



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144_krsk@mail.ru
www.school144.myl.ru

Согласовано:
методическим советом
протокол № 4 от « 19 »мая 2020 г.

Утверждаю:
Директор школы
Н.А. Алексева
Приказ № 01-26-274 от «20» мая 2020 г.

**Дополнительная общеразвивающая программа
социально-педагогическая направления
«Деловой русский язык»**
(программа нацелена на возраст 15-17 лет,
срок реализации программы 1 год)

Педагог дополнительного образования Олейникова Т.В.

Количество часов: 76 ч.

Всего 38 недели, в неделю 2 часа

Рабочую программу составила: Олейникова Т.В.

г.Красноярск 2020 г.

Пояснительная записка

Программа рассчитана на **76** часов (2 час в неделю) : 76 часов

Рабочая программа курса имеет следующие цели обучения:

- обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;
- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи);
- повысить общую речевую культуру;
- дать представление о нормах устной и письменной деловой речи;
- расширить активный словарный запас учащихся;
- показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле

Учебно-методический комплекс по курсу делового русского языка нацелен также на формирование и развитие у обучающегося – комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта а профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности

Компетенция с в определенной области характеризуется не только знаниями, навыками, умениями, но также и развитыми социально-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Для обучающегося имеет значение:

- *социально-коммуникативная компетенция* (проявляется в способности участников совместной деятельности посредством языка и социокультурных знаний устанавливать межличностную коммуникацию для достижения конкретных задач – публичное выступление с научным докладом, презентация и т.д.);
- *профессионально-деловая компетенция* (представляет собой умение посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия личностей).

Курс «Деловой русский язык» разработан на основе требований к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы. Он складывается из следующих тематических разделов:

1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
2. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.
3. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка; речевое взаимодействие; основные единицы общения ; устная и письменная разновидности официально-делового языка; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; официально-деловой стиль.

В соответствии с тремя функциями, присущими учебной деятельности: информационно-ориентировочной, операционно-исполнительной и контрольно-коррекционной, - в качестве приоритетных выделяются три блока умений:

1. Воспринимать учебный материал: наблюдение, слушание, чтение.
2. Классификации и обобщения.

3. Самоконтроль.

Основные *задачи курса* определены с учетом сложившейся специфики современного гуманитарного образования:

К ним относятся:

- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
- формирование языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации);
- развитие речевого мастерства для подготовки к профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);
- повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- совершенствование общеучебных интеллектуальных, информационных умений и навыков в области деловой речи и делового общения;
- формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи; монологический, диалогический, полилогический виды речи).

Основные задачи профильного образования, связанного с деловой коммуникацией, заключаются в следующем:

- обретение необходимого системного комплекса профессиональных знаний;
- получение практических навыков (принятие решений, наблюдение, анализ ситуаций) и развитие способностей (лидерских, коммуникационных);
- обучение профессиональному общению в области избранной специализации;
- формирование коммуникативной компетенции будущего специалиста;
- формирование системы профессиональных, общечеловеческих, моральных, культурных и иных ценностей.

Образовательные результаты программы

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 способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

Содержание курса

МОДУЛЬ 1

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Тема 1. Культура делового общения

Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации.

Деловое общение:

Устное – письменное.

Диалогическое – монологическое.

Межличностное – публичное.

Непосредственное – опосредованное.

Контактное – дистантное.

Особенности деловой речи:

Диалог.

Монолог.

Полилог.

Дистантное общение.

Жанровые разновидности письменного и устного общения:

Письменная деловая речь.

Устная деловая речь.

Совещания, собрания.

Реклама.

Организационно-распорядительная документация – разновидность письменной деловой речи

Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления:

Положение.

Инструкция.

Приказ.

Постановление.

Служебная записка.

Докладная записка.

Распорядительные документы.

Акты и протоколы.

Контракты.

Лексика языка деловых документов:

Номенклатурная лексика.

Технические термины.

Сокращения.

Грамматика языка деловых документов:

Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы.

Синтаксис языка деловых документов:

Доминирование простых предложений.

Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами.

Порядок слов.

Рубрикация простого предложения.

Параллельные синтаксические конструкции.

Деловые бумаги:

Автобиография.

Заявление.

Резюме.

Апелляция.

Тема 2. Формы и культура деловой коммуникации

Темы и ситуации делового общения:

Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей.

Деловая беседа по телефону

План телефонного разговора.

Деловое совещание

Тема.

Цель.

Перечень обсуждаемых вопросов.

Время начала и окончания совещания.

Место, где оно будет проходить.

Фамилии и должности докладчиков.

Время, отведенное на каждый вопрос.

Место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу.

Пресс-конференция

Структура пресс-конференции:

Вводная часть.

Приветствие.

Объяснение.

Программа.

Представление выступающих.

Правила проведения пресс-конференции.

Инновационные формы делового общения

Презентация.

Собрания акционеров.

Брифинг.

Выставки и ярмарки товаров.

Традиционные жанры деловой коммуникации

Публичная речь.

Интервью.

Комментарий.

Требования к публичной речи:

5 этапов подготовки и произнесения речи:

Инвенция.

Диспозиция.

Элокуция.

Меморио.

Акцио.

Специфические жанры деловой коммуникации

Спор.

Полемика.

Прения.

Деловая дискуссия

Дискуссия.

Групповая дискуссия.

Критерии деловой коммуникации:

Цель проведения.

Контингент участников.

Регламент.

Коммуникативные средства реализации намерений.

Организация пространственной среды.

Ожидаемый результат.

Структура деловой беседы

5 фаз деловой беседы:

1) начало;

2) передача информации;

3) аргументирование;

4) опровержение доводов собеседника;

5) принятие решений.

Факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно:

Профессиональные знания.

Ясность.

Наглядность.
Постоянная направленность.
Ритм.
Повторение.
Внезапность.
Юмор и ирония.

МОДУЛЬ 2

УСТНОЕ И ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 1.

Деловой этикет как часть культуры делового общения

Деловая этика:

История этикета.

Речевой этикет:

Воинский этикет.

Дипломатический этикет.

Церковный (православный) этикет.

Служебный (деловой) этикет.

Сетикет.

Этикетная формула:

Приветствие.

Прощание.

Благодарность.

Просьба.

Извинение.

Предложение.

Приглашение.

Тема 2. Риторика – часть культуры делового общения

Эмоциональность речи:

Метафора.

Ирония.

Парадокс.

Намек.

Градация.

Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии:

Информационные.

Контрольные.

Для ориентации.
Подтверждающие.
Ознакомительные.
Однополюсные.
Встречные.
Альтернативные.
Направляющие.
Провокационные.
Вступительные.
Заключающие.
Закрытые.
Открытые.
Открытые.
Зеркальные.

Тема 3. Паралингвистика

Паралингвистические средства:

Фонационные.
Кинетические.
Графические.

Невербальная коммуникация:

Жестовый контакт.
Дистанция.
Ориентация.
Внешний вид.
Поза тела.
Кивок головой.
Выражение лица.
Жесты.
Взгляд.
Паравербальные и экстравербальные контакты.

Энергетика речи

Характеристики человеческого голоса:

Скорость речи.
Артикуляция.
Высота голоса.
Режим речи.

МОДУЛЬ 3

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

Тема 1. Официально-деловой стиль

Функциональные стили русского языка.

История формирования официально-делового стиля.

Документ.

Стандартизация языка деловых бумаг.

Реквизит.

Тема 2. Официально-деловой стиль как язык документов

Особые типы текстовой организации текста:

Графарет.

Анкета.

Таблица.

Тема 3. Язык деловой переписки

Высокая степень терминированной лексики.

Именной характер речи.

Частотность отыменных предлогов и предложенных сочетаний.

Развитие собственно канцелярских значений.

Стандартизация лексической сочетаемости.

Формально-логический принцип текстовой организации.

Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии.

Максимальная степень этикетных требований.

Тема 4. Жанры письменной деловой речи

Формирование языковой компетенции:

Грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации.

Отбор синтаксических конструкций.

Особенности лексики делового общения.

Формирование специального словаря делового человека.

Речевые формулы, шаблоны, идиомы.

Тема 5. Деловые письма

Этикет делового письма.

Ведение корреспонденции.

Стандартные выражения и формулы вежливости.

Функциональные признаки:

Требующие обязательного письма-ответа.

не требующие ответа.

Виды деловых писем:

инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация);
письмо-просьба;
письмо-приглашение;
письмо-подтверждение;
письмо-извещение;
письмо-напоминание;
письмо-предупреждение;
письмо-декларация (заявление);
письмо-распоряжение;
письмо-отказ;
сопроводительное письмо;
гарантийное письмо.

Признак адресата:

Обычное письмо.
Циркулярное письмо.

Форма отправления:

Электронная почта.
Факсимильная связь.
Телетайпная и телеграфная связь.

Структурные признаки деловых писем:

Регламентированные письма.
нерегламентированные письма.

МОДУЛЬ 4

НОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Тема 1. Языковые аспекты официально-делового стиля

Разновидности официально-делового стиля.

Основные средства официально-делового стиля.

Тема 2. Лексические нормы деловой речи

Паронимы.
Плеоназм.
Тавтология.

Тема 3. Лексические нормы устной деловой речи

Формирование речевой и коммуникативной компетенции:

Обучение различным видам речевой деятельности.
Рецептивная и продуктивная речь в устной форме.

Спонтанное диалогическое и полилогическое общение в деловых ситуациях.

Социально-коммуникативные роли участников профессионально-делового общения.

Нормы устной деловой речи:

Дублирование книжной лексики и терминологии.

Усеченные варианты экономической и юридической терминологии.

Профессиональная лексика.

Сублексикон устной деловой речи:

Межстилевая лексика.

Незнаменательная лексика.

Ситуации делового общения:

Строго официальная.

Официальная.

неофициальная.

Тема 4. Фразеология деловой речи

Правила употребления фразеологизмов.

Тема 5. Грамматические особенности письменной деловой речи

Формы кодифицированной письменной речи.

Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.

Тема 6. Грамматические особенности устной деловой речи

Деловая диалогическая речь.

Нарушение норм устной деловой речи.

Тема 7. Синтаксис письменной деловой речи

Синтаксическая организация текста:

Правильный порядок слов.

Согласование подлежащего со сказуемым.

Употребление причастных и деепричастных оборотов.

Структура простого и сложного предложений.

Рубрикация.

Тема 8. Синтаксис устной деловой речи

Тема 9. Фонетические нормы в деловой речи

Тема 10. Фонационные средства устной деловой речи

Дополнительный блок «Выбор профессии»

Промежуточная аттестация в форме доклада.

«Деловой русский язык»

	Раздел	Общие учебные умения, навыки и способы деятельности
1	1. Деловая коммуникация	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
2	2. Устное и письменное деловое общение	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
3	3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
4	4. Нормы деловой речи	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования

		<p>языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), интеллектуальные (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), информационные (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), организационные (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).</p>
5	5. Дополнительный блок «Выбор профессии»	<p>коммуникативные (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), интеллектуальные (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), информационные (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), организационные (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).</p>

№ урока	Тема	Кол. часов	Дата план	Дата факт
	9 класс			
1	1. Деловая коммуникация Деловое общение: Устное - письменное. Диалогическое - монологическое. Межличностное - публичное. Непосредственное - опосредованное. Контактное - дистантное. Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение	4		
2	Жанровые разновидности письменного и устного общения: Письменная и устная деловая речь. Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги. Лексика, грамматика, синтаксис языка деловых документов	2		
3	<i>Формы и культура деловой коммуникации:</i> Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений. Деловая беседа по телефону	2		
4	<i>Деловое совещание:</i> Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения	2		
5	<i>Пресс-конференция:</i> Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих	2		
6	<i>Инновационные формы делового общения:</i> Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставка и ярмарка товаров	2		
7	<i>Традиционные жанры деловой коммуникации:</i> Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио	2		
8	<i>Специфические жанры деловой коммуникации:</i> Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения	4		
9	2. Устное и письменное деловое общение <i>Деловой этикет:</i> Деловая этика. Виды этикета. Военский этикет. Дипломатический этикет. Церковные (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой)	4		

	этикет. Сетикет. Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение			
10	<i>Риторика – часть культуры делового общения: Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии</i>	4		
11	Паралингвистика	2		
12	Невербальная коммуникация	2		
13	Энергетика речи	2		
14	3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи Функциональные стили русского языка. История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг	2		
15	Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица	2		
16	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	2		
17	Деловые письма. Виды деловых писем	2		
18	4. Нормы деловой речи Языковые аспекты официально-делового стиля	2		
19	Лексические нормы деловой речи	4		
20	Фразеология деловой речи	4		
21	Грамматические особенности письменной деловой речи	4		
22	Грамматические особенности устной деловой речи	2		
23	Синтаксис письменной деловой речи	4		
24	Синтаксис устной деловой речи	2		
25	Фонетические нормы деловой речи	4		
26	Фонационные средства устной деловой речи	2		
27	5. Дополнительный блок «Выбор профессии»	4		
28	Промежуточная аттестация в форме доклада	2		
	Итого:	76		
		часов		

Список литературы:

1. 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
2. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : учеб. пособие для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
3. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : хрестоматия для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
4. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : практикум для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
5. Горшков А.И. Русская словесность. 10-11 классы : учебник для общеобразовательных учреждений. / А.И.Горшков – М.:Дрофа, 2010
6. Боженкова Р.К. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова. – М.: Вербум-М, 2004.
7. Валгина Н.С., Светлышева В.Н. Орфография и пунктуация. Справочник. М., 2008.
8. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. Е. Ю. Кашаева. - Ростов н/Д, 2010. - 539 с.
9. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – М.: Логос, 2003.
10. Егоров П.А., Руднев В.Н. Основы этики и эстетики. Учебное пос. М., 2010.
11. Иванова Т.Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка. Произношение, ударение, грамматические формы. Изд. 3-е, стереотипное.– М.: 2006.
12. Ипполитова Н. А. Русский язык и культура речи : курс лекций / Н. А. Ипполитова, О. Ю. Князева, М. Р. Савова. - М., 2007. – 343.
13. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. / Н.С. Водина, А.Ю. Иванова, В.С. Ключев и др.; – М.: Флинта: Наука, 2002.
14. Орфоэпический словарь русского языка. Произношение, ударение, грамматические формы. Под ред. Р.И. Аванесова. Изд. 9-е, стереотипное. – М.: 2001.
15. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. М., 2007.
16. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи. Учебное пособие. - М., 2011
17. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий. / Е.Г. Гананпольская, Т.Ю. Волошинова, Н.В. Анисина и др.; Под ред. Е.Г. Гананпольской, А.В. Хохлова. – С.-Пб.: Питер, 2005.
18. Русский язык и культура речи: Практикум по курсу. / Под ред. проф. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2007.
19. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / А. И. Дунев, В. Д. Черняк. - М., 2009. – 493.
20. Русский язык и культура речи: Учебник. / Под ред. проф. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2007.
21. Русский язык и культура речи: Учебник. / Под ред. проф. О.Я. Гойхмана. – М.: ИНФРА-М, 2006.
22. Сидорова М.Ю., Савельев В.С. Русский язык. Культура речи: Конспект лекций. – М.: Айрис-пресс, 2005.
23. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: Учебн. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
24. 245. Лебедев, В.В. Образовательная технология "Достижение прогнозируемых результатов". В 2-х т.Русский язык. 4 класс. Тетрадь / В.В. Лебедев. - М.: УЦ Перспектива, 2011. - 128 с.
25. 246. Лебедев, В.В. Образовательная технология "Достижение прогнозируемых результатов". В 2-х т.Русский язык. 3 класс. Тетрадь / В.В. Лебедев. - М.: УЦ Перспектива, 2011. - 132 с.

26. 247. Лебедев, В.В. Образовательная технология "Достижение прогнозируемых результатов". Русский язык. 3 класс. Тетрадь. Срезовые работы / В.В. Лебедев, М.В. Невская, М.О. Пучкова. - М.: УЦ Перспектива, 2011. - 40 с.
27. 248. Лебедев, В.В. Образовательная технология "Достижение прогнозируемых результатов". Русский язык. 4 класс. Тетрадь. Срезовые работы / В.В. Лебедев, М.Е. Рыжкова, И.Н. Рябова. - М.: УЦ Перспектива, 2011. - 44 с.
28. 249. Лебедев, В.В. Образовательная технология "Достижение прогнозируемых результатов". Русский язык. 4 класс. "Система учебных занятий" / В.В. Лебедев, М.Е. Рыжкова, И.Н. Рябова. - М.: УЦ Перспектива, 2011. - 68 с.
29. Интернет-ресурсы