

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1»**

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО _____ / Л.В. Кузнецова/

Протокол от «31» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

_____ / И.М. Толкачёва /

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ Л.В.Козаченко

Приказ от 01.09.2023 г. № 1299

**Рабочая программа внеурочной деятельности
«Деловой этикет »
для обучающихся 10 класса
(среднее общее образование, базовый уровень)**

с.п. Солнечный
2023-2024 учебный год

Рабочая программа составлена в соответствии:

1. С требованиями ФГОС основного общего образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, в редакции приказа Минобрнауки России от 11.12.2020 г. № 712, от 18.07.2022 №568)

2. Приказом Министерства просвещения РФ от 18.05.2023 года № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования».

Планируемые результаты освоения курса

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 с 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 способнос задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

Предполагаемые результаты

понимать назначение официально-делового стиля;

усвоить понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие;

знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля,

уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг;

владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм; понимать природу стилистических ошибок;

уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста;

уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации;

активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т.е.

уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.

В результате изучения данного курса учащиеся должны знать/понимать: -роль языка в жизни современного успешного человека; -основные признаки современного официально - делового стиля, его использование в речи; -требования к оформлению деловых бумаг.

Уметь: -свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей жизни; -корректно и грамотно составлять деловые бумаги (заявление, расписка, объяснительная записка); -составлять тексты рекламного характера (резюме); -грамотно (с точки зрения употребления языка) пользоваться современными средствами связи (телефоном, сотовой связью, электронной почтой) для осуществления делового общения; -использовать приобретенные знания и умения в

практической деятельности, повседневной жизни.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цели и задачи, структура и содержание курса. Стили современного русского языка. История формирования делового стиля. Основные черты официально-делового стиля. Языковые нормы в официально–деловом стиле речи. Практическая работа по теме «Официально-деловой стиль». Культура составления документа. Содержание и структура деловых документов Лингвистические особенности делового стиля.

Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Лексические нормы Фразеология деловой речи. Практическая работа. Лингвистические нормы официально-делового стиля. Деловые письма. Инициативные коммерческие письма. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-отказ. Составление деловых писем. Составление деловых писем. Организационно – распорядительные документы. Информационно – справочные документы. Приказ. Распоряжение. Инструкция. Заявление. Заявка. Счёт. Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет. Доверенность. Расписка. Справка. Автобиография. Анкета. Резюме. Практическая работа по составлению документов. Практическая работа по составлению документов. Служебно-деловое общение. Деловая беседа. Этикет телефонного разговора. Урок-зачет по итогам изучения курса.

№	ТЕМА ЗАНЯТИЯ	личество часов	Формы работы	Формы контроля
1.	Цели и задачи, структура и содержание курса.	1	Лекция с элементами беседы	Фронтальный опрос по теме
2.	Стили современного русского языка.	1	Лекция с элементами беседы	Фронтальный опрос по теме
3.	Языковые нормы в официально–деловом стиле речи	1	Анализ текста	Самостоятельная работа.
4.	. Практическая работа по теме «Официально-деловой стиль».	1	Практическое занятие	зачет
5.	Культура составления документа	1	Лекция с элементами беседы	Фронтальный опрос по теме
6.	Содержание и структура деловых документов	1	Практическое занятие	зачет
7.	Лингвистические особенности делового стиля.	1	Анализ текста	Самостоятельная работа.
8.	.Морфологические нормы	1	Практическое занятие	зачет
9.	Лексические нормы	1	Лекция с элементами беседы.	Фронтальный опрос по теме

10.	Синтаксические нормы.	1	Лекция с элементами беседы, практикум	Итоги практической работы
11.	Фразеология деловой речи	1	Практическое занятие	зачет
12.	Лингвистические нормы официально-делового стиля.	1	Анализ текста	Самостоятельная работа.
13.	Деловые письма.	1	Лекция с элементами беседы, практикум	Итоги практической работы
14.	Инициативные коммерческие письма.	1	Анализ текста	Самостоятельная работа.
15.	Сопроводительное письмо	1	Коллективное составление опорных схем	выполнение упражнений
16.	Гарантийное письмо.	1	Практическое занятие	зачет
17.	Письмо-приглашение.	1	Практическое занятие	зачет
18.	Письмо-подтверждение.	1	Лекция с элементами беседы, практикум	Итоги практической работы
19.	Письмо-извещение	1	Практическое занятие	зачет
20.	Письмо-напоминание	1	Творческий конкурс	Подведение итогов
21.	Письмо-предупреждение	1	КТД с элементами игры	Итоги КТД
22.	. Письмо-отказ	1	Лекция с элементами беседы	Фронтальный опрос по теме
23.	Составление деловых писем.	1	Практикум	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»
24.	Информационно – справочные документы. Приказ.	1	Практикум	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»
25.	Распоряжение. Инструкция.	1	Практикум	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»
26.	Заявление. Заявка.	1	Практическое занятие	зачет
27.	Отчет. Доверенность	1	Практикум	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»
28.	Расписка. Справка.	1	Практикум	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»
29.	Автобиография. Анкета.	1	Практикум	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»

30.	Практическая работа по составлению документов.	1	Практическое занятие	зачет
31.	Практическая работа по составлению документов.	1	Лекционное занятие с демонстрацией образцов.	Оформление приглашения на школьный праздник.
32.	Служебно-деловое общение	1	Практическое занятие в компьютерном классе	Изготовление визитной карточки
33.	Деловая беседа.	1	Практическое занятие в компьютерном классе.	Поздравление ветеранов Великой Отечественной войны с Днем Победы.
34.	Урок-зачет по итогам изучения курса.	1	Практическое занятие	зачет

Литература

1. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. «Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения.»
2. Кудрявцева Т.С., Арзуманова Р.А., Васева Н.Б. Русский язык. Текст. Переработка текста. Стили речи. 10 класс. – М.: Дрофа, 2001.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – М.: Флинта; Наука, 2001
4. Солганик Г.Я. Русский язык. 10-11 классы. Стилистика: учебное пособие для общеобразовательных учебных заведений. – М.: Дрофа, 1995.
5. Азбука делового общения. Встречи. Переговоры. Переписка. – М.,1991 б. Власова Л.В., Сементовская В.К. Деловое общение. – М., 1980.
7. Венедиктова В.И. «О деловой этике и этикете».- М., 1994.
8. Кузин Ф.А. Культура делового общения: практическое пособие для бизнесменов. – М., 2000.
9. Лебедева М.М. Вам предстоят переговоры. – М., 1993. 10. Милич П. Как проводить деловые беседы. – М., 1987.
11. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М., 1988.
12. Красивова А.Н. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие. – М.: Из-во МФА, 2001. С. 80.
13. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
14. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : учеб. пособие для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
15. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : хрестоматия для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005

**3.Календарно-тематические планирование
курса внеурочной деятельности «Деловой этикет» для 11 класса.**

№ урока	Тема урока (тип урока)	Планируемые результаты			Деятельность учащихся	Формы и методы контроля	Дата проведения	
		Предметные	Метапредметные	Личностные			План (неделя)	Факт
1. 1	Цели и задачи, структура и содержание курса.	Учиться развивать письменную речь.	<i>Коммуникативные:</i> слушать и слышать друг друга, с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли коммуникации. <i>Регулятивные:</i> самостоятельно выделять и формулировать познавательную цель, искать и выделять необходимую информацию. <i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования текста	Формирование знания о взаимосвязи русского языка с культурой и историей России и мира, сознания того, что русский язык - важнейший показатель культуры человека	Планировать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации.	Фронтальный опрос по теме	1 неделя 2.09	
2. 2	Стили современного русского языка.	Научиться корректировать индивидуальный маршрут восполнения	<i>Коммуникативные:</i> управлять поведением партнера (контроль, коррекция, оценка	Формирование устойчивой мотивации к	Адекватно оценивать свою деятельность, вносить коррективы, уметь контролировать свои действия	Фронтальный опрос по теме	2 неделя 5.09-9.09	

		проблемных зон в изученных темах	действия партнера, умение убеждать). <i>Регулятивные:</i> проектировать маршрут преодоления затруднений в обучении через включение в новые виды деятельности и формы сотрудничества. <i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе комплексного анализа текста	закреплению изученного				
3.	Языковые нормы в официально–деловом стиле речи	Научиться корректировать индивидуальный маршрут восполнения проблемных зон в изученных темах	<i>Коммуникативные:</i> использовать адекватные языковые средства для отображения в форме речевых высказываний с целью планирования, контроля и самооценки. <i>Регулятивные:</i> осознавать самого себя как движущую силу своего научения, свою способность к	Формирование навыков организации и анализа своей деятельности в составе группы	Знакомятся с традициями разных стран и регионов.	Самостоятельная работа.	3 неделя 12,09-16.09	

			<p>преодолению препятствий и самокоррекции.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе комплексного анализа текста</p>					
4.	. Практическая работа по теме «Официально-деловой стиль».	<p>Научиться корректировать индивидуальный маршрут восполнения проблемных зон в изученных темах</p>	<p><i>Коммуникативные:</i> владеть монологической и диалогической формами речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами родного языка,</p> <p><i>Регулятивные:</i> проектировать траектории развития через включение в новые виды деятельности и формы сотрудничества.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе</p>	<p>Формирование навыков индивидуальной и коллективной исследовательской деятельности на основе алгоритма</p>	<p>Формируют представление о необходимости регулярного правильного</p>	зачет	<p>4 неделя</p> <p>19.09-23.09</p>	

			исследования предложения					
5.	Культура составления документа	Научиться корректировать индивидуальный маршрут восполнения проблемных зон в изученных темах	<p><i>Коммуникативные:</i> формировать навыки работы в группе (включая ситуации учебного сотрудничества и проектные формы работы),</p> <p><i>Регулятивные:</i> проектировать маршрут преодоления затруднений в обучении через включение в новые виды деятельности и формы сотрудничества.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе конструирования текста</p>	Формирование устойчивой мотивации к обучению в группе	Адекватно оценивать свою деятельность, вносить коррективу, уметь контролировать свои действия, адекватно принимать оценку других	Фронтальный опрос по теме	5 неделя 26.09.30.09	
6.	Содержание и структура деловых документов	Научиться составлять и использовать индивидуальный маршрут восполнения проблемных зон	<p><i>Коммуникативные:</i> формировать навыки работы в группе (включая ситуации учебного сотрудничества и проектные формы работы).</p>	Формирование устойчивой мотивации к самостоятельной и коллективной аналитической, проектной деятельности	Формируют представление о необходимости регулярного нормированного общения.	зачет	6 неделя 10.10-14.10	

		в изученных темах	<p><i>Регулятивные:</i> формировать ситуацию саморегуляции, т. е. операционального опыта (учебных знаний и умений).</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения лингвистической задачи</p>					
7.	Лингвистические особенности делового стиля.	<p>Научиться составлять и использовать индивидуальный маршрут восполнения проблемных зон</p> <p>в изученных темах</p>	<p><i>Коммуникативные:</i> формировать навыки работы в группе (включая ситуации учебного сотрудничества и проектные формы работы).</p> <p><i>Регулятивные:</i> формировать ситуацию саморегуляции, т. е. операционального опыта (учебных знаний и умений).</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения</p>	Формирование устойчивой мотивации к самостоятельной и коллективной аналитической, проектной деятельности	Понимать роль и значение делового этикета.	Самостоятельная работа.	7 неделя	17.10-21.10

			лингвистической задачи					
8.	.Морфологические нормы	Научиться проектировать и реализовывать индивидуальный маршрут восполнения проблемных зон в изученных темах	<p><i>Коммуникативные:</i> устанавливать рабочие отношения, эффективно сотрудничать и способствовать продуктивной кооперации.</p> <p><i>Регулятивные:</i> проектировать траектории развития через включение в новые виды деятельности и формы сотрудничества.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования структуры предложения</p>	Формирование познавательного интереса, формирование устойчивой мотивации к самостоятельному и коллективному исследованию предложений	Понимать роль и значение речевых норм	зачет	8 неделя 24.10-27.10	
9.	Лексические нормы	Научиться проектировать и корректировать индивидуальный маршрут восполнения проблемных	<p><i>Коммуникативные:</i> формировать навыки работы в группе (включая ситуации учебного сотрудничества и проектные формы работы).</p>	Формирование устойчивой мотивации к самостоятельной и групповой диагностической деятельности	Формируют представление о деловом имидже.	Фронтальный опрос по теме	9 неделя 7.11-11.11	

		зон в изученных темах	<p><i>Регулятивные:</i> при менять методы информационного поиска, в том числе с помощью компьютерных средств.</p> <p><i>Познавательные:</i> об ъяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования структуры предложения</p>					
10.	Синтаксические нормы.	Учиться развивать письменную речь.	<p><i>Коммуникативные:</i> владеть монологической и диалогической формами речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами родного языка.</p> <p><i>Регулятивные:</i> проектировать траектории развития через включение в новые виды деятельности и формы сотрудничества.</p>	Формирование устойчивой мотивации к исследовательской и творческой деятельности	Формируют представление о	Итоги практической работы	10 неделя 14.11-18.11	

			<i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования структуры предложения					
11.	Фразеология деловой речи	Научиться проектировать и реализовывать индивидуальный маршрут восполнения проблемных зон в проектировании, конструировании и дифференцированного домашнего задания	<i>Коммуникативные:</i> устанавливать рабочие отношения, эффективно сотрудничать и способствовать продуктивной кооперации. <i>Регулятивные:</i> проектировать траектории развития через включение в новые виды деятельности и формы сотрудничества. <i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе рефлексии	Формирование устойчивой мотивации к рефлексии, самоанализу результатов обучения	Планировать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации.	зачет	11 неделя 21,11-25,11	
12.	Лингвистические нормы официально-делового стиля.	Учиться развивать письменную речь.	<i>Коммуникативные:</i> формировать речевые действия: использовать адекватные	Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания	Уметь представить и защитить свою работу	Самостоятельная работа.	12 неделя 28,11-2,12	

			<p>языковые средства для отображения в форме речевых высказываний с целью планирования, контроля и самооценки.</p> <p><i>Регулятивные:</i> осознавать самого себя как движущую силу своего научения, свою способность к преодолению препятствий и самокоррекции.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе конструирования предложений</p>	при консультативной помощи учителя				
13.	Деловые письма.	Учиться развивать письменную речь.	<p><i>Коммуникативные:</i> формировать речевые действия: использовать адекватные языковые средства для отображения в форме речевых высказываний с целью планирования,</p>	Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания при консультативной помощи учителя	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	Итоги практической работы	13 неделя 5,12-9,12	

			<p>контроля и самооценки.</p> <p><i>Регулятивные:</i> осознавать самого себя как движущую силу своего научения, свою способность к преодолению препятствий и самокоррекции.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе конструирования предложений</p>					
14.	Инициативные коммерческие письма.	<p>Научиться проектировать и реализовывать индивидуальный маршрут восполнения проблемных зон в изученных темах</p>	<p><i>Коммуникативные:</i> добывать недостающую информацию с помощью вопросов (познавательная инициативность).</p> <p><i>Регулятивные:</i> формировать ситуацию саморегуляции, т. е. операциональный опыт (учебных знаний и умений), сотрудничать в</p>	<p>Формирование устойчивой мотивации к диагностической деятельности</p>	<p>Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации</p>	<p>Самостоятельная работа.</p>	<p>14 неделя 12,12-16,12</p>	

			совместном решении задач. <i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения контрольной работы					
15.	Сопроводительное письмо	Учиться развивать письменную речь.	<i>Коммуникативные:</i> устанавливать рабочие отношения, эффективно сотрудничать и способствовать продуктивной кооперации. <i>Регулятивные:</i> проектировать маршрут преодоления затруднений в обучении через включение в новые виды деятельности и формы сотрудничества <i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования структуры предложения	Формирование устойчивого интереса к исследовательской, аналитической деятельности	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	выполнение упражнений	15 неделя 19,12-23,12	

16.	Гарантийное письмо.	Учиться развивать письменную речь.	<p><i>Коммуникативные:</i> устанавливать рабочие отношения, эффективно сотрудничать и способствовать продуктивной кооперации.</p> <p><i>Регулятивные:</i> проектировать маршрут преодоления затруднений в обучении через включение в новые виды деятельности и формы сотрудничества</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования структуры предложения</p>	Формирование устойчивого интереса к исследовательской, аналитической деятельности	Уметь представить и защитить свою работу	зачет	16 неделя 26,12-28,12	
17.	Письмо-приглашение.	Учиться развивать письменную речь.	<p><i>Коммуникативные:</i> использовать адекватные языковые средства для отображения в форме речевых высказываний с целью планирования,</p>	Формирование познавательного интереса в ходе исследовательской деятельности	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	зачет	17 неделя 9,01-13,01	

			<p>контроля и самооценки.</p> <p><i>Регулятивные:</i> осознать самого себя как движущую силу своего научения</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования состава предложения</p>					
18.	Письмо-подтверждение.	Учиться развивать письменную речь.	<p><i>Коммуникативные:</i> использовать адекватные языковые средства для отображения в форме речевых высказываний с целью планирования, контроля и самооценки.</p> <p><i>Регулятивные:</i> осознать самого себя как движущую силу своего научения, свою способность к преодолению препятствий и самокоррекции.</p>	Формирование навыков организации и анализа своей деятельности в составе группы	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	Итоги практической работы	18 неделя	16,01-20,01

			<i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследовательской деятельности					
19.	Письмо-извещение	Учиться развивать письменную речь.	<p><i>Коммуникативные:</i> использовать адекватные языковые средства для отображения в форме речевых высказываний с целью планирования, контроля и самооценки.</p> <p><i>Регулятивные:</i> осознавать самого себя как движущую силу своего научения, свою способность к преодолению препятствий и самокоррекции.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследовательской деятельности</p>	Формирование навыков организации и анализа своей деятельности в составе группы	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	зачет	19 неделя 23,01-27,01	

20.	Письмо-напоминание	Учиться развивать письменную речь.	<p><i>Коммуникативные:</i> формировать навыки работы в группе (включая ситуации учебного сотрудничества и проектные формы работы).</p> <p><i>Регулятивные:</i> проектировать маршрут преодоления затруднений в обучении через включение в новые виды деятельности и формы сотрудничества.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе конструирования и исследования предложений</p>	Формирование навыков составления алгоритма выполнения задачи	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	Подведение итогов	20 неделя 30,01-3,02	
21.	Письмо-предупреждение	Учиться развивать письменную речь.	<p><i>Коммуникативные:</i> использовать адекватные языковые средства для отображения в форме речевых высказываний с целью планирования,</p>	Формирование навыков организации и анализа своей деятельности в составе группы	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	Итоги КТД	21 неделя 6,02-10,02	

			<p>контроля и самооценки.</p> <p><i>Регулятивные:</i> осознавать самого себя как движущую силу своего научения, свою способность к преодолению препятствий и самокоррекции.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследовательской деятельности</p>					
22.	. Письмо-отказ	Учиться развивать письменную речь.	<p><i>Коммуникативные:</i> добывать недостающую информацию с помощью вопросов (познавательная инициативность).</p> <p><i>Регулятивные:</i> формировать ситуацию саморегуляции, т. е. операциональный опыт (учебных знаний и умений), сотрудничать в совместном решении задач.</p>	Формирование устойчивой мотивации к диагностической деятельности	Планировать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации.	Фронтальный опрос по теме	22 неделя 13,02-17,02	

			<p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения контрольной работы</p>					
23.	Составление деловых писем.	<p>Научиться использовать алгоритм написания сочинения-рассуждения</p>	<p><i>Коммуникативные:</i> использовать адекватные языковые средства для отображения в форме речевых высказываний с целью планирования, контроля и самооценки.</p> <p><i>Регулятивные:</i> осознавать самого себя как движущую силу своего научения, свою способность к преодолению препятствий и самокоррекции.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования состава предложения</p>	<p>Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания при консультативной помощи учителя</p>	<p>Уметь отстаивать позицию в пользу выбора здорового</p>	<p>Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»</p>	<p>23 неделя 20,02-24,02</p>	

24.	Информационно – справочные документы. Приказ.	Учиться развивать письменную речь.	<p><i>Коммуникативные:</i> формировать навыки работы в группе (включая ситуации учебного сотрудничества и проектные формы работы).</p> <p><i>Регулятивные:</i> проектировать маршрут преодоления затруднений в обучении через включение в новые виды деятельности и формы сотрудничества.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе конструирования и исследования предложений</p>	Формирование навыков составления алгоритма выполнения задачи	Уметь отстаивать позицию в пользу делового имиджа.	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»	24 неделя 27,02-3,03	
25.	Распоряжение. Инструкция.	Учиться развивать письменную речь.	<p><i>Коммуникативные:</i> формировать навыки работы в группе (включая ситуации учебного сотрудничества и проектные формы работы).</p> <p><i>Регулятивные:</i> проектировать маршрут преодоления</p>	Формирование навыков составления алгоритма выполнения задачи	Конкурс презентаций. Усвоение социальных норм и правил	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»	25 неделя 6,03-10,03	

			<p>затруднений в обучении через включение в новые виды деятельности и формы сотрудничества.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе конструирования и исследования предложений</p>					
26.	Заявление. Заявка.	<p>Научиться развивать письменную речь.</p>	<p><i>Коммуникативные:</i> формировать навыки работы в группе (включая ситуации учебного сотрудничества и проектные формы работы).</p> <p><i>Регулятивные:</i> проектировать маршрут преодоления затруднений в обучении через включение в новые виды деятельности и формы сотрудничества.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе</p>	<p>Формирование навыков составления алгоритма выполнения задачи</p>	<p>Участие в тренинговых занятиях. Воспроизводить правила поведения в конкретной жизненной ситуации.</p>	зачет	26 неделя	13,03-17,03

			конструирования и исследования предложений					
27.	Отчет. Доверенность	Научиться проектировать индивидуальный маршрут восполнения проблемных зон в изученных темах	<p><i>Коммуникативные:</i> использовать адекватные языковые средства для отображения в форме речевых высказываний с целью планирования, контроля и самооценки.</p> <p><i>Регулятивные:</i> осознавать самого себя как движущую силу своего научения, свою способность к преодолению препятствий</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения контрольного тестирования</p>	Формирование устойчивой мотивации к изучению и закреплению нового, само-диагностике	Формирование делового имиджа.	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»	27 неделя 20,03-24,03	
28.	Расписка. Справка.	Научиться проектировать индивидуальный маршрут восполнения проблемных зон в	<p><i>Коммуникативные:</i> организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками.</p>	Формирование устойчивой мотивации к творческой деятельности по алгоритму, индивидуальному плану	Усвоение социальных норм и правил	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»	28 неделя 3,04-7,04	

		изученных темах	<p><i>Регулятивные:</i> осознавать самого себя как движущую силу своего научения, свою способность к преодолению препятствий и самокоррекции.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе работы над ошибками</p>					
29.	Автобиография. Анкета.	Научиться развивать письменную речь.	<p><i>Коммуникативные:</i> использовать адекватные языковые средства для отображения в форме речевых высказываний с целью планирования, контроля и самооценки.</p> <p><i>Регулятивные:</i> осознавать самого себя как движущую силу своего научения, свою способность к преодолению препятствий и самокоррекции.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые</p>	Формирование навыков организации и анализа своей деятельности в составе группы	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»	29 неделя	10,04-14,04

			явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследовательской деятельности					
30.	Практическая работа по составлению документов.		<p><i>Коммуникативные:</i> формировать навыки работы в группе (включая ситуации учебного сотрудничества и проектные формы работы).</p> <p><i>Регулятивные:</i> проектировать маршрут преодоления затруднений в обучении через включение в новые виды деятельности и формы сотрудничества.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе конструирования и исследования предложений</p>	Формирование навыков составления алгоритма выполнения задачи	Уметь представить и защитить свою работу	зачет	30 неделя 17,04-21,04	
31.	Практическая работа по составлению документов.	Научиться использовать алгоритм написания	<p><i>Коммуникативные:</i> использовать адекватные языковые средства для отображения в</p>	Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания	Формируют представление о деловом стиле речи.	Оформление приглашения на	31 неделя 24,04-28,04	

		сочинения-рассуждения	<p>форме речевых высказываний с целью планирования, контроля и самооценки.</p> <p><i>Регулятивные:</i> осознать самого себя как движущую силу своего научения, свою способность к преодолению препятствий и самокоррекции.</p> <p><i>Познавательные:</i> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования состава предложения</p>	при консультативной помощи учителя		школьный праздник.		
32.	Служебно-деловое общение	Научиться определять сложноподчиненные предложения с придаточными следствия	<p><i>Коммуникативные:</i> формировать навыки работы в группе (включая ситуации учебного сотрудничества и проектные формы работы).</p> <p><i>Регулятивные:</i> проектировать маршрут преодоления затруднений в</p>	Формирование навыков составления алгоритма выполнения задачи	Усвоение социальных норм и правил.	Изготовление визитной карточки	32 неделя 2,05-5,05	

			<p>обучении через включение в новые виды деятельности и формы сотрудничества.</p> <p><i>Познавательные:</i> о бьяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе конструирования и исследования предложений</p>					
33.	Деловая беседа.	Учиться развивать письменную речь.	<p><i>Коммуникативные:</i> формировать навыки работы в группе (включая ситуации учебного сотрудничества и проектные формы работы).</p>	Формирование навыков составления алгоритма выполнения задачи	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации.	Поздравление ветеранов Великой Отечественной войны с Днем Победы.	33 неделя 15,05-19,05	
34.	Урок-зачет по итогам изучения курса.	Учиться развивать письменную речь.					34 неделя 22,05-26,05	