**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УРОКОВ «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО» (8 КЛАСС)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ТЕМА УРОКА** | **ЧАСЫ** | **ДАТА** |
| **I ЧЕТВЕРТЬ** | | | |
|  | Знакомство с курсом «Деловое письмо» | 1 | 03.09 |
|  | Основные функции и основные черты официально-делового стиля речи. | 1 | 10.09 |
|  | Личная подпись. Составляющие подписи. | 1 | 17.09 |
|  | О чём говорит подпись человека? Свойства подписи. Социальные характеристики подписи. | 1 | 24.09 |
|  | Адрес. Дополнение тематического словаря новыми адресными данными | 1 | 01.10 |
|  | Заполнение конверта. | 1 | 08.10 |
|  | Структура письма. | 1 | 15.10 |
|  | Виды писем: письмо-поздравление, письмо-просьба, благодарственное письмо | 1 | 22.10 |
| **Итого за четверть – 8 часов** | | | |
| **II ЧЕТВЕРТЬ** | | | |
|  | Речевой этикет. | 1 | 05.11 |
|  | Профессиональные праздники. Внесение личностно-значимых профессиональных праздников в календарь памятных дат. | 1 | 12.11 |
|  | Заполнение лицевой и обратной стороны поздравительной открытки. | 1 | 19.11 |
|  | Записка. | 1 | 26.11 |
|  | Записка-извинение | 1 | 03.12 |
|  | Составление записок-извинений | 1 | 10.12 |
|  | Записка-благодарность. | 1 | 17.12 |
|  | Составление записок-благодарностей на заданные темы. | 1 | 24.12 |
|  | Расширение тематического словаря. Речевой этикет. | 1 | 31.12 |
| **Итого за четверть – 9 часов** | | | |
| **III ЧЕТВЕРТЬ** | | | |
|  | Письмо. Адрес. Повторение. | 1 | 14.01 |
|  | Выделение в тексте письма вопросов и просьб к адресату как отдельной структурной единицы. | 1 | 21.01 |
|  | Коллективное сочинение писем на заданную тему | 1 | 28.01 |
|  | Коллективное сочинение ответов на полученное письмо. | 1 | 04.02 |
|  | Объявление. Тематический словарь. | 1 | 11.02 |
|  | Объявления на улице и в газете. Расширение тематического словаря. | 1 | 18.02 |
|  | Тематика объявлений. Составление объявлений на заданные темы. | 1 | 25.02 |
|  | Объяснительная записка. Текст, структурные части (адресат, название деловой бумаги, объяснение, фамилия, имя, отчество, подпись составителя, число). | 1 | 04.03 |
|  | Членение текста объяснительной записки на структурные части и правильное расположение их на листе бумаги. | 1 | 11.03 |
|  | Составление объяснительной записки из отдельных структурных частей. | 1 | 18.03 |
| **Итого за четверть – 10 часов** | | | |
| **IV ЧЕТВЕРТЬ** | | | |
|  | Дополнение текста объяснительной записки пропущенными структурными частями. | 1 | 01.04 |
|  | Тематика объяснительных записок. Составление объяснительных записок на заданные темы. | 1 | 08.04 |
|  | Заметка в стенгазету. Коллективное составление заметок на заданные темы. | 1 | 15.04 |
|  | Заметка в стенгазету. Самостоятельное составление заметки на заданную тему | 1 | 22.04 |
|  | Заявление. Структура документа. | 1 | 29.04 |
|  | Заявление. Коллективное выполнение работы. | 1 | 06.05 |
|  | Заявление. Самостоятельное выполнение работы. | 1 | 13.05 |
|  | Урок контроля. Составление деловой бумаги по изученным темам. | 1 | 20.05 |
|  | Итоговый урок за год. | 1 | 27.05 |
| **Итого за четверть – 9 часов** | | | |
| **Итого за год – 36 часов** | | | |

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УРОКОВ «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО» (9 КЛАСС)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ТЕМА УРОКА** | **ЧАСЫ** | **ДАТА** |
| **I ЧЕТВЕРТЬ** | | | |
|  | Знакомство с курсом «Деловое письмо» | 1 | 03.09 |
|  | Основные функции и основные черты официально-делового стиля речи. | 1 | 10.09 |
|  | Личная подпись. Составляющие подписи. | 1 | 17.09 |
|  | О чём говорит подпись человека? Свойства подписи. Социальные характеристики подписи. | 1 | 24.09 |
|  | Адрес. Дополнение тематического словаря новыми адресными данными | 1 | 01.10 |
|  | Заполнение конверта. | 1 | 08.10 |
|  | Структура письма. | 1 | 15.10 |
|  | Виды писем: письмо-поздравление, письмо-просьба, благодарственное письмо | 1 | 22.10 |
| **Итого за четверть – 8 часов** | | | |
| **II ЧЕТВЕРТЬ** | | | |
|  | Речевой этикет. Расширение тематического словаря. | 1 | 05.11 |
|  | Профессиональные праздники. Внесение личностно-значимых профессиональных праздников в календарь памятных дат. | 1 | 12.11 |
|  | Заполнение лицевой и обратной стороны поздравительной открытки. | 1 | 19.11 |
|  | Записка-извинение. Записка-благодарность. | 1 | 26.11 |
|  | Письмо. Адрес. Повторение. | 1 | 03.12 |
|  | Выделение в тексте письма вопросов и просьб к адресату как отдельной структурной единицы. | 1 | 10.12 |
|  | Объявление. Тематика объявлений. Составление объявлений на заданные темы. | 1 | 17.12 |
|  | Объяснительная записка. Текст, структурные части (адресат, название деловой бумаги, объяснение, фамилия, имя, отчество, подпись составителя, число). | 1 | 24.12 |
|  | Составление объяснительной записки из отдельных структурных частей. | 1 | 31.12 |
| **Итого за четверть – 9 часов** | | | |
| **III ЧЕТВЕРТЬ** | | | |
|  | Заметка в стенгазету. Коллективное и самостоятельное составление заметок на заданные темы. | 1 | 14.01 |
|  | Заявление. Структура документа. Коллективное выполнение работы. | 1 | 21.01 |
|  | Заявление. Самостоятельное выполнение работы. | 1 | 28.01 |
|  | Расписка. Структура документа. | 1 | 04.02 |
|  | Расписка. Коллективное выполнение работы. | 1 | 11.02 |
|  | Расписка. Самостоятельное выполнение работы. | 1 | 18.02 |
|  | Доверенность. Структура документа. | 1 | 25.02 |
|  | Доверенность. Коллективное выполнение работы. | 1 | 04.03 |
|  | Доверенность. Самостоятельное выполнение работы. | 1 | 11.03 |
|  | Урок контроля. Составление деловой бумаги по изученным темам. | 1 | 18.03 |
| **Итого за четверть – 10 часов** | | | |
| **IV ЧЕТВЕРТЬ** | | | |
|  | Анкета. Структура документа. | 1 | 01.04 |
|  | Анкета. Коллективное выполнение работы. | 1 | 08.04 |
|  | Анкета. Самостоятельное выполнение работы. | 1 | 15.04 |
|  | Автобиография. Расширение тематического словаря. | 1 | 22.04 |
|  | Автобиография. Текст, структурные части (адресат, название деловой бумаги, объяснение, фамилия, имя, отчество, подпись составителя, число). | 1 | 29.04 |
|  | Автобиография. Коллективное выполнение работы. | 1 | 06.05 |
|  | Автобиография. Самостоятельное выполнение работы. | 1 | 13.05 |
|  | Урок контроля. Составление деловой бумаги по изученным темам. | 1 | 20.05 |
|  | Итоговый урок за год. | 1 | 27.05 |
| **Итого за четверть – 9 часов** | | | |
| **Итого за год – 36 часов** | | | |

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УРОКОВ «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО» (10-11 КЛАСС)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ТЕМА УРОКА** | **ЧАСЫ** | **ДАТА** |
| **I ЧЕТВЕРТЬ** | | | |
|  | Знакомство с курсом «Деловое письмо» | 1 | 03.09 |
|  | Основные функции и основные черты официально-делового стиля речи. | 1 | 10.09 |
|  | Личная подпись. Составляющие подписи. | 1 | 17.09 |
|  | О чём говорит подпись человека? Свойства подписи. Социальные характеристики подписи. | 1 | 24.09 |
|  | Адрес. Дополнение тематического словаря новыми адресными данными | 1 | 01.10 |
|  | Заполнение конверта. | 1 | 08.10 |
|  | Структура письма. | 1 | 15.10 |
|  | Виды писем: письмо-поздравление, письмо-просьба, благодарственное письмо | 1 | 22.10 |
| **Итого за четверть – 8 часов** | | | |
| **II ЧЕТВЕРТЬ** | | | |
|  | Речевой этикет. Расширение тематического словаря. | 1 | 05.11 |
|  | Профессиональные праздники. Внесение личностно-значимых профессиональных праздников в календарь памятных дат. | 1 | 12.11 |
|  | Заполнение лицевой и обратной стороны поздравительной открытки. | 1 | 19.11 |
|  | Записка-извинение. Записка-благодарность. | 1 | 26.11 |
|  | Письмо. Адрес. Повторение. | 1 | 03.12 |
|  | Выделение в тексте письма вопросов и просьб к адресату как отдельной структурной единицы. | 1 | 10.12 |
|  | Объявление. Тематика объявлений. Составление объявлений на заданные темы. | 1 | 17.12 |
|  | Объяснительная записка. Текст, структурные части (адресат, название деловой бумаги, объяснение, фамилия, имя, отчество, подпись составителя, число). | 1 | 24.12 |
|  | Составление объяснительной записки из отдельных структурных частей. | 1 | 31.12 |
| **Итого за четверть – 9 часов** | | | |
| **III ЧЕТВЕРТЬ** | | | |
|  | Заметка в стенгазету. Коллективное и самостоятельное составление заметок на заданные темы. | 1 | 14.01 |
|  | Заявление. Структура документа. Коллективное выполнение работы. | 1 | 21.01 |
|  | Заявление. Самостоятельное выполнение работы. | 1 | 28.01 |
|  | Расписка. Структура документа. | 1 | 04.02 |
|  | Расписка. Коллективное выполнение работы. | 1 | 11.02 |
|  | Расписка. Самостоятельное выполнение работы. | 1 | 18.02 |
|  | Доверенность. Структура документа. | 1 | 25.02 |
|  | Доверенность. Коллективное выполнение работы. | 1 | 04.03 |
|  | Доверенность. Самостоятельное выполнение работы. | 1 | 11.03 |
|  | Урок контроля. Составление деловой бумаги по изученным темам. | 1 | 18.03 |
| **Итого за четверть – 10 часов** | | | |
| **IV ЧЕТВЕРТЬ** | | | |
|  | Анкета. Структура документа. | 1 | 01.04 |
|  | Анкета. Коллективное и самостоятельное выполнение работы. | 1 | 08.04 |
|  | Автобиография. Расширение тематического словаря. | 1 | 15.04 |
|  | Автобиография. Текст, структурные части (адресат, название деловой бумаги, объяснение, фамилия, имя, отчество, подпись составителя, число). | 1 | 22.04 |
|  | Автобиография. Коллективное и самостоятельное выполнение работы. | 1 | 29.04 |
|  | Резюме. Текст, структурные части (адресат, название деловой бумаги, объяснение, фамилия, имя, отчество, подпись составителя, число). | 1 | 06.05 |
|  | Резюме. Коллективное выполнение работы. | 1 | 13.05 |
|  | Резюме. Самостоятельное выполнение работы. | 1 | 20.05 |
|  | Итоговый урок за год. Составление деловой бумаги по изученным темам. | 1 | 27.05 |
| **Итого за четверть – 9 часов** | | | |
| **Итого за год – 36 часов** | | | |