

## Тематическое планирование

№	Тема	Часо в	Виды деятельности
<b>10 класс</b>			
1.	Служебная этика и служебный этикет.	4	Наблюдение над текстом, решение речевых ситуаций, дискуссия, ответы на вопросы
2.	Этикет деловой речи. Особенности делового общения.	4	Решение речевых ситуаций, ролевые игры.
3.	Виды делового общения.	6	Анализ текста, составление памяток «Структура деловой беседы», «Структурные элементы деловых переговоров», «Основные элементы композиции разговора по телефону», ролевые игры, моделирование речевых ситуаций.
4.	Деловой стиль письменной речи.	3	Упражнения на замену в тексте одних средств другими, функционально близкими, подстановку стилистически подходящих, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста (стилистический эксперимент).
<b>11 класс</b>			
Деловые бумаги: жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.			
1.	Типы документов.	2	Составление плана лекции учителя, сопоставление тезисов.
2.	Документирование информационно – справочных материалов.	2	Работа с текстами – образцами, составление документов.
3.	Требования к оформлению частных деловых бумаг.	2	Сопоставление текстов, составление документов, их анализ.
4.	Современное деловое письмо.	4	Работа с текстами – образцами, составление деловых писем, их анализ
5.	Основные требования к языку деловых бумаг и документов.	3	Редактирование, установление типичных ошибок в языке деловых бумаг.
6.	Повторение по курсу «Деловая речь. Деловое письмо».	2	
7.	Зачет.	2	Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов. Тест.

## **Элективный учебный предмет «Деловая речь. Деловое письмо»**

Первое полугодие:

1. Служебная этика и служебный этикет.
2. Этикет деловой речи. Особенности делового общения.
3. Виды делового общения.

Второе полугодие:

1. Виды делового общения.
2. Деловой стиль письменной речи.