

Календарно – тематическое планирование

№	дата	Тема	Примечание
10 класс. Служебная этика и служебный этикет (4 часа)			
1.		Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функции этикета.	
2.		Нормы служебного этикета.	
3.		Искусство вежливости. Преодоление конфликтных ситуаций.	
4.		Стиль общения.	
Этикет деловой речи. Особенности делового общения (4 часа)			
5.		Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом.	
6.		Этикетные формы общения.	
7.		Особенности делового общения.	
8.		Невербальные средства общения.	
Виды делового общения (6 часов)			
9.		Деловое общение как основная функция официально делового стиля.	
10.		Деловая беседа, ее характерные особенности.	
11.		Рекомендации по ведению деловой беседы.	
12.		Деловые переговоры.	
13.		Переговоры – форма коллективного делового общения. Структура переговоров.	
14.		Телефонный разговор. Общепринятые правила ведения телефонного разговора.	
Деловой стиль письменной речи (3 часа)			
15.		Подстили официально – делового стиля.	
16.		Языковые средства официально – делового стиля речи.	
17.		Синтаксис делового стиля. Обобщение изученного материала.	
11 класс. Деловые бумаги: жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.			
Типы документов (2 часа)			
1.		Законодательные и дипломатические документы.	
2.		Административно – канцелярские бумаги.	
Документирование информационно – справочных материалов (2 часа)			
3.		Справки, доклады, объяснительные записки. Акты.	
4.		Телеграммы. Планы. Отчеты.	
Требования к оформлению частных деловых бумаг (2 часа)			
5.		Автобиография. Резюме. Характеристика.	
6.		Заявление. Доверенность. Расписка. Счет.	
Современное деловое письмо (4 часа)			

7.		Виды деловых писем по функциональному признаку	
8.		Виды деловых писем по аспектам назначения.	
9.		Деловая переписка.	
10.		Коммерческая переписка.	
<i>Основные требования к языку деловых бумаг и документов (3 часа)</i>			
11.		Точность деловых бумаг и документов.	
12.		Языковой стандарт деловых бумаг и документов.	
13.		Использование корректирующих знаков при редактировании.	
<i>Повторение по курсу «Деловая речь. Деловое письмо» (2 часа)</i>			
14.		Повторение по курсу «Деловая речь».	
15.		Повторение по курсу « Деловое письмо».	
<i>Зачет (2 часа)</i>			
16		Зачет по курсу.	
-			
17.			