

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 36»**

<p align="center">РАССМОТРЕНО на заседании ШМО</p> <p align="center">Протокол № 1 от «29» августа 2023 г. Руководитель МО <i>И.Н. Данилова</i> / И.Н. Данилова /</p>	<p align="center">ПРИНЯТО педагогическим советом</p> <p align="center">Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ</p> <p align="center">Директор МОУ «СОШ № 36» <i>О.В. Махмудова</i> / О.В. Махмудова / Приказ № 205 от «30» августа 2023 г.</p> 
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
элективного курса
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»
среднее общее образование
10-11 класс

Учитель: Лебедева Марина Андреевна

2023
Вологда

Рабочая учебная программа (далее Программа) элективного курса для 10-11 классов разработана на основе программы элективного курса «Основы делового общения» 10-11 классы. М.: Дрофа, 2006г.

Курс рассчитан на два учебных года по 1 ч в неделю.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА.

Личностные результаты:

Личностными результатами освоения выпускниками средней (полной) школы программы базового уровня по основам делового общения являются:

- 1) осознание феномена родного языка как средства делового общения личности; осознание себя как языковой личности; понимание зависимости успешной социализации человека, способности его адаптироваться в изменяющейся социокультурной среде; понимание роли русского языка для самореализации в сфере делового общения, самовыражения личности в указанной сфере человеческой деятельности;
- 2) представление о речевом идеале в сфере делового общения; стремление к речевому самосовершенствованию в указанной сфере деятельности; способность анализировать и оценивать нормативный, этический и коммуникативный аспекты речевого высказывания в сфере делового общения;
- 3) увеличение продуктивного, рецептивного и потенциального словаря; необходимое расширение круга используемых языковых и речевых средств в ситуации делового общения.

Метапредметные результаты:

Метапредметными результатами освоения выпускниками средней (полной) школы программы базового уровня по основам делового общения являются:

- 1) владение:
 - разными видами чтения и аудирования по теме делового общения; способностью адекватно понять прочитанное или прослушанное высказывание и передать его содержание в соответствии с коммуникативной задачей; умениями и навыками работы с текстом официально-делового стиля, с различными источниками научно-технической информации;
 - умениями выступать перед аудиторией старшеклассников с докладом на тему, владение которой предусматривает изучаемый курс; участвовать в спорах, диспутах, свободно и правильно излагая свои мысли в соответствии с требованиями делового общения;
 - умениями строить продуктивное речевое взаимодействие в сотрудничестве со сверстниками и взрослыми, руководствуясь конкретной речевой

ситуацией в сфере делового общения; осуществлять коммуникативную рефлексию;

2) овладение социальными нормами речевого поведения в различных ситуациях делового межличностного и межкультурного общения.

Предметные результаты:

Предметными результатами освоения выпускниками программы по основам делового общения являются:

1. Дальнейшее усвоение школьниками понятий «язык» и «речь».
2. Систематизация и дополнение знаний старшеклассников о деловом стиле речи.
3. Усвоение учащимися базовых понятий делового общения.
4. Выявление функций и особенностей деловой коммуникации.
5. Формирование умения анализировать типичные деловые ситуации и вырабатывать стратегии актов общения.
6. Усвоение школьниками устных и письменных форм профессиональной коммуникации.
7. Овладение знаниями об основных технических средствах коммуникации в соответствии со складывающейся ситуацией речи.
8. Формирование владения школьниками основными жанрами деловой документации.
9. Продолжение работы по обучению учащихся логично и четко излагать свои мысли, аргументировать ответы, вести дискуссию.

2.СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

10 класс

Введение. Значение общения. Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения.(1 час)

Тема 1. Основные психологические характеристики культуры общения. (4 часа)

Эмоции. Чувства. Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл.

Тема 2. Культура речи(4 часа)

Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота. Звучный, гибкий, красивый голос. Речевое дыхание. Дикция.

Тема 3.Невербальное общение(8 часов)

Понятие и значение невербального общения. Жесты, мимика, интонация — важнейшая часть делового общения. Движения тела — замена слов физическими движениями. Положения тела. Зрительный контакт. Как человек смотрит. В какую сторону или на какого собеседника. Выражение лица как знак невербального общения. Мимика.

Тема 4.Письменные документы(17 часов)

Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Письменное изложение мыслей как проявление интеллекта и умения общаться с людьми. Два основных метода передачи информации. Отчет как средство коммуникации. Основное назначение отчета — передавать информацию. Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы. Этапы подготовки докладов и разделы. Конспект — короткое изложение какой-либо информации. Составление, редактирование конспектов. Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Составление анкеты. Деловая переписка как составная часть делового общения. Виды официальной переписки. Общие правила оформления официальной корреспонденции. Требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила. Знакомство с нотой, памятной запиской, меморандумом.

11 класс

Тема 1. Письменные документы (3 часа)

Письма деловые и дружеские. Структура делового письма: организация-отправитель, ссылки, дата, адрес. Вступительное обращение. Тема письма. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание на приложение. Указание на рассылку копий.

Тема 2. Общение по телефону (7 часов)

Разговор по телефону как составная часть делового общения. Отличие прямого визуального общения и общения по телефону. Основные правила общения по телефону. Приветствие. Скорость передачи информации. Тактичность. Окончание разговора. Этикет телефонного разговора, когда звоните вы. Приветствие. Учет интересов того, кому вы звоните. Длительные переговоры, или «телефонный день».

Тема 3. Деловые встречи (12 часов)

Деловые встречи и переговоры. Планирование и подготовка встречи. Деловой протокол. Непрерывность деловых отношений и «письма о намерениях». Визитные карточки как элемент деловых отношений. Виды визиток — официальные, семейные, личные. Размер, шрифт и содержание визитной карточки. Проведение переговоров. Предварительная договоренность о встрече и содержании беседы. О чем говорить в начале деловой беседы или во время паузы. Инициатива беседы. Представление или обмен визитными карточками. Окончание беседы.

Тема 4. Конфликты в деловом общении (11 часов)

Конфликт как отсутствие согласия. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Основные причины конфликтов — ограниченность ресурсов, взаимозависимость заданий, различия в целях, различия в представлениях, ценностях, различия в манере поведения, в уровне образования, плохие коммуникации. Пять основных межличностных стилей разрешения конфликтов: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблем.

Итоговое занятие (1 час)

3.ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 КЛАСС

№	Тема урока	Содержание	Основные виды деятельности учащихся, направленные на достижение:	
			метапредметных и личностных результатов	предметных результатов
1.	Введение	Природа, сущность, функции языка. Особенности речи. Значение общения. Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения	<p>Коммуникативные: проявлять речевые действия: использовать языковые средства для отображения в форме речевых высказываний своих чувств, мыслей, побуждений.</p> <p>Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения поставленных ситуацией общения задач.</p> <p>Личностные: осознание феномена родного языка как средства делового общения личности; осознание себя как языковой личности; понимание зависимости успешной социализации человека, способности его адаптироваться в изменяющейся социокультурной среде; понимание роли русского языка для самореализации в сфере делового общения, самовыражения личности в указанной сфере человеческой деятельности</p>	Познакомиться с природой, сущностью, функциями языка. Познакомиться со структурными компонентами разговора. Уяснить понятие речевой ситуации.
2 - 3	Эмоции и чувства.	Эмоции и чувства как составная часть общения людей и неотъемлемая часть делового общения.	<p>Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе ситуации делового общения.</p> <p>Личностные: представление о речевом идеале в сфере делового общения; стремление к речевому самосовершенствованию в указанной сфере деятельности; способность анализировать и оценивать нормативный, этический и</p>	Познакомиться с понятиями «эмоции», «чувства», «эстетические чувства», «интеллектуальные чувства», «практические чувства».

			коммуникативный аспекты речевого высказывания в сфере делового общения	
4-5	Основы коммуникации.	Общение как информационный процесс, процесс взаимодействия, процесс взаимопонимания.	<p>Коммуникативные: слушать и слышать друг друга (собеседника), с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями деловой коммуникации.</p> <p>Регулятивные: самостоятельно выделять и формулировать познавательную цель, искать и выделять необходимую информацию.</p> <p>Познавательные: систематизация и дополнение знаний старшеклассников об официально- деловом стиле речи.</p>	Познакомиться с понятием «коммуникация» и основами коммуникации.
6-7	Культура речи и языка в деловом общении.	Основы культуры речи, требования и признаки хорошей речи.	<p>Коммуникативные: Научиться владеть стилями делового общения.</p> <p>Регулятивные: определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации делового общения.</p> <p>Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе ситуации делового общения.</p>	Далее формировать в сознании своё видение отличительных особенностей русского менталитета, совершенствовать познания об особенностях делового мира.
8-9	Голос и дикция.	Голос – неотъемлемая часть имиджа. Значение обаяния голоса.	<p>Коммуникативные: Различать вербальную и невербальную формы речи в соответствии с нормами языка.</p> <p>Регулятивные: определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации делового общения.</p> <p>Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе ситуации делового общения.</p>	Понятие «хорошая речь». Признаки хорошей речи.
10	Понятие и значение	Структурная схема	Коммуникативные: слушать и слышать друг	Применять на практике

<p>- 11</p>	<p>невербального общения.</p>	<p>невербального поведения: просодика, кинесика, проксемика и их основные характеристики. Основные характеристики невербального языка: пространственно-временная, целостность, вариабельность, подвижность. Факторы, определяющие установление проксемической дистанции (культура, возраст, пол, гендерная ориентация, личностные особенности). Проблема культурной специфичности невербальных проявлений и выражение отношений. Понятие о невербальных коммуникативных табу, основные этические компоненты.</p>	<p>друга (собеседника) в ходе ведения переговоров, с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями акта деловой коммуникации. Регулятивные: самостоятельно выделять и формулировать нужную цель, предельно четко выделять необходимую информацию. Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе ситуации делового общения.</p>	<p>полученные знания.</p>
<p>12 - 13</p>	<p>Движения тела.</p>	<p>Жесты, позы, мимика, интонации, взгляды – важные составляющие делового общения.</p>	<p>Коммуникативные: С достаточной полнотой и точностью формулировать свои мысли в соответствии с задачами и условиями деловой коммуникации. Регулятивные: самостоятельно четко</p>	<p>Раскрыть понятие невербального общения. Применять сигналы невербальной информации.</p>

14 - 15	Зрительный контакт.		выделять и формулировать необходимую цель, искать и выделять необходимую информацию. Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи в ходе конкретной ситуации речи.	
16 - 17	Манера поведения.	Жесты, позы, мимика, интонации, взгляды – важные составляющие делового общения.	Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения задач, поставленных ситуацией речи. Личностные: Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.	Раскрыть понятие невербальное общение. Применять сигналы невербальной информации.
18 - 19	Письменная коммуникация.	Коммуникация, осуществляемая в письменном виде. Основы письменного изложения информации. План письменного сообщения.	Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения задач, поставленных ситуацией речи. Личностные: Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.	Применять на практике полученные знания.
20 - 21	Отчёт.	Основное назначение отчёта.	Коммуникативные: С достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли, следовать определенным правилам в манере общения, внешнем виде и т.д. в соответствии с задачами и условиями деловой коммуникации.	Уметь составлять письменный отчёт по заданной теме.
22 - 23	Доклад.	Правила составления докладов. Адресность докладов. Этапы работы над докладом. Структура доклада.	Коммуникативные: С достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации. Регулятивные: самостоятельно точно выделять и формулировать необходимую цель общения, искать и выделять необходимую	Уметь писать доклад определённой структуры.

			<p>информацию.</p> <p>Личностные: воспитывать в себе качества делового человека, являющиеся с субъективной точки зрения наиболее приемлемыми.</p>	
24 - 25	Конспект.	Этапы работы над конспектом.	<p>Регулятивные: определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации деловой речи с точки зрения следования этикету делового человека.</p> <p>Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе решения задачи, поставленной ситуацией делового общения.</p>	Уметь писать конспект.
26 - 27	Анкета.	Правила работы с анкетой. Разновидности анкет.	<p>Регулятивные: определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации речи делового общения.</p> <p>Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе решения задачи, поставленной ситуацией делового общения.</p>	Формируем навыки работы с анкетой. Закрепляем знания правил оформления анкеты.
28 - 29	Деловая (официальная) переписка.	Виды деловой переписки. Требования к составлению деловой переписки. Виды коммерческой переписки	<p>Коммуникативные: Владеть монологической и диалогической формами речи в соответствии с орфоэпическими нормами родного языка.</p> <p>Регулятивные: определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации речи делового общения.</p> <p>Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе решения задачи, поставленной ситуацией делового общения.</p>	Применять на практике полученные знания.
30 -	Нота, меморандум, памятная записка.	Составление памятных записок по различным	Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые	Знакомство с понятиями «нота», «меморандум», «памятная

31		вопросам.	в ходе выполнения задач, поставленных ситуацией делового общения. Регулятивные: Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.	записка».
32 - 33	Письмо. Структура делового письма.	Составление деловых писем. Структура делового письма.	Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения лингвистических задач. Личностные: Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.	Применять на практике полученные знания.
34	Итоговая самостоятельная работа (тестирование)		Личностные: Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.	

11 КЛАСС

№	Тема урока	Содержание	Основные виды деятельности учащихся, направленные на достижение:	
			метапредметных и личностных результатов	предметных результатов
1- 2	Письма деловые и дружеские.	Структура письма: организация-отправитель, ссылки, дата, адрес. Вступительное обращение. Тема письма. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание на приложение. Указание на рассылку	Коммуникативные: проявлять речевые действия: использовать языковые средства для отображения в форме речевых высказываний своих чувств, мыслей, побуждений. Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения поставленных ситуацией общения задач. Личностные: осознание феномена родного языка как средства делового общения личности; осознание	Уметь составлять деловое письмо.

		копий.	себя как языковой личности; понимание зависимости успешной социализации человека, способности его адаптироваться в изменяющейся социокультурной среде; понимание роли русского языка для самореализации в сфере делового общения, самовыражения личности в указанной сфере человеческой деятельности	
3	.Урок – практикум по теме «Структура делового письма»	Информационная насыщенность речи, Логичность, точность, богатство, чистота, уместность высказываний, особенности профессиональной речи. Психологические секреты ораторского искусства. Речь во время выступления. Зависимость выбора средств коммуникации от ситуации речи.	Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе ситуации делового общения. Личностные: представление о речевом идеале в сфере делового общения; стремление к речевому самосовершенствованию в указанной сфере деятельности; способность анализировать и оценивать нормативный, этический и коммуникативный аспекты речевого высказывания в сфере делового общения	Составлять деловые письма с соблюдением порядка и правил их написания.
4-5	Разговор по телефону.	Нормы и правила ведения телефонных разговоров. Правила телефонного разговора.	Коммуникативные: слушать и слышать друг друга (собеседника), с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями деловой коммуникации. Регулятивные: самостоятельно выделять и формулировать познавательную цель, искать и выделять необходимую информацию. Познавательные: систематизация и дополнение знаний старшеклассников об официально- деловом стиле речи.	Уметь правильно и корректно говорить по телефону.

6-7	По телефону звонят вам.	Нормы и правила ведения телефонных разговоров и общения по телефону в ситуации, когда звонят вам.	<p>Коммуникативные: Научиться владеть стилями делового общения.</p> <p>Регулятивные: определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации делового общения.</p> <p>Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе ситуации делового общения.</p>	Уметь правильно и корректно говорить по телефону.
8-9	По телефону звоните вы.	Нормы и правила ведения телефонных разговоров и общения по телефону в ситуации, когда инициатором звонка выступаете вы.	<p>Коммуникативные: Различать вербальную и невербальную формы речи в соответствии с нормами языка.</p> <p>Регулятивные: определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации делового общения.</p> <p>Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе ситуации делового общения.</p>	Уметь правильно и корректно говорить по телефону
10	Урок-практикум по теме «Разговор по телефону».	Тренинг телефонного общения.	<p>Коммуникативные: слушать и слышать друг друга (собеседника) в ходе ведения переговоров, с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями акта деловой коммуникации.</p> <p>Регулятивные: самостоятельно выделять и формулировать нужную цель, предельно четко выделять необходимую информацию.</p> <p>Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе ситуации делового общения.</p>	Уметь правильно и корректно говорить по телефону
11-12	Деловые беседы и переговоры.	Переговоры как жанр деловой коммуникации. Подготовка к переговорам.	<p>Коммуникативные: С достаточной полнотой и точностью формулировать свои мысли в соответствии с задачами и условиями деловой коммуникации.</p>	Знать понятия «деловые встречи», «деловой протокол», «тактика ведения переговоров». Познакомиться с особым жанром

		Жесткий, мягкий и конструктивный стили переговоров. Психологические и интеллектуальные уловки в переговорах..	Регулятивные: самостоятельно чётко выделять и формулировать необходимую цель, искать и выделять необходимую информацию. Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи в ходе конкретной ситуации речи.	деловой коммуникации – переговорами, их стилями, особенностями.
13 - 14	Визитные карточки.	Роль визитных карточек в деловом общении.	Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения задач, поставленных ситуацией речи. Личностные: Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.	
15 - 16	Проведение переговоров.	Переговоры как жанр деловой коммуникации. Подготовка к переговорам. Жесткий, мягкий и конструктивный стили переговоров. Психологические и интеллектуальные уловки в переговорах..	Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения задач, поставленных ситуацией речи. Личностные: Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.	Применять на практике полученные знания.
17 - 18	Урок-практикум по теме «Деловые беседы и переговоры»	.План мероприятий, необходимых для качественной подготовки деловой встречи. Содержательная часть деловой встречи.	Коммуникативные: С достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли, следовать определенным правилам в манере общения, внешнем виде и т.д. в соответствии с задачами и условиями деловой коммуникации.	Применять на практике полученные знания.
19	Урок-практикум по	Практикум по	Коммуникативные:	Применять на практике

- 20	теме «Визитная карточка»	составлению визитной карточки. Варианты визитной карточки.	<p>С достаточной полнотой и точностью выразить свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации.</p> <p>Регулятивные: самостоятельно точно выделять и формулировать необходимую цель общения, искать и выделять необходимую информацию.</p> <p>Личностные: воспитывать в себе качества делового человека, являющиеся с субъективной точки зрения наиболее приемлемыми.</p>	полученные знания.
21 - 22	Урок-практикум по теме «Проведение переговоров».	Аналитические упражнения, направленные на совершенствование поведения учеников в различных переговорных ситуациях. Деловая игра «Принципиальные переговоры».	<p>Регулятивные: определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации деловой речи с точки зрения следования этикету делового человека.</p> <p>Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе решения задачи, поставленной ситуацией делового общения.</p>	Познакомиться с особенностями этикета делового человека, выражающимися в ситуации речи; среди прочих выбрать для себя наиболее приемлемые.
23 - 24	Причины конфликтов.	Классификация причин затрудненного общения: межкультурные и культурно-специфические, возрастные и гендерные, индивидуально-психологические, личностные. Социальные, когнитивно-	<p>Регулятивные: определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации речи делового общения.</p> <p>Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе решения задачи, поставленной ситуацией делового общения.</p>	Выработать алгоритм противодействия психологическим и этическим трудностям в процессе общения.

		эмоциональные, мотивационные и инструментальные.		
25 - 26 -	Типы конфликтов.	Типы конфликтов. Управление конфликтной ситуацией. Стратегии и алгоритм разрешения конфликтов. Способы предъявления претензий сотрудникам и критики подчиненных. Технология проведения «примирительной встречи».	Коммуникативные: Владеть монологической и диалогической формами речи в соответствии с орфоэпическими нормами родного языка. Регулятивные: определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации речи делового общения. Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе решения задачи, поставленной ситуацией делового общения.	Научиться управлять конфликтной ситуацией.
27	Практическое занятие на тему «Типы конфликтов»	Типы конфликтов. Управление конфликтной ситуацией. Стратегии и алгоритм разрешения конфликтов. Способы предъявления претензий сотрудникам и критики подчиненных. Технология проведения «примирительной встречи».	Коммуникативные: Владеть монологической и диалогической формами речи в соответствии с орфоэпическими нормами родного языка. Регулятивные: определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации речи делового общения. Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе решения задачи, поставленной ситуацией делового общения.	Научиться управлять конфликтной ситуацией.
28 - 29	Разрешение конфликтов.		Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения задач, поставленных ситуацией делового общения.	

			Регулятивные: Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.	
30	Практическое занятие на тему «Разрешение конфликтов»		Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения задач, поставленных ситуацией делового общения. Регулятивные: Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.	
31 - 32 - 33	Разбор типичных ошибок в деловой документации.	Речевые ошибки. Грамматические ошибки. Фактические ошибки. Пунктуационные ошибки. Орфографические ошибки. Композиционные нарушения. Ошибки в оформлении.	Познавательные: объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения лингвистических задач. Личностные: Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.	Научиться не допускать разного рода ошибки в деловой документации; научиться их видеть.
34	Итоговая самостоятельная работа (тестирование)		Личностные: Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.	

Воспитательный потенциал курса

Создание благоприятных условий для развития социально значимых отношений школьников, и, прежде всего, ценностных отношений:

- к труду как основному способу достижения жизненного благополучия человека, залогом его успешного профессионального самоопределения и ощущения уверенности в завтрашнем дне;
- к знаниям как интеллектуальному ресурсу, обеспечивающему будущее человека, как результату кропотливого, но увлекательного учебного труда;

-к самим себе как хозяевам своей судьбы, самоопределяющимся самореализующимся личностям, отвечающим за свое собственное будущее.

Создание благоприятных условий для приобретения

-опыта самостоятельного приобретения новых знаний;

-опыта изучения, защиты и восстановления культурного наследия человечества, опыт творческого самовыражения;

- опыта ведения здорового образа жизни и заботы о здоровье других людей;

-опыта самопознания и самоанализа, опыт социально приемлемого самовыражения и самореализации.