

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9» г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИНЯТО**

решением методического объединения  
учителей ДО  
протокол от «26» 08. 2024г. № 1

**СОГЛАСОВАНО**

заместителем директора по ВР

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ \ Дуракова О.В.  
«27» 08.2024г.

**Рабочая программа  
Дополнительного образования  
«За страницами учебника русского языка»**

**Направленность:**

**Уровень: базовый**

**Возраст обучающихся: 10-11 класс**

**Срок реализации: 2024-2025г**

Составитель: Непомнящая Анна Васильевна,  
учитель русского языка и литературы

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа внеурочной деятельности «За страницами учебника русского языка» предназначена для учащихся 10-11 классов общеобразовательных школ и рассчитана на 102 часа учебной нагрузки (один год обучения). Настоящая программа составлена с целью реализации образовательных запросов учащихся, выходящих за рамки федеральных государственных образовательных стандартов.

Цель курса: совершенствование приобретенных учащимися знаний, формирование языковой, коммуникативной, лингвистической компетенции, воспитание самостоятельности в работе, формирование устойчивых практических навыков решения коммуникативных задач, а также использование в повседневной практике современной нормативной устной и письменной деловой речи.

Программа педагогически целесообразна, так как способствует более разностороннему раскрытию индивидуальных способностей учащегося, которые не всегда удаётся рассмотреть на уроке, развитию у детей интереса к различным видам деятельности, желанию активно участвовать в продуктивной, одобряемой обществом деятельности, умению самостоятельно организовать своё свободное время.

Программа внеурочной деятельности предполагает использование активных форм организации деятельности учащихся, коллективного способа обучения, применения информационно-коммуникационных технологий, дискуссии. За время обучения учащиеся выполняют разные виды работ: анализируют тексты, создают собственные тексты, выполняют практические работы и др.

Итоговый контроль предусматривает проверку сформированности практических познавательных, коммуникативных, регулятивных и личностных УУД.

## Содержание курса

- роль языка в жизни современного успешного человека;
  - основные признаки современного делового стиля, его использование в речи;
  - основные функции делового письма, его жанры;
  - композиционные модели деловых бумаг;
  - основные требования к языку деловых бумаг и документов.
- 
- нормы и правила поведения среди сверстников и преподавателей в учебном коллективе, среди людей, с которыми предстоит работать (служебный этикет);
  - нормы и правила делового общения;
  - структурные элементы деловой беседы; деловых переговоров, требования, предъявляемые к разговору по телефону;

## Планируемые образовательные результаты

### Личностные:

понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;

### Метапредметные

- 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...);

- редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг;
  - составлять тексты рекламного характера (резюме);
  - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности, повседневной жизни.
- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи, трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
  - вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор;
  - грамотно (с точки зрения употребления языка) пользоваться современными средствами связи (телефоном, сотовой связью, электронной почтой) для осуществления делового общения;
- Предметные:
- усвоение основ научных знаний о русском языке; понимание взаимосвязи его уровней и единиц;
  - освоение особенностей официально- делового стиля, требований к оформлению деловых бумаг.

### Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
Раздел 1. История формирования и основные черты делового стиля					
1.1	Своеобразные регистры языка. История формирования делового стиля.	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
1.2	Основные черты делового стиля.	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
1.3	Основные типы текстов делового стиля. Структурная	2			Библиотека ЦОК

	характеристика. Адекватность текста коммуникативной ситуации				<a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
1.4	Речевые жанры делового общения: устные и письменные.	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
1.5	Языковые нормы делового стиля: морфологические, синтаксические, лексические	4			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
1.6	Фразеология деловой речи.	2		1	Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
Итого по разделу		14			
<b>Раздел 2. Содержание, структура и жанры деловых документов.</b>					
2.1	Содержание и структура деловых документов. Культура составления документа. Единая государственная система делопроизводства.	3			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce">https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce</a>
2.2	Разновидность документации в деловой письменной речи.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce">https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce</a>
2.3	Организационно-	1			Библиотека ЦОК

	распорядительные документы.				<a href="https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce">https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce</a>
2.4	Информационно-распорядительные документы.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce">https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce</a>
2.5	Основные требования к языку деловых бумаг и документов. Культура составления документов.	3		1	Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce">https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce</a>
2.6	Инструкция. Положение. Постановление. Приказ.	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce">https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce</a>
2.7	Распоряжение. Решение. Устав. Закон.	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce">https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce</a>
2.8	Справка. Отчет. Акт.	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce">https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce</a>
2.9	Заявление. Заявка. Объявление. Счет.	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce">https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce</a>
2.10	Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет.	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce">https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce</a>

					<a href="https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce">4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce</a>
2.11	Доверенность. Расписка. Справка.	2			Библиотека ЦОК  <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce">https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce</a>
2.12	Автобиография	2			Библиотека ЦОК  <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce">https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce</a>
2.13	Резюме. Как написать успешное резюме?	2		1	Библиотека ЦОК  <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce">https://lesson.edu.ru/lesson/01cc8f41-4f64-4e86-8746-aded7bdbb5ce</a>
Итого по разделу		24			
<b>Раздел 3. Деловые письма.</b>					
3.1	Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости.	1			Библиотека ЦОК  <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
3.2	Виды деловых писем. Форма отправления. Письмо-приглашение.	1			Библиотека ЦОК  <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
3.3	Письмо-подтверждение. Письмо-извещение.	1			Библиотека ЦОК  <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>

3.4	Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо - отказ.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
3.5	Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
3.6	Электронные письма.	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
3.7	Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
3.8	Язык СМС. Быть или не быть?	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
3.9	Практическая работа по составлению документов.	3		1	Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
	Итого по разделу	14			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>

					<a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
<b>Раздел 4. Деловая этика.</b>					
4.1	Деловое общение и его особенности. Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
4.2	Деловая этика. Виды этикета. Речевой этикет. Этикетная формула.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
4.3	Воинский этикет. Дипломатический этикет.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
4.4	Церковный (православный) этикет.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
4.5	Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
4.6	Приветствие. Прощание. Благодарность.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>

4.7	Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
4.8	Формы и культура деловой коммуникации. Традиционные формы коммуникации (публичные речи, интервью, комментарий).	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
4.9	Инновационные формы делового общения (презентация, «круглый стол», собрание акционеров, брифинг, выставки и ярмарки товаров).	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
4.10	Специфические жанры деловой коммуникации.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
4.11	Спор. Дискуссия. Групповая дискуссия. Деловой спор. Полемика. Дебаты. Прения.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
4.12	Устные жанры официально-делового общения: монологические и диалогические.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
4.13	Типы и разновидности монологической речи в деловой	2			Библиотека ЦОК

	коммуникации, их особенности.				<a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
4.14	Редактирование и составление монологических текстов.	3		1	Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
	Итого по разделу	18			
<b>Раздел 5. Риторика - часть культуры делового общения</b>					
5.1	Риторика - часть культуры делового общения. Эмоциональность речи.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
5.2	Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии: .информационные, контрольные, подтверждающие, ознакомительные, однополюсные, встречные, альтернативные, направляющие, провокационные, вступительные, заключающие, закрытые, открытые, зеркальные.	3			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
5.3	Фонетические нормы устной деловой речи	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
5.4	Публичное выступление. Виды	3			Библиотека ЦОК

	публичного выступления.				<a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
	Итого по разделу	8			
<b>Раздел 6. Диалогические жанры делового общения.</b>					
6.1	Диалогические жанры делового общения. Культура речи, обстановка, принципы делового общения	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
6.2	Провожают по уму... А как встречают? Как начать деловое общение? (Ролевая игра).	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
6.3	Деловая беседа. Структура деловой беседы: начало, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений.	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
6.4	Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения.	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
6.5	Деловые переговоры.	2		1	Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
6.6	Интервью.	2			Библиотека ЦОК

					<a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
6.7	Дискуссия.	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
6.8	Деловое собрание.	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
6.9	Пресс-конференция. Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих. Информация о материалах, представляемых прессе (пресс-кит).	2		1	Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
6.10	Культура телефонных разговоров.	2			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>
6.11	Деловая коммуникация и паралингвистика. Паралингвистические средства. Средства невербальной	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc6933af71f</a>

	коммуникации. Характеристики человеческого голоса. Фоноционные. Кинетические. Графические.				
6.12	Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Выражение лица. Жесты.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
6.13	Паравербальные и экстравербальные контакты.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
6.14	Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.	1			Библиотека ЦОК <a href="https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f">https://lesson.edu.ru/lesson/2b221ba0-3bfd-494d-bfc6-ffc933af71f</a>
6.15	Защита рефератов	1	1		
	Итого по разделу	25			
	Итого	103	1	7	

