

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

№	ТЕМА УРОКА	ЧАСЫ	ДАТА
I ЧЕТВЕРТЬ			
1.	Знакомство с курсом «Деловое письмо»	1	03.09
2.	Основные функции и основные черты официально-делового стиля речи.	1	10.09
3.	Личная подпись. Составляющие подписи.	1	17.09
4.	О чём говорит подпись человека? Свойства подписи. Социальные характеристики подписи.	1	24.09
5.	Адрес. Дополнение тематического словаря новыми адресными данными	1	01.10
6.	Заполнение конверта.	1	08.10
7.	Структура письма.	1	15.10
8.	Виды писем: письмо-поздравление, письмо-просьба, благодарственное письмо	1	22.10
Итого за четверть – 8 часов			
II ЧЕТВЕРТЬ			
9.	Речевой этикет. Расширение тематического словаря.	1	05.11
10.	Профессиональные праздники. Внесение лично-значимых профессиональных праздников в календарь памятных дат.	1	12.11

11.	Заполнение лицевой и обратной стороны поздравительной открытки.	1	19.11
12.	Записка-извинение. Записка-благодарность.	1	26.11
13.	Письмо. Адрес. Повторение.	1	03.12
14.	Выделение в тексте письма вопросов и просьб к адресату как отдельной структурной единицы.	1	10.12
15.	Объявление. Тематика объявлений. Составление объявлений на заданные темы.	1	17.12
16.	Объяснительная записка. Текст, структурные части (адресат, название деловой бумаги, объяснение, фамилия, имя, отчество, подпись составителя, число).	1	24.12
17.	Составление объяснительной записки из отдельных структурных частей.	1	31.12
Итого за четверть – 9 часов			
III ЧЕТВЕРТЬ			
18.	Заметка в стенгазету. Коллективное и самостоятельное составление заметок на заданные темы.	1	14.01
19.	Заявление. Структура документа. Коллективное выполнение работы.	1	21.01
20.	Заявление. Самостоятельное выполнение работы.	1	28.01
21.	Расписка. Структура документа.	1	04.02
22.	Расписка. Коллективное выполнение работы.	1	11.02

23.	Расписка. Самостоятельное выполнение работы.	1	18.02
24.	Доверенность. Структура документа.	1	25.02
25.	Доверенность. Коллективное выполнение работы.	1	04.03
26.	Доверенность. Самостоятельное выполнение работы.	1	11.03
27.	Урок контроля. Составление деловой бумаги по изученным темам.	1	18.03
Итого за четверть – 10 часов			
IV ЧЕТВЕРТЬ			
28.	Анкета. Структура документа.	1	01.04
29.	Анкета. Коллективное и самостоятельное выполнение работы.	1	08.04
30.	Автобиография. Расширение тематического словаря.	1	15.04
31.	Автобиография. Текст, структурные части (адресат, название деловой бумаги, объяснение, фамилия, имя, отчество, подпись составителя, число).	1	22.04
32.	Автобиография. Коллективное и самостоятельное выполнение работы.	1	29.04
33.	Резюме. Текст, структурные части (адресат, название деловой бумаги, объяснение, фамилия, имя, отчество, подпись составителя, число).	1	06.05
34.	Резюме. Коллективное выполнение работы.	1	13.05
35.	Резюме. Самостоятельное выполнение работы.	1	20.05

36.	Итоговый урок за год. Составление деловой бумаги по изученным темам.	1	27.05
			Итого за четверть – 9 часов
			Итого за год – 36 часов