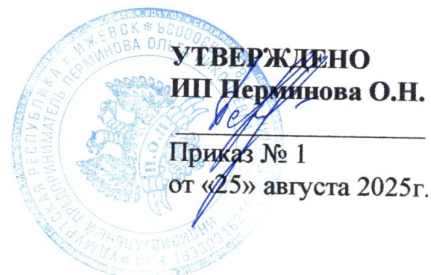


Индивидуальный предприниматель Перминова Ольга Николаевна
Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве
индивидуального предпринимателя серия 18 №003076656 от 12.07.2011г.
ОГРНИП 311184119300038 ИНН 183303182197

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1
от «25» августа 2025г.



**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
социально – гуманитарной направленности
для детей школьного возраста 15-17 лет
«Секреты делового общения»
срок реализации 1 год**

РАЗРАБОТЧИК:
педагог дополнительного образования
Анисимова Ирина Ивановна

Ижевск, 2025 год

I. Пояснительная записка

Школа явно недостаточно занимается речевой подготовкой выпускников, ориентированной на будущую трудовую деятельность. Учащиеся практически ничего не знают об особенностях служебного этикета, не способны составить деловую бумагу, провести деловой разговор. Сегодня такие знания и умения востребованы. Данный курс для учащихся 15—17 лет (9-10 кл. общеобразовательных учебных заведений) поможет восполнить этот пробел в образовании, он ориентирован на обеспечение функциональной грамотности и социальной адаптации обучающихся. Курс рассчитан на 68 часов.

Программа составлена в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 №61573); Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.»

Программа курса «Секреты делового общения» составлена на основе следующих учебных пособий и авторских программ:

1. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы // Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: ВЛАДОС, 2005.

2. Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие / Е.П. Ращевская. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2019.

3. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи. Учебное пособие. / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов: Феникс, 2019

4. Кожина М.Н. Стилистика русского языка: [электронный ресурс] учебник / М.Н. Кожина, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский. – 4-е изд., стереотип. — М.: Флинта: Наука, 2011

Курс делового общения 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 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).

II. Цель, задачи программы

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.

Учебно-тематический план.

№ п/п	Название модуля / раздела	Кол-во часов	В том числе:	
			кол-во теоретических часов	кол-во практических часов
1.	Культура делового общения	14ч	7ч	7ч
2.	Устное деловое общение и его нормы	16ч	8ч	8ч
3.	Основные жанры устного делового общения	38ч	18ч	20ч
	Всего часов	68ч	33ч	35ч

М о д у л ь 1. Культура делового общения (14 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 (16ч)

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 (38ч)

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.

III. Организационно-педагогические условия реализации программы

Основной единицей учебной работы является теоретико-практическое занятие. Предлагается следующий баланс времени на освоение материала: 30-40 % времени – на освоение теоретического материала; 70-60 % времени – на выполнение практических заданий, тренингов, деловых и ролевых игр, практикумов. Для формирования практических навыков и умений введена система обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

Формы занятий, предусмотренные программой:

- лекция;
- беседа;
- свободная творческая дискуссия;
- деловые и ролевые игры;
- ситуативные тренинги;
- практические занятия (анализ, редактирование и создание деловых бумаг);
- семинары-дискуссии;
- круглые столы, пресс-конференции.

Средства, необходимые для реализации данной программы:

- разработки по темам;
- презентации;

- образцы документов различных жанров;
- тематический материал периодической печати;
- справочники;
- словари;
- наглядный материал (схемы, шаблоны, таблицы, аудиозаписи, видеозаписи с различными сюжетами из практики делового общения).

Техническое оснащение: компьютер, мультимедийный комплекс.

IV. Планируемые результаты

Предполагается, что, усвоив программу курса «Секреты делового общения», 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 секреты делового общения.

V. Оценочные и методические материалы

Формы текущего контроля знаний:

- собеседования по изученным темам (текущие и тематические);
- составление устных высказываний в различных жанрах деловой речи;
- зачеты по технике речи;
- анализ речей с учетом этических норм, эмоционального состояния человека, приемов и методов принесения речи, структуры речи;
- разыгрывание типовых ситуаций делового общения;
- защита практических работ по анализу и редактированию делового документа;
- составление деловой бумаги заданного вида;
- отправление деловых бумаг по заданному каналу связи;
- ведение портфолио работ.

Оцениваются следующие достижения учащихся:

- знание норм служебного этикета;
- знание языковых особенностей делового стиля;
- знание структуры и языка деловых документов;

- способность самостоятельно составить тот или иной вид деловой корреспонденции, деловой документации в соответствии с заданной ситуацией делового общения.

Для отслеживания результативности образовательного процесса используются следующие этапы контроля:

- промежуточный контроль
- итоговый контроль

Форма итогового контроля: итоговая аттестация по результатам изучения курса проводится по мере завершения его изучения в форме зачёта с помощью защиты портфолио работ, которые были созданы обучающимся за время изучения данного курса.

Воспитательная работа направлена на подготовку будущих специалистов; развитие их языковых способностей; воспитание современной языковой личности, владеющей всем богатством языковых средств и умеющей использовать их в разных ситуациях общения в соответствии с нормами современного русского языка.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.

№ п/п	Изучаемая тема. Основные вопросы	Виды учебной деятельности	Кол-во теоретических часов	Кол-во практических часов
Культура делового общения (14ч)				
1.	Виды делового общения: устное и письменное, диалогическое и монологическое, непосредственное и опосредованное, контактное и дистантное.	Конспектирование лекции педагога, беседа	1	1
2.	Служебная этика и служебный этикет	Сообщения учащихся, анализ речей с учетом этических норм человека	1	1
3.	Формулы речевого этикета: 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)	1	1
4.	Риторика - часть культуры делового общения. Риторические навыки и умения. Паралингвистические средства. Фонационные. Кинетические. Графические	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.	1	1
5.	Невербальная коммуникация. Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Поза тела.		1	1

	Кивок головой. Выражение лица. Жесты. Взгляд. Паравербальные и экстравербальные контакты.	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		
6.	Энергетика речи. Характеристики человеческого голоса. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.		1	1
7	Эмоциональность при деловом общении. 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, упражнения для самостоятельной работы	1	1
Устное деловое общение и его нормы (16ч)				
8	Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях	Беседа и сообщения учащихся по теме занятия	1	1
9	Основные формально-логические законы деловой речи (закон тождества, закон противоречия, закон исключения третьего, закон достаточного основания). Логические ошибки: потеря тезиса, подмена тезиса, антитеза. Доказательства (демонстрации): их структура и виды. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии	Беседа и сообщения учащихся по теме занятия, тренинг. Анализ устной речи, составление памятки «Правила цитирования», упражнения и задания для самостоятельной работы, формулирование вопросов	1	1
10	Логические ошибки: потеря тезиса, подмена тезиса, антитеза. Доказательства (демонстрации): их структура и виды.		1	1
11	Фактический материал и средства наглядности (визуальные, аудиальные, аудиовизуальные, графические)		1	1
12	Правила цитирования		1	1
13	Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии. Информационные. Контрольные. Для ориентации. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные.		1	1

	Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.			
14	Лексические нормы и сублексикон устной деловой речи. Паронимы. Плеоназм. Тавтология	Прослушивание и анализ аудиозаписей, тренировочные упражнения по устранению разного рода ошибок в деловой речи		1
15	Грамматические и синтаксические нормы устной деловой речи и их нарушение		1	1
16	Фонетические нормы и фоноционные средства устной деловой речи		1	
Основные жанры устного делового общения (38ч)				
17	Особенности форм деловой коммуникации: цель проведения, контингент участников, регламент, коммуникативные средства реализации намерений, организация пространственной среды, ожидаемый результат.	Беседа и сообщения педагога и учащихся по теме занятия	1	
18	Традиционные жанры деловой коммуникации (деловые разговоры, беседы, публичные речи, комментарий, консультация). Многоцелевой характер жанров		1	2
19	Деловой разговор как форма ситуационного контакта. Варьирование осмысленных целей, интуитивных резонов и бессознательных мотивов. Цель коммуникации. Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами и ответами, мнениями и оценками. Элементы ситуационного контакта: обращение, запрос, ответ, согласование действий, ожидаемый результат. Гарантии эффективности разговора	Сообщение учащегося «Типы собеседников»	1	2
20	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)	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	1	1

21	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		1	1
22	Пятифазовая структура деловой беседы: 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		1	1
23	Факторы, положительно влияющие на исход беседы: профессиональные знания, ясность, постоянная направленность, ритм, повторение, элемент внезапности, "насыщенность" рассуждений, рамки передачи информации, юмор и ирония		2	1
24	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	Деловая игра «Разговор по телефону», тест «Культура телефонного общения»	1	1
25	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	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	2	1
26	Публичные выступления учащихся			1
27	Специфические жанры деловой коммуникации (спор, дискуссия,	Доклады и сообщения учащихся из истории	1	

	полемика, дебаты, прения)	искусства спора и полемики		
28	<u>Деловой спор</u> 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	Составление «Памятки полемиста», «Словаря полемиста», ролевые игры. («Принятие решений», «Вопросы», «Политбой»), разыгрывание типовых ситуаций делового спора	1	2
29	<u>Деловая дискуссия.</u> 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	1	1
30	<u>Деловое совещание.</u> 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 педагога, выстраивание структуры совещания	1	
31	Урок в форме ролевой игры «На деловом совещании»	Разыгрывание типовой ситуации		2
32	<i>Инновационные формы делового общения:</i> презентации, "круглые столы", пресс-конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки, ярмарки новых товаров	Беседа и сообщения педагога и учащихся по теме занятия	1	
33	<u>Пресс-конференция</u> 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	Просматривание и анализ видеозаписей пресс-конференции, рассказ учителя, знакомство с памяткой «Правила проведения пресс-конференции», подготовка к пресс-конференции (выстраивание структуры, распределение ролей)	1	1
34	Урок в форме пресс-конференции			2
35	<u>Выставки</u> , правила их проведения		1	

36	Выставка ученических работ			1
37	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	Создание алгоритма подготовки к презентации, знакомство с памяткой «Правила выступления, показа», «Как отвечать на вопросы во время презентации»	2	2
38	Презентации продуктов, проектов	Выступления учащихся		2
39	Урок- зачёт по курсу			1

Список литературы

Для учащихся

1. Голуб И. Б., Розенталь Д. Э. Секреты хорошей речи. — М., 1993.
2. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Занимательная стилистика. — М., 1989.
3. Гольдин В.Е. Речь и этикет. — М., 1983.
4. Кудрявцева Т. С., Шарапова О. Ю. Деловой этикет. — М., 1997.
5. Кудрявцева Т. С., Пухаева Л. С. Деловое общение. — СПб., 1997.
6. Львова СИ. Язык в речевом общении: Книга для учащихся. — М., 1992.
7. Милославский И.Г. Культура речи и русская грамматика. — М., 2002.
8. Павлова Л.Г. Спор, дискуссия, полемика: Книга для учащихся старших классов средней школы. — М.: Просвещение, 1991.
9. Розенталь Д.Э. А как сказать лучше? — М., 1988.
10. Формановская Н.Л. Речевой этикет и культура общения. — М., 1989.

Словари

1. Крысин ЛМ. Школьный словарь иностранных слов. — М., 1997.
2. Львов В.В. Школьный орфоэпический словарь русского языка – М., 2004.
3. Скворцов Л. И. Культура русской речи. Словарь-справочник. — М., 2003.
4. Школьный словарь иностранных слов / под ред. В.В. Иванова. — 4-е изд. — М., 1999.
5. Энциклопедический словарь юного филолога (языкознание) / сост. М.В. Панов. — М., 2004.

Для учителя

1. Аванесов Р.И. Русское литературное произношение. — 6-е изд., перераб. и доп. — М., 2006.
2. Акишина А. А., Акишина Т. Е. Этикет русского телефонного разговора. — М., 1990.
3. Диалог: теоретические проблемы и методы исследования / под ред. Н. А. Безменовой. — М., 1991.
4. Винокур Т.Г. Говорящий и слушающий. Варианты речевого поведения. — М., 1993.
5. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации. — М., 1997.
6. Иванова С.Ф. Искусство диалога, или Беседы о риторике. — М., 1992.
7. Ивин А.Л. Основы теории аргументации. — М., 1997.
8. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения. — М., 1998.
9. Кудрявцева Т. С., Шарапова О. Ю. Деловой этикет. — М., 1997.
10. Кудрявцева Т. С., Пухаева Л. С. Деловое общение. — СПб., 1997.
11. Львова С. И. Речь в речевом общении. — М., 1992.
12. Львова С.И. Язык в речевом общении: Книга для учителя. — М., 1991.
13. Милославский И.Г. Культура речи и русская грамматика. — М., 2002.
14. Основы культуры речи: Хрестоматия. / сост. Л.И. Скворцов. — М., 2008.
15. Проблемы эффективности речевой коммуникации / под ред. Ф.М. Березина. — М., 1989.
16. Снелл Ф. Искусство делового общения. — М., 1990.

- 17.Стерши Н.А. Коммуникативные ситуации. — Воронеж, 1993.
- 18.Хавронина С. А., Клобукова Л. П., Михалкина И. В. Русский язык для деловых людей. — М., 1993.
- 19.Щепина К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. — М., 1980.