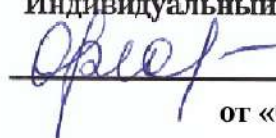


**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
ОРЛОВА АННА КАРЕНОВНА**

Утверждаю:

Индивидуальный предприниматель
 /А.К. Орлова
от «06» ноября 2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

“PRO. Деловые навыки”

социально-гуманитарной направленности

Уровень: вводный

Возраст обучающихся от 18 лет

Срок реализации - 10 недель (18 часов)

Форма обучения: заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Разработчик программы
Индивидуальный предприниматель
Орлова Анна Кареновна

г. Москва, 2023 год

Оглавление

1. Пояснительная записка	3
2. Содержание программы	6
2.1. Учебный (тематический) план	6
2.2. Содержание учебного (тематического) плана	7
2.3. Календарный учебный график	8
2.4. Рабочая программа	10
3. Формы контроля и оценочные материалы	10
4. Организационно-педагогические условия реализации программы	11
4.1. Материально-технические условия реализации программы	11
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	12
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса	12
Приложение № 1. Рабочая программа	16

1. Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная программа - дополнительная общеразвивающая программа «PRO. Деловые навыки» (далее – Программа) социально-гуманитарной направленности разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом от 23 августа 2017 г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Методическими рекомендациями по разработке и оформлению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, разработанными ГБОУ ГМЦ ДОНМ в 2020г. и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность организации дополнительного образования.

Актуальность проблемы развития деловых навыков в современном мире оспорить довольно сложно. Коммуникация, тайм-менеджмент, лидерство, решение задач, критическое мышление, эмоциональный интеллект – неотъемлемые качества в современной бизнес-среде.

Направленность программы - социально-педагогическая.

Уровень сложности программы - вводный

Актуальность программы

Актуальность программы обусловлена тем, что формируемые в ней знания продиктованы уровнем возможностей современного мира. На сегодняшний день навыки коммуникации, тайм-менеджмента, лидерства, решения задач, критического мышления, эмоционального интеллекта – неотъемлемые качества в современной бизнес-среде. Прежде всего, изучаются совершенствование компетенций в деловой коммуникации, эффективном распределении рабочего времени и задач, управление эмоциями в рабочих процессах.

Отличительные особенности

В процессе прохождения занятий по обучению деловым навыкам, у обучающихся появляется возможность осознать проблемные области с последующей их проработкой. Сформировать правильное представление о себе и своих возможностях, поверить в свои силы и развить уверенность в себе.

Основные принципы построения курса

Курс «PRO. Деловые навыки» построен с учетом таких важнейших принципов как: системность, комплексность и индивидуальный подход к потребностям каждого обучающегося.

Обучение по дополнительной общеразвивающей программе предполагает изучение нескольких тем, которые содержат теоретическую и практическую части. Теоретическая часть предусматривает сочетание видеоуроков и текстовых конспектов. Практическая

часть содержит описание выполнения заданий и упражнений, которые слушателям необходимо проработать самостоятельно.

Цель программы:

Программа составлена с целью создания условий для формирования деловых навыков, для создания отлаженных рабочих процессов.

Задачи образовательной программы

Обучающие:

- Развить эмоциональный интеллект;
- Снизить уровень тревоги;
- Научить ставить цели и их достигать;
- Научить доносить и аргументировать свою точку зрения;
- Научить писать деловые письма так, чтобы они были понятны адресатам;
- Научить ставить задачи так, чтобы они выполнялись;
- Научить проводить совещания так, чтобы после них хотелось работать еще лучше;
- Научить эффективно распределять рабочее время и задачи.

Развивающие:

- Научить использовать учебную и дополнительную информацию для развития уверенного поведения и формирования деловых навыков.
- Развить способности анализировать полученную информацию;
- Ознакомить с приёмами и упражнениями развития деловых навыков;
- Научить использовать полученные знания в повседневной жизни.

Воспитательные:

- Воспитать и развить мотивацию к лидерству.

Категория обучающихся: лица от 18 лет и старше, без предъявления требований к уровню образования.

Форма обучения – заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Обучение проходит на базе онлайн-платформы GetCourse, обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. Обратная связь с преподавателем осуществляется посредством видеоконференцсвязи.

Форма организации деятельности обучающихся на занятии: индивидуальная.

Режим занятий

Обучающиеся занимаются в асинхронном режиме; доступ к учебной онлайн-платформе GetCourse круглосуточный в течении 3 месяцев.

Рекомендованный график занятий описан в п.2.3. Программы.

Объем и срок реализации программы: Программа рассчитана на 10 недель (18 академических часов). 1 академический час = 40 минутам.

Планируемые результаты

В результате освоения программы обучающиеся должны

- Повысить уверенность в своих действиях, мыслях, эмоциях, речи;
- Снизить конфликтность в отношениях с окружающими, нормализовать эмоциональный фон в семье, улучшить коммуникации с основными объектами социального мира;
- Повысить адаптивность к стрессовым ситуациям;
- Сформировать понимание своих эмоций, вследствие чего улучшить психо-эмоциональное состояние.

Виды и форма аттестации:

В процессе обучения для оценки успеваемости обучающихся предусмотрены контрольные мероприятия (текущие практические задания и упражнения, итоговое тестирование).

При успешном завершении программы обучения по завершении курса выдается сертификат установленного образца.

1. Содержание программы

1.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Название раздела, темы	Всего, час	В том числе, час:		Форма аттестации (контроля)
			теория	практика	
1.	Урок 1. Деловая коммуникация	1	0,6	0,4	Зачет/ самостоятельная практическая работа
2.	Урок 2. Активное слушание.	0,8	0,3	0,5	Зачет/ самостоятельная практическая работа
3.	Урок 3. Тайм-менеджмент.	6,1	0,3	5,8	Зачет/ самостоятельная практическая работа
4.	Урок 4. Постановка задач.	0,7	0,1	0,6	Зачет/ самостоятельная практическая работа
5.	Урок 5. Как эффективно выполнять задачи.	0,7	0,4	0,3	Зачет/ самостоятельная практическая работа
6.	Урок 6. Обратная связь. Виды и принципы.	0,6	0,3	0,3	Зачет/ самостоятельная практическая работа
7.	Урок 7. Рабочие совещания и деловые встречи.	0,8	0,3	0,5	Зачет/ самостоятельная практическая работа
8.	Урок 8. Правила деловой переписки.	0,9	0,3	0,6	Зачет/ самостоятельная практическая работа
9.	Урок 9. Лидерство.	1	0,3	0,7	Зачет/ самостоятельная практическая работа
10.	Урок 10. 3 компетенции лидерства	1	0,5	0,5	Зачет/ самостоятельная практическая работа
11.	Урок 11. Лидер и команда	0,9	0,4	0,5	Зачет/ самостоятельная практическая работа
12.	Урок 12. Практика №1	1,5	0,2	1,3	Зачет/ самостоятельная практическая работа
13.	Урок 13. Практика №2	1,5	0,2	1,3	Зачет/ самостоятельная практическая работа
14.	Итоговый тест	0,5		0,5	Зачет/ самостоятельная практическая работа
	Итого:	18	4,2	13,8	

1.2. Содержание учебного (тематического) плана

Урок 1. Деловая коммуникация

Теория (0,6 часа) Знакомимся с критериями и правилами эффективной деловой коммуникации. Узнаем, как грамотно доносить свою точку зрения до коллег, подчиненных, руководства. Учимся отстаивать свою точку зрения. Узнаем, как отличать конструктивную и неконструктивную коммуникацию.

Практика (0,4 часа) Упражнение «Порядок в коммуникациях». Определяем, что является самым сложным для ученика в коммуникации. Что является самым простым в коммуникации. Раскладываем тезисы согласно алгоритма ТАП.

Урок 2. Активное слушание.

Теория (0,3 часа) Осваиваем 5 правил и 3 запрета активного слушания. Учимся правильно задавать вопросы.

Практика (0,5 часа) Практикуемся отличать «слышать» и «слушать». Упражнение «Активное слушание». Отслеживание эмоций после выполнения упражнений. Используя правило активного донесения информации, рассказываем о себе.

Урок 3. Тайм-менеджмент.

Теория (0,3 часа) Узнаем секрет тайм-менеджмента. Знакомимся с главными принципами управления временем. Советы, как бороться с прокрастинацией.

Практика (5,8 часа) Составляем хронометраж рабочего дня. Прописываем личные моменты, которые необходимо подтянуть в тайм-менеджменте.

Урок 4. Постановка задач.

Теория (0,1 часа) Знакомимся с двумя основными системами постановки задач SMART и ИКС.

Практика (0,6 часа). Упражнение «Мечты и цели». Формулируем мечты и цели.

Подводим промежуточный итог, как обстоят дела с постановкой задач. Раскладываем поведение героя в видеофрагменте на постановку задач по SMART или ИКС.

Урок 5. Как эффективно выполнять задачи.

Теория (0,4 часа) Узнаем 5 секретов эффективного выполнения задач. Учимся определять «хронофаги» - пожиратели времени и составлять «хронометраж дня». Работаем с техникой ассертивного отказа.

Практика (0,3 часа). Прописываем свои хронофаги. Тренируем технику ассертивного отказа.

Урок 6. Обратная связь. Виды и принципы.

Теория (0,3 часа) Знакомимся с видами обратной связи. Узнаем, какие виды обратной связи полезны, а какие деструктивны. Работаем с алгоритмом эффективной обратной связи

Практика (0,3 часа) Фиксируем фразы поддерживающей обратной связи. Пишем фразы с похвалой, адресованной себе. Делаем аудит на соответствие своей обратной связи алгоритму эффективной ОС.

Урок 7. Рабочие совещания и деловые встречи.

Теория (0,3 часа) Узнаем формулу эффективного совещания. Получаем пошаговую инструкцию «Как проводить собрания». Изучаем основные ошибки проведения деловых встреч.

Практика (0,5 часа) Анализ количества и качества проводимых совещаний. Работа с формулой эффективности совещаний. Упражнение «Правила проведения совещаний». Упражнение «Алгоритм действий для обеспечения эффективности совещаний».

Урок 8. Правила деловой переписки.

Теория (0,3 часа) Узнаем «золотое правило» деловой переписки. Знакомимся с 4-мя основными принципами написания деловых писем.

Практика (0,6 часа) Изменяем свои письма, учитывая правила деловой переписки. Тест «Деловая переписка».

Урок 9. Лидерство.

Теория (0,3 часа). Узнаем, что такое лидерство и чем лидер отличается от руководителя.

Проверяем себя на наличие 20 вредных привычек лидера.

Практика (0,7 часа). Упражнение «Доверие и социальное влияние» на выявление разного типа влияния лидера. Упражнение «Ловушки лидера» на черты и качества, которые могут затруднять проявление лидерства. Тест «Кто такие лидеры»

Урок 10. 3 компетенции лидерства

Теория (0,5 часа) Узнаем, как проявлять три уникальные компетенции лидерства.

Практика (0,5 час) Описываем общее видение, куда движется команда. Описываем ситуации, в которых берем на себя роль лидера. Составляем максимально подробный план своих действий. Упражнение «Мои сильные стороны».

Тема 11. Лидер и команда

Теория (0,4 часа). Узнаем, как стать хорошим лидером для своей команды и что отличает команду от группы. Знакомимся с трансформационной теорией лидерства. Как работать с разными типами команд. Что такое «Золотые правила общения в команде».

Практика (0,5 часа). Обратная связь. Впечатления от урока.

Урок 12. Практика №1

Теория (0,2 часа) Тема выбирается по запросу учеников. Формат: вопрос-ответ.

Практика (1,3 часа) Разбор конкретных ситуаций учеников курса.

Урок 13. Практика №2

Теория (0,2 часа) Тема выбирается по запросу учеников. Формат: вопрос-ответ.

Практика (1,3 часа) Разбор конкретных ситуаций учеников курса.

Урок 14. Итоговый тест (0,5 часа).

2.4. Рабочая программа

Рабочая программа размещена в Приложении № 1 Программы.

3. Формы контроля и оценочные материалы

Программа включает в себя промежуточную и итоговую аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется по результатам освоения каждой темы в форме самостоятельных практических заданий и упражнений с проставлением отметки о зачете/незачете. Задачей промежуточной аттестации является анализ усвоения слушателями материала программы.

Освоение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы завершается итоговой аттестацией в форме тестирования с проставлением отметки о зачете/незачете. Итоговая аттестация позволяет выявить уровень владения слушателями пройденного материала программы.

Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу «Самоанализ» и прошедшим итоговую аттестацию, выдается сертификат о прохождении программы по образцу, самостоятельно устанавливаемому ИП.

Инструменты оценки для итоговой аттестации

Форма аттестации	Тестирование
Требования к аттестации	1. Прохождение теста закрытого (выбор из готовых вариантов ответов) или открытого типа (самостоятельный поиск ответа).
Критерии оценивания	Время, отведенное на выполнение тестового задания – 20 минут. Минимальный процент правильных ответов – 80% – позволяет считать слушателя аттестованным.
Оценка	Зачет/ незачет

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Для эффективной реализации программы необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- стационарный компьютер/ ноутбук/ планшет;
- веб-камера;
- микрофон;
- колонки/ наушники/ гарнитура;
- стабильный интернет.

Программа обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения для проведения занятий с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1. Обучение проводится посредством размещения обучающих материалов и заданий на электронной образовательной платформе <https://getcourse.ru/>, находящейся в сети Интернет. В автоматическом режиме на платформе совершается накопление, сохранение информации об обучающихся и обеспечивается режим доступа к совокупности сведений о прохождении обучения. Платформа позволяет осуществлять контроль прогресса изучения обучающих материалов, количество выполненных заданий, а также проверять выполненные обучающимися задания. Встроена статистика по курсу: количество зарегистрированных пользователей на платформе; количество зачисленных на курс обучающихся; время обучения отдельных пользователей; результаты выполнения заданий по каждому слушателю.

2. Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

2.1. для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.

2.2. для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 8 и выше, оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

3. Для доступа к дистанционным технологиям слушатели обеспечиваются:

- а) интернет-адресом;
- б) логином и паролем входа в систему.

Консультационная поддержка слушателей в ходе реализации образовательной программы осуществляется в дистанционном формате непосредственно на платформе GetCourse или через ВКС.

4. В процессе обучения обучающиеся имеют право использовать книги электронной библиотеки <https://academia-moscow.ru/>, указанные в программе. Логин и пароль отправляется на электронную почту, указанную при регистрации в личном кабинете обучающегося.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем темам. Каждый слушатель обеспечивается доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей необходимые электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы.

Материалы размещаются в электронном виде на базе онлайн-платформы GetCourse. Перечень методических материалов определяется преподавательским составом и включает в себя:

- комплект оценочной документации;
- нормативно-правовые документы;
- учебные пособия по отдельным темам программы;
- профильная литература;

- статьи экспертов по теме;
- дополнительные материалы для самостоятельного изучения;
- электронные ресурсы и т.д.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров – обеспечивается необходимый уровень компетенции преподавательского состава, включающий высшее образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки «Образование и педагогические науки» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Административный персонал обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу.

Информационно-технологический персонал обеспечивает функционирование информационной структуры (включая ремонт техники, оборудования, поддержание сайта организации и т.п.).

Приложение № 1
к дополнительной
общеобразовательной программе -
дополнительной общеразвивающей
программе «PRO. Деловые навыки»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

“PRO. Деловые навыки”

социально-гуманитарной направленности

Уровень: вводный

Возраст обучающихся от 18 лет

Срок реализации - 10 недель (27 часов)

Форма обучения: заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Разработчик программы
Индивидуальный предприниматель
Орлова Анна Кареновна

г. Москва, 2023 год

1. Содержание программы

1.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Название раздела, темы	Всего, час	В том числе, час:		Форма аттестации (контроля)
			теория	практика	
1.	Урок 1. Деловая коммуникация	1	0,6	0,4	Зачет/ самостоятельная практическая работа
2.	Урок 2. Активное слушание.	0,8	0,3	0,5	Зачет/ самостоятельная практическая работа
3.	Урок 3. Тайм-менеджмент.	6,1	0,3	5,8	Зачет/ самостоятельная практическая работа
4.	Урок 4. Постановка задач.	0,7	0,1	0,6	Зачет/ самостоятельная практическая работа
5.	Урок 5. Как эффективно выполнять задачи.	0,7	0,4	0,3	Зачет/ самостоятельная практическая работа
6.	Урок 6. Обратная связь. Виды и принципы.	0,6	0,3	0,3	Зачет/ самостоятельная практическая работа
7.	Урок 7. Рабочие совещания и деловые встречи.	0,8	0,3	0,5	Зачет/ самостоятельная практическая работа
8.	Урок 8. Правила деловой переписки.	0,9	0,3	0,6	Зачет/ самостоятельная практическая работа
9.	Урок 9. Лидерство.	1	0,3	0,7	Зачет/ самостоятельная практическая работа
10.	Урок 10. 3 компетенции лидерства	1	0,5	0,5	Зачет/ самостоятельная практическая работа
11.	Урок 11. Лидер и команда	0,9	0,4	0,5	Зачет/ самостоятельная практическая работа
12.	Урок 12. Практика №1	1,5	0,2	1,3	Зачет/ самостоятельная практическая работа
13.	Урок 13. Практика №2	1,5	0,2	1,3	Зачет/ самостоятельная практическая работа
14.	Итоговый тест	0,5		0,5	Зачет/ самостоятельная практическая работа
	Итого:	18	4,2	13,8	

1.2. Содержание учебного (тематического) плана

Урок 1. Деловая коммуникация

Теория (0,6 часа) Знакомимся с критериями и правилами эффективной деловой коммуникации. Узнаем, как грамотно доносить свою точку зрения до коллег, подчиненных, руководства. Учимся отстаивать свою точку зрения. Узнаем, как отличать конструктивную и неконструктивную коммуникацию.

Практика (0,4 часа) Упражнение «Порядок в коммуникациях». Определяем, что является самым сложным для ученика в коммуникации. Что является самым простым в коммуникации. Раскладываем тезисы согласно алгоритма ТАП.

Урок 2. Активное слушание.

Теория (0,3 часа) Осваиваем 5 правил и 3 запрета активного слушания. Учимся правильно задавать вопросы.

Практика (0,5 часа) Практикуемся отличать «слышать» и «слушать». Упражнение «Активное слушание». Отслеживание эмоций после выполнения упражнений. Используя правило активного донесения информации, рассказываем о себе.

Урок 3. Тайм-менеджмент.

Теория (0,3 часа) Узнаем секрет тайм-менеджмента. Знакомимся с главными принципами управления временем. Советы, как бороться с прокрастинацией.

Практика (5,8 часа) Составляем хронометраж рабочего дня. Прописываем личные моменты, которые необходимо подтянуть в тайм-менеджменте.

Урок 4. Постановка задач.

Теория (0,1 часа) Знакомимся с двумя основными системами постановки задач SMART и ИКС.

Практика (0,6 часа). Упражнение «Мечты и цели». Формулируем мечты и цели.

Подводим промежуточный итог, как обстоят дела с постановкой задач. Раскладываем поведение героя в видеофрагменте на постановку задач по SMART или ИКС.

Урок 5. Как эффективно выполнять задачи.

Теория (0,4 часа) Узнаем 5 секретов эффективного выполнения задач. Учимся определять «хронофаги» - пожиратели времени и составлять «хронометраж дня». Работаем с техникой ассертивного отказа.

Практика (0,3 часа). Прописываем свои хронофаги. Тренируем технику ассертивного отказа.

Урок 6. Обратная связь. Виды и принципы.

Теория (0,3 часа) Знакомимся с видами обратной связи. Узнаем, какие виды обратной связи полезны, а какие деструктивны. Работаем с алгоритмом эффективной обратной связи

Практика (0,3 часа) Фиксируем фразы поддерживающей обратной связи. Пишем фразы с похвалой, адресованной себе. Делаем аудит на соответствие своей обратной связи алгоритму эффективной ОС.

Урок 7. Рабочие совещания и деловые встречи.

Теория (0,3 часа) Узнаем формулу эффективного совещания. Получаем пошаговую инструкцию «Как проводить собрания». Изучаем основные ошибки проведения деловых встреч.

Практика (0,5 часа) Анализ количества и качества проводимых совещаний. Работа с формулой эффективности совещаний. Упражнение «Правила проведения совещаний». Упражнение «Алгоритм действий для обеспечения эффективности совещаний».

Урок 8. Правила деловой переписки.

Теория (0,3 часа) Узнаем «золотое правило» деловой переписки. Знакомимся с 4-мя основными принципами написания деловых писем.

Практика (0,6 часа) Изменяем свои письма, учитывая правила деловой переписки. Тест «Деловая переписка».

Урок 9. Лидерство.

Теория (0,3 часа). Узнаем, что такое лидерство и чем лидер отличается от руководителя.

Проверяем себя на наличие 20 вредных привычек лидера.

Практика (0,7 часа). Упражнение «Доверие и социальное влияние» на выявление разного типа влияния лидера. Упражнение «Ловушки лидера» на черты и качества, которые могут затруднять проявление лидерства. Тест «Кто такие лидеры»

Урок 10. 3 компетенции лидерства

Теория (0,5 часа) Узнаем, как проявлять три уникальные компетенции лидерства.

Практика (0,5 час) Описываем общее видение, куда движется команда. Описываем ситуации, в которых берем на себя роль лидера. Составляем максимально подробный план своих действий. Упражнение «Мои сильные стороны».

Тема 11. Лидер и команда

Теория (0,4 часа). Узнаем, как стать хорошим лидером для своей команды и что отличает команду от группы. Знакомимся с трансформационной теорией лидерства. Как работать с разными типами команд. Что такое «Золотые правила общения в команде».

Практика (0,5 часа). Обратная связь. Впечатления от урока.

Урок 12. Практика №1

Теория (0,2 часа) Тема выбирается по запросу учеников. Формат: вопрос-ответ.

Практика (1,3 часа) Разбор конкретных ситуаций учеников курса.

Урок 13. Практика №2

Теория (0,2 часа) Тема выбирается по запросу учеников. Формат: вопрос-ответ.

Практика (1,3 часа) Разбор конкретных ситуаций учеников курса.

Урок 14. Итоговый тест (0,5 часа).