11 а, б класс
Учитель Сидунова Наталья Аркадьевна

Электронная почта: n_sidunova@mail.ru;WhatsApp: +7(918)9765088

Выполненные домашние задания фотографируем и высылаем на электронную почту или WhatsApp согласно расписанию, обязательно указываем фамилию, имя.

Культура делового общения

Дата	Тема урока	Алгоритм урока	Домашнее задание к текущему уроку	Материалы в помощь ученику
22.04	**Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление**	1.Изучить материал по теме урока, пройдя по ссылке: https://infourok.ru/urok-russkogo-yazika-v-klasse-po-temedelovie-bumagi-1840844.html 2. Ответьте на вопросы и выполните задания устно: - В чем особенность официально-делового стиля речи? - Назовите обязательные составные части, необходимые для составления деловых документов. - Вспомните, в чем особенность лексики, морфологии, синтаксиса официально- делового стиля речи. - Подумайте и назовите те виды документов, с которыми вам приходилось обращаться в жизни, при прохождении практики, но к которым мы еще не обращались в ходе уроков. 3. Напишите инструкцию или заявление, опираясь на изученный материал. (По вашему выбору)	Выполнить тренировочный тест из сборника И.П.Цыбулько № 25	Дополнительный материал можно найти на сайте ФИПИ; на портале Якласс в разделе «Теория» https://www.yaklass.ru/p/ege#program-russky-yazik