимное представление, обсуждение ситуации, проблемы, заключительное резюме); документы для разговора (картотека клиентуры, обзор, проспекты, отчет, акты, корреспонденция и пр.); запись разговора.

Культура телефонного разговора

Публичная речь - одна из форм делового взаимодействия и искусства.

Требования к публичной речи. Этапы античного риторического канона при подготовке и произнесении речи: инвенция, или "нахождение", "изобретение"; диспозиция, или "расположение"; элокуция, или "словесное оформление мысли"; меморио, или запоминание. Правильный выбор темы – залог эффективного выступления оратора.

Специфические жанры деловой коммуникации (спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения).

Деловой спор как вид коммуникации. Предмет спора. Доводы в споре и полемические приемы. Двойственные и некорректные приемы и уловки в споре. Двойственные и некорректные приемы и уловки в споре и умение их нейтрализовать. Права участников спора. Культура ведения спора.

Деловая дискуссия. Отличительные особенности массовых и групповых дискуссий. Подготовка к дискуссии. Организация пространственной среды. Правила проведения дискуссии.

Деловое совещание.

Повестка совещания тема совещания (цель совещания; перечень обсуждаемых вопросов; время начала и окончания совещания; место проведения; фамилии и должности докладчиков, людей, ответственных за подготовку вопросов; время, отведенное на каждый вопрос; место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу). Координирующие действия руководителя делового совещания.

Инновационные формы делового общения: презентации, "круглые столы", пресс-конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки, ярмарки новых товаров.

Пресс-конференция и её информационно-управленческая направленность. Подготовка к пресс-конференции. Структура пресс-конференции: вводная часть, приветствие, объяснение причин проведения, программа, представление выступающих, информация о материалах, представляемых прессе. Правила проведения пресс-конференции. Роль ведущего в пресс-конференции.

Презентация – публичное представление чего-либо нового (презентации организаций, продуктов, проектов и т.п.). Этапы подготовки презентаций. Правила выступления, показа. Содержательные и языковые аспекты презентационной речи. Роль вступления и заключения. Правила для ответов на вопросы.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Основное содержание	Основные виды деятельности обучающихся
1.	Виды делового общения:	1	устное и письменное, диалогическое и монологическое, непосредственное и опосредованное, контактное и дистантное.	Конспектирование лекции учителя, беседа, тест «Коммуникативная культура личности»
2.	История этикета	1		Лекция, сообщения учащихся, анализ речей военных, дипломатов, церковнослужителей и др.
3-4.	Виды этикета.	2	Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковные (православный) этикет. Светский этикет. Сетикет. Служебный (деловой) этикет	
5	Служебный (деловой) этикет и служебная этика	1		Лекция, сообщения учащихся, анализ речей с учетом этических норм человека
6.	Формулы речевого этикета:	1	обращение к официальному лицу, запрос и уточнение информации, согласие и отказ, извинения и благодарность, прощание, приглашение, предложения	Ролевые игры «Приветствие», «Просьба», «Выход из контакта» и т.п. (разыгрывание ситуаций, где отсутствует один из компонентов общения, умение найти выход из такой ситуации)
7.	Риторика - часть культуры делового общения.	1	Риторические навыки и умения	Доклады, сообщения учащихся об известных ораторах Древней Греции, Древнего Рима, русской школы риторики, прослушивание и анализ аудиозаписей, выразительное чтение, сообщение учащегося по книгам А. Пиза «Язык телодвижений», Д. Карнеги «Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично», практическая работа «Что это означает?» (умение определять готовность к общению по жестам), упражнения для дыхания, дикции, голоса, интонации

8.	Паралингвистические средства.	1	Фонационные. Кинетические. Графические	
9.	Невербальная коммуникация..	1	Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Поза тела. Кивок головой. Выражение лица. Жесты. Взгляд. Паравербальные и экстравербальные контакты	
10.	Энергетика речи. Характеристики человеческого голоса.	1	Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.	
11-12.	Эмоциональность при деловом общении.	2	Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация	Беседа «Должна ли быть речь оратора при деловом общении эмоциональной?», прослушивание и анализ речей с учётом эмоционального состояния человека, ролевые игры («Прорыв», «Метафора», «Шутка»), упражнения для самостоятельной работы
Устное деловое общение и его нормы (14ч)				
13-14.	Формирование речевой и коммуникативной компетенции.	2	Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях	Беседа и сообщения учащихся по теме занятия
15-16.	Основные формально-логические законы деловой речи (	2	закон тождества, закон противоречия, закон исключения третьего, закон достаточного основания). Логические ошибки: потеря тезиса, подмена тезиса, антиномия. Доказательства (демонстрации): их структура и виды. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии	Беседа и сообщения учащихся по теме занятия, тренинг. («Буриме», «Гайд-парк»), анализ устной речи, составление памятки «Правила цитирования», упражнения и задания для самостоятельной работы, формулирование вопросов
17.	Логические ошибки:	1	потеря тезиса, подмена тезиса, антиномия. Доказательства (демонстрации): их структура и виды.	
18.	Фактический материал и средства наглядности	1		

	(визуальные, аудиальные, аудиовизуальные, графические)			
19.	Правила цитирования	1		
20-21.	Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии..	2	Информационные. Контрольные. Для ориентации. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные	
22.	Лексические нормы и сублексикон устной деловой речи	1	. Паронимы. Плеоназм. Тавтология	Прослушивание и анализ аудиозаписей, тренировочные упражнения по устранению разного рода ошибок в деловой речи
23-24.	Грамматические и синтаксические нормы устной деловой речи и их нарушение	2		
25-26.	Фонетические нормы и фоноционные средства устной деловой речи	2		
Основные жанры устного делового общения (36ч)				
27.	Особенности форм деловой коммуникации:	1	цель проведения, контингент участников, регламент, коммуникативные средства реализации намерений, организация пространственной среды, ожидаемый результат.	Беседа и сообщения учителя и учащихся по теме занятия
28.	<i>Традиционные жанры деловой коммуникации</i>	1	(деловые разговоры, беседы, публичные речи, комментарий, консультация). Многоцелевой характер жанров	
29-30.	Деловой разговор как форма ситуационного контакта. разговора	2	Варьирование осмысленных целей, интуитивных резонансов и бессознательных мотивов. Цель коммуникации. Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами и ответами, мнениями и оценками. Элементы ситуационного	Сообщение учащегося «Типы собеседников»

			контакта: обращение, запрос, ответ, согласование действий, ожидаемый результат. Гарантии эффективности	
32-33.	Деловая беседа и её основные условия	2	(начало инновационных мероприятий и процессов; контроль и координирование уже начатых мероприятий, акций; обмен информацией; взаимное общение работников одной организации, межличностные и деловые контакты; поддержание деловых контактов с партнерами во внешней среде; поиски, выдвижение и оперативная разработка новых идей и замыслов; стимулирование движения деловой мысли в новых направлениях)	Составление таблицы «Как надо и не надо слушать», деловая игра «Как мы слушаем?», выстраивание алгоритма беседы, составление таблицы «Факторы, положительно и негативно влияющие на исход беседы», моделирование типовых ситуаций
34.	Планирование и подготовка деловых бесед:	1	продумывание круга вопросов, определение желаемого конечного результата, установка регламента и выбор места проведения беседы, определение ее стратегии и тактики. Факторы, негативно влияющие на исход беседы	
35.	Пятифазовая структура деловой беседы:	1	начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений. Начало беседы - это "мост" между партнерами по деловой коммуникации. Задачи первой фазы беседы: установление контакта с собеседником, создание приятной атмосферы для беседы, привлечение внимания к предмету собеседования, пробуждение интереса к беседе, перехват инициативы	

36.	Факторы, положительно влияющие на исход беседы:	1	профессиональные знания, ясность, постоянная направленность, ритм, повторение, элемент внезапности, "насыщенность" рассуждений, рамки передачи информации, юмор и ирония	
37-38.	<u>Деловая беседа по телефону</u> -	2	самый быстрый деловой контакт и особое умение. Подготовка деловому разговору по телефону: план разговора (взаимное представление, обсуждение ситуации, проблемы, заключительное резюме); документы для разговора (картотека клиентуры, обзор, проспекты, отчет, акты, корреспонденция и пр.); запись разговора. Культура телефонного разговора	Деловая игра «Разговор по телефону», тест «Культура телефонного общения»
39-40.	<u>Публичная речь</u> - одна из форм делового взаимодействия и искусства.	2	Требования к публичной речи. Этапы античного риторического канона при подготовке и произнесении речи: инвенция, или "нахождение", "изобретение"; диспозиция, или "расположение"; элокуция, или "словесное оформление мысли"; меморио, или запоминание. Правильный выбор темы – залог эффективного выступления оратора	Прослушивание и анализ аудиозаписей, беседа и сообщения учащихся «Античный риторический канон», «Советы начинающим ораторам» по книге Л. Сопера "Основы искусства речи. Книга о науке убеждать", составление памятки «Как выбрать тему для публичной речи», выступление с публичной речью учащихся
41-42.	<u>Публичные выступления учащихся</u>	2		
43.	<i>Специфические жанры деловой коммуникации</i>	1	(спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения)	Доклады и сообщения учащихся из истории искусства спора и полемики
44-45.	<u>Деловой спор</u> как вид коммуникации.	2	Предмет спора. Доводы в споре и полемические приемы. Двойственные и некорректные приемы и уловки в споре. Двойственные и некорректные приемы и уловки в споре и умение их нейтрализовать. Права участников спора. Культура ведения спора	Составление «Памятки полемиста», «Словаря полемиста», ролевые игры. («Принятие решений», «Вопросы», «Политбой»), разыгрывание типовых ситуаций делового спора

46-47.	<u>Деловая дискуссия.</u>	2	Отличительные особенности массовых и групповых дискуссий. Подготовка к дискуссии. Организация пространственной среды. Правила проведения дискуссии	Составление «Памятки «Как вести дискуссию», тренинг («Диспут», «Импровизация», «Критики», «Диалог»), разыгрывание типовых ситуаций деловой дискуссии
48.	<u>Деловое совещание.</u>	1	Повестка совещания тема совещания (цель совещания; перечень обсуждаемых вопросов; время начала и окончания совещания; место проведения; фамилии и должности докладчиков, людей, ответственных за подготовку вопросов; время, отведенное на каждый вопрос; место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу). Координирующие действия руководителя делового совещания	Рассказ учителя, выстраивание структуры совещания
49.	Урок в форме ролевой игры «На деловом совещании»	1		Разыгрывание типовой ситуации
50.	<i>Инновационные формы делового общения:</i>	1	презентации, "круглые столы", пресс-конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки, ярмарки новых товаров	Беседа и сообщения учителя и учащихся по теме занятия
51-52.	<u>Пресс-конференция</u> и её Правила проведения пресс-конференции. Роль ведущего в пресс-конференции	2	информационно-управленческая направленность. Подготовка к пресс-конференции. Структура пресс-конференции: вводная часть, приветствие, объяснение причин проведения, программа, представление выступающих, информация о материалах, представляемых прессе.	Просматривание и анализ видеозаписей пресс-конференции, рассказ учителя, знакомство с памяткой «Правила проведения пресс-конференции», подготовка к пресс-конференции (выстраивание структуры, распределение ролей)
53.	Урок в форме пресс-конференции	1		
54.	<u>Выставки</u>	1	, правила их проведения	
55.	Выставка ученических работ	1		
56-58.	<u>Презентация</u>	2	публичное представление чего-либо нового (презентации организаций, продуктов,	Создание алгоритма подготовки к презентации, знакомство с памяткой

			проектов и т.п.). Этапы подготовки презентаций. Правила выступления, показа. Содержательные и языковые аспекты презентационной речи. Роль вступления и заключения. Правила для ответов на вопросы	«Правила выступления, показа», «Как отвечать на вопросы во время презентации»
59-60.	Презентации продуктов, проектов	2		Выступления учащихся
61-62.	Урок- зачёт по курсу	2		