

ПРОЕКТ



Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**школа №17 Невского района Санкт-Петербурга**

192131, Санкт-Петербург, ул. Бабушкина д.58 корп.1

тел. 417-55-58 тел./факс 417-55-60

ОКПО 53250470 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027806078266 ИНН 7811066830 КПП 781101001

---

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 1

от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школа №17

\_\_\_\_\_/С.В. Сандеева

Приказ № 77-ш от 01.09.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету «РУССКИЙ ЯЗЫК»

Предметная область «Язык и речевая практика»

**Вид программы:** Основная образовательная программа начального общего образования, адаптированная для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с лёгкой умственной отсталостью) (углубленная трудовая подготовка) 1 вариант

11 класс

Составила: Портола Мария Александровна

Санкт – Петербург  
2023г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1. Цель с учетом специфики реализации учебного предмета:

-обеспечение языкового развития умственно отсталых учащихся старших классов, которое включает в себя овладение речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, использование его в жизни как основного средства общения, а также формирование умений и навыков грамотного письма.

### 2. Место предмета в учебном плане.

Рабочая программа составлена на основе Программы специальной (коррекционной) образовательной школы для детей с лёгкой умственной отсталостью для 5-9 классов под редакцией Воронковой В. В.

Предметная область	Предмет	Кол-во часов в год	Кол-во часов в неделю
Язык и речевая практика	Русский язык	102	3

В соответствии с календарным учебным графиком, выходными и праздничными днями программа может быть скорректирована.

При переходе на дистанционный формат обучения, предусмотрена реализация тем с учетом всех возможных форм дистанционно-образовательных технологий.

### 3. Планируемые результаты (личностные, предметные результаты)

#### Личностные результаты:

- осознание себя как гражданина России; формирование чувства гордости за свою Родину;
- формирование уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- развитие адекватных представлений о собственных возможностях;
- овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- овладение социально-бытовыми умениями, используемыми в повседневной жизни;
- владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия;
- формирование и развитие социально значимых мотивов учебной деятельности;
- развитие навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
- формирование установки на безопасный, здоровый образ жизни.

## **Предметные результаты:**

### Минимальный уровень:

- оформление всех видов изученных деловых бумаг (по образцу);
- знание назначения различных видов деловых бумаг;
- умение самостоятельно оформлять деловые бумаги по соответствующей форме (в т.ч. по образцу);
- проявление навыков сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка (определённого типа и стиля речи); умение излагать свои мысли точно, ясно, коротко;
- знать требования к составлению деловых бумаг;
- определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную, заявление, объявление, автобиографию;
- определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
- заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги;
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила с помощью учителя;
- составлять и писать виды деловых бумаг по плану и опорным словам (тексту – трафарету);
- писать заметку по опорным словам, предложенному плану после предварительного разбора.

### Достаточный уровень:

- знать требования к составлению деловых бумаг;
- определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную, заявление, объявление, автобиографию;
- определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
- выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно).
- знать виды оказываемых услуг почтовым отделением;

- заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги;
- выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
- составлять и писать текст телеграммы, поздравительной открытки, личного письма (по плану, опорным словам), учитывая особенности структуры каждой деловой бумаги;
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно);
- составлять отзыв по плану (с помощью учителя);
- писать заметку по опорным словам, предложенному плану после предварительного разбора;
- выявлять принадлежность готового текста с точки зрения его назначения (повествование или описание).

#### **4. Материально-техническое обеспечение**

##### **Учебники:**

1. Э.В.Якубовская, Н.Г.Галунчикова «Русский язык». Учебник для 8 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва «Просвещение», 2013
2. Э.В.Якубовская, Г.Галунчикова, «Русский язык». Учебник для 9 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва «Просвещение», 2013

##### **Методические пособия:**

1. Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы С.Ю.Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва: «Просвещение», 2006
2. А.К.Аксёнова, Н.Г.Галунчикова «Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания» в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Пособие для учителя, Москва: «Просвещение», 2002
3. А.К.Аксёнова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: Владос, 2014
4. Программа «Русский (родной) язык» В.В.Воронкова. Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида 5-9 классы сборник 1, Москва: Владос, 2000
5. Н.Н.Бибешина, В.П.Свириденков «Развитие речи на уроках русского языка в V-VIII классах вспомогательной школы». Из опыта работы, Москва: «Просвещение», 1978.

6. С.Ю.Ильина «Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием». Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов, Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006

7. Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева «Русский язык и культура речи». Учебное пособие для вузов, Ростов-на-Дону: «Феникс», 2001

8. С.Н.Комская, Г.В.Малых «Русский язык». Учебник для 9 класса вспомогательной школы, Москва: «Просвещение», 1990.

9. Занимательные материалы к урокам обучения грамоте и русского языка (стихи, кроссворды, загадки, шарады) / сост. Н.А.Касаткина. – Волгоград: Учитель, 2009.

10. Игровые технологии на уроках русского языка. 5-11 классы: игры со словами, разработки уроков/авт.-сост. В.Н.Пташкина. – Волгоград: Учитель, 2009.

11. Поваляев М.А. Профилактика и коррекция нарушений письменной речи. Качество образования.- Ростов: Феникс, 2006.

#### **Материально-технические средства:**

- наборы предметных картинок;
- наборы сюжетных картинок по отдельным темам;
- различные виды словарей;
- репродукции картин в соответствии с тематикой и видами работ;
- мультимедийная установка;
- компьютер;
- колонки;
- принтер.

#### **Электронные ресурсы:**

- <https://resh.edu.ru> Российская электронная школа
- <http://www.gramota.ru>
- <http://www.edu.ru>
- <http://school-collection.edu.ru>
- <http://nsc.1september.ru>
- <http://grammar.ru>
- <https://therules.ru/>
- <http://rusgram.narod.ru>
- <http://www.ruscorpora.ru>
- <http://www.ropryal.ru>
- <http://www.slovari.ru>

- <https://nsportal.ru>
- <https://infourok.ru>
- <https://www.textologia.ru/>
- <https://упок.пф/>
- <https://pedsovet.org/>
- <https://obrazavr.ru/>
- <https://uchebnik.mos.ru/main>
- Социальная сеть «В Контакте»
- Сервис «ЯндексУчебник»

## **5. Содержание разделов рабочей программы.**

### **Повторение**

Простое предложение. Простое предложение с однородными членами. Обращение. Сложное предложение с союзами И, А, НО, со словами КОТОРЫЙ, ГДЕ, КОГДА, ЧТО, ЧТОБЫ, ПОТОМУ ЧТО.

### **Звуки и буквы**

Звуки гласные и согласные. Согласные твёрдые и мягкие, звонкие и глухие. Гласные ударные и безударные. Обозначение мягкости согласных буквой Ь. Обозначение звонких и глухих согласных на письме. Буквы Е, Ю, Я, Ё в начале слова. Разделительные Ъ и Ь знаки. Количество звуков и букв в слове.

### **Слово**

#### **Состав слова**

Разбор слова по составу. Единообразное написание безударных гласных, звонких и глухих согласных в корне слова.

Единообразное написание ряда приставок на согласную вне зависимости от произношения.

Правописание приставок, меняющих конечную согласную в зависимости от произношения.

Сложные слова. Образование сложных слов с помощью соединительных гласных и без соединительных гласных. Сложносокращённые слова.

### **Имя существительное**

Роль существительного в речи. Основные грамматические категории: род, число, падеж.

Правописание падежных окончаний существительных в единственном и множественном числе. Несклоняемые имена существительные.

### **Имя прилагательное**

Роль имени прилагательного в речи.

Согласование имени прилагательного с именем существительным. Правописание падежных окончаний имён прилагательных.

### **Личные местоимения**

Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений.

### **Глагол**

Роль глагола в речи. Неопределённая форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов 1 и 2 спряжения. Правописание -тся и -ться в глаголах.

Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам.

Повелительная форма глагола. Правописание глаголов повелительной формы единственного и множественного числа. Частица НЕ с глаголами.

### **Имя числительное**

Понятие об имени числительном. Числительные порядковые и количественные.

### **Наречие**

Понятие о наречии. Наречия, обозначающие время, место и способ действия. Правописание наречий с О и А на конце.

### **Части речи**

Существительное, прилагательное, глагол, числительное, наречие, предлог. Употребление в речи.

### **Предложение**

Простое предложение. Простое предложение с однородными членами.

Главные и второстепенные члены предложения. Предложения распространённые и нераспространённые. Обращение.

Сложное предложение. Сложные предложения с союзами и, а, но и без союзов, предложения со словами КОТОРЫЙ, КОГДА, ГДЕ, ЧТО, ЧТОБЫ, ПОТОМУ ЧТО. Составление простых и сложных предложений. Постановка знаков препинания в предложениях.

Прямая речь (после слов автора) Кавычки при прямой речи и двоеточие перед ней, большая буква в прямой речи.

### **Связная речь**

Изложение. Сочинение творческого характера с привлечением сведений из личных наблюдений, практической деятельности, прочитанных книг.

Деловое письмо: стандартные деловые бумаги, связанные с поступлением на работу на конкретное предприятие; автобиография, доверенность, расписка, подписание открытки.

**Повторение в конце года**

**Календарно-тематическое планирование по русскому языку в 11а классе**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата план</b>	<b>Дата коррекции</b>	<b>Количество часов, отведенных на тему</b>	<b>Тип урока</b>	<b>Тема урока</b>	<b>Содержание видов учебной деятельности</b>	<b>Виды и формы контроля</b>
<b>ПОВТОРЕНИЕ</b>							
<b>Введение. Русский литературный язык и его стили</b>							
1.			1	Урок систематизации знаний	Простое предложение. Предложение по цели высказывания.	Нахождение в тексте простых предложений. Использование текстов различных литературных стилей. Подобрать из художественного текста разные виды предложений по цели высказывания.	Текущий, фронтальный
2.			1	Урок систематизации знаний	Сложное предложение с союзами.	Различение простых и сложных предложений. Выделение главных членов предложения. Составление сложных предложений.	Текущий комбинированный
3.			1	Урок систематизации знаний	Сложное предложение с союзными словами <b>который, когда, чтобы, что, где, потому что.</b>	Составление простых и сложных предложений с помощью союзов, в предложенной речевой ситуации.	Текущий комбинированный
4.			1	Урок систематизации знаний	Обращение, знаки препинания в предложениях с обращением.	Нахождение предложений с обращениями. Выделение обращений в устной и письменной речи. Составление личных записок, объяснительных записок.	Текущий комбинированный

5.			1	Урок систематизации знаний	Работа с деформированным текстом	Опираясь на схемы предложения, восстановить последовательность предложений в тексте.	Текущий комбинированный
6.			1	Урок систематизации знаний	Правописание союзных предложений. Подготовка к контрольной работе	Проставление знаков препинания в схемах предложений. Подбор предложений к схемам из текстов разной стилистической направленности.	Текущий комбинированный
7.			1	Урок развивающего контроля	Контрольная работа «Предложение. Текст»	Повторение и закрепление полученных знаний.	Итоговый, контроль выполнения поставленных задач
8.			1	Урок рефлексии	Работа над ошибками.	Проверить знания учащихся о пройденном материале	Текущий комбинированный
<b>Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека. Звуки и буквы.</b>							
9.			1	Урок систематизации знаний	Правописание слов с ЖИ-ШИ, ЧА-ЩА, ЧУ-ЩУ, звонкие - глухие согласные, непроизносимые согласные	Работать с печатным текстом. Выполнять упражнения на составление различных бытовых записок (родным и близким)	Текущий, комбинированный
10.			1	Урок систематизации знаний	Безударные гласные.	Работать с печатным текстом. Выполнять упражнения на предложенную ситуацию	Текущий, комбинированный
11.			1	Урок систематизации знаний	Непроверяемые безударны гласные в корне слова.	Работать с печатным текстом. Выполнять упражнения на составление автобиографии	Текущий, комбинированный
12.			1	Урок систематизации знаний	Разделительный мягкий знак.	Работать с печатным текстом. Выполнять упражнения на составление резюме	Текущий, комбинированный

13.			1	Урок систематизации знаний	Разделительный твёрдый знак.	Выполнять задания с деформированным текстом.	Текущий, комбинированный
14.			1	Урок развивающего контроля	Самостоятельная работа «Звуки и буквы»	Самостоятельная работа с творческим заданием.	Итоговый, контроль выполнения поставленных задач
<b>Устные формы деловой речи. Телефонный разговор: диалог с работодателем, с сотрудником учреждения, с врачом, со службами экстренной помощи. Состав слова.</b>							
15.			1	Урок открытия нового знания	Сокращённые слова, правило сокращения слов	Познакомиться с правилами сокращения слов: г-ну, г-же, д-ру, глав. врачу, нач. (начальнику), и т.д., и т.п., и др., завлаб., завуч. Выполнить задания на сокращение слов. Составление заявлений по трафаретному тексту с использованием сокращенных слов и слов на правописание определенной орфограммы.	Текущий, комбинированный
16.			1	Урок открытия нового знания	Части слова. Разбор слова по составу. Образование однокоренных слов разных частей речи.	Составить памятки диалога с использованием речевых штампов (Не будете ли Вы так любезны... Уважаемый ... ! Дорогой ...!, Буду рад Вашему ответу и т.п.) Выполнить задания на разбор слов по составу. Составлять цепочки однокоренных слов	Текущий, комбинированный
17.			1	Урок открытия нового знания	Единообразное написание ударных и безударных	Выполнять задания на орфограммы в корне слова,	Текущий, комбинированный

					гласных, звонких – глухих согласных.	связанных с обозначением безударных гласных звуков. Применение правил написания согласных в корнях слов. Составление телефонного диалога со службами экстренной помощи, опираясь на составленную памятку.	
18.			1	Урок систематизации знаний	Подготовка к контрольному диктанту за 1 четверть	Выполнять упражнения на разбор слова по составу. Составление однокоренных слов. Применение правил написания безударных гласных в корне слова, написания согласных в корнях слов.	Тематический, комбинированный
19.			1	Урок развивающего контроля	Контрольный диктант №1 за 1 четверть	Проверить знания учащихся о пройденном материале.	Итоговый, контроль выполнения поставленных задач
20.			1	Урок рефлексии	Работа над ошибками	Работа с деформированным текстом.	Текущий, комбинированный
<b>Реквизиты делового письма. Имя существительное</b>							
21.			1	Урок систематизации знаний	Основные грамматические категории имени существительного. Правописание имён собственных.	Вспомнить основные грамматические категории имени существительного (род, число, падеж). Различать существительные собственные и нарицательные. Выполнить упражнения на правописание имён собственных.	Тематический, комбинированный

						Работа с печатным текстом: ознакомление с примерами делового письма.	
22.			1	Урок открытия нового знания	Образование синонимов при помощи других слов.	Выполнить задания на соотнесение слов с их значением, на подбор синонимов. Знакомство с понятием «клише» — этикетная рамка, которая включает в себя расположение реквизитов делового письма на листе бумаги.	Текущий, комбинированный
23.			1	Урок открытия нового знания	Сложносокращённые слова и аббревиатура.	Знакомство с понятием «аббревиатура». Различные виды аббревиатур в деловом письме. Выполнить письменные упражнения на расшифровку аббревиатур. Составить предложения с аббревиатурами. Различать среди готовых текстов тексты-стандарты делового письма.	Текущий, комбинированный
24.			1	Урок систематизации знаний	Закрепление навыка правописания безударных падежных окончаний.	Упражнения на закрепление навыка правописания безударных падежных окончаний. Разбирать готовые тексты-стандарты: анкеты, рекомендательные письма, различные бланки.	Тематический, комбинированный
25.			1	Урок открытия нового знания	Склонение имен существительных во множественном числе.	Выполнить упражнения на определение рода, числа и падежа имен.	Текущий, комбинированный

						Письменно заполнять тексты-стандарты: заявления	
26.			1	Урок открытия нового знания	Несклоняемые имена существительные.	Знакомство с несклоняемыми именами существительными. Определять несклоняемые существительные. Алгоритм определения падежа у несклоняемого имени существительного. Письменно заполнять тексты-стандарты: почтовые бланки	Текущий, комбинированный
27.			1	Урок открытия нового знания	Орфографический словарь. Его назначение.	Работа с орфографическим словарём, объяснять его назначение, разбираться в структуре. Письменно заполнять тексты-стандарты: деловые письма	Текущий, комбинированный
28.			1	Урок открытия нового знания	Правила работы с орфографическим словарем.	Разобрать алгоритм работы с орфографическим словарём. Письменно заполнять тексты-стандарты, с использованием орфографического словаря.	Текущий, комбинированный
29.			1	Урок рефлексии	Практическая работа	Самостоятельно заполнить различные формы бланков.	Тематический, комбинированный
<b>Фразы-клише деловой устной речи. Личные местоимения</b>							
30.			1	Урок открытия нового знания	Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений	Определять местоимение среди других частей речи. Списывать текст, содержащий личные местоимения на бытовую тематику. Записать основные фразы-клише деловой устной речи.	Текущий, комбинированный

31.			1	Урок открытия нового знания	Правописание вежливых форм обращений.	Выполняет упражнения на использование фраз-клише устной речи при составлении несложных диалогов	Текущий, комбинированный
32.			1	Урок открытия нового знания	Правописание местоимений с предлогами.	Заполнить таблицу склонений личных местоимений с предлогами. Применять правил правописания местоимений с предлогами на практике. Заполнять тексты-стандарты.	Текущий, комбинированный
33.			1	Урок рефлексии	Творческая работа. Письмо близким людям, знакомым с использованием местоимений, вежливых форм	Составление письма близким людям или знакомым с использованием местоимений, вежливых форм обращений	Текущий, комбинированный
<b>Имя прилагательное</b>							
34.			1	Урок систематизации знаний	Значение в речи. Роль в предложении. Основные грамматические категории.	Вспомнить основные грамматические категории имени прилагательного (род, число, падеж). Выполнить упражнения на выбор в речевой ситуации из предложенных обращений подходящего (многоуважаемый, уважаемый, дорогой, любимый, родной и т.д.)	Текущий, комбинированный
35.			1	Урок систематизации знаний	Согласование имени прилагательного с именем существительным.	Выполнить задания на согласование прилагательных с существительными. Подбор прилагательных при обращении к чиновникам,	Текущий, комбинированный

						госслужащим, к знакомым, близким, родным, ровесникам, старшему по возрасту и т.д.	
36.			1	Урок систематизации знаний	Падежные окончания имён прилагательных.	Вставлять в фразы из делового письма падежные окончания.	Текущий, комбинированный
37.			1	Урок рефлексии	Подготовка к написанию сочинения.	Подбор языкового материала по теме: заполнение таблицы (графы «существительные», «прилагательные», «глагол», отношение к картине). Составление с каждым из существительных опорных словосочетаний и предложений, используя слова из таблицы. Составление плана сочинения.	Текущий, комбинированный
38.			1	Урок рефлексии	Творческая работа. Сочинение	Орфографическая подготовка. Коллективная работа с опорными словосочетаниями и предложениями, планом сочинения. Написание сочинения.	Текущий, индивидуальный
39.			1	Урок систематизации знаний	Применение личных местоимений и прилагательных в деловом письме.	Подбор личных местоимений и прилагательных в готовые тексты-стандарты. Списывать текст с пропущенными орфограммами на бытовую тематику.	Текущий, комбинированный
40.			1	Урок развивающего контроля	Контрольный диктант №2 за 2 четверть	Повторение и закрепление полученных знаний.	Итоговый, контроль выполнения поставленных задач

41.			1	Урок рефлексии	Работа над ошибками	Проверить знания учащихся о пройденном материале	Текущий, комбинированный
<b>Диалоги. Устные высказывания благодарности, фразы при прощании, приветственные. Глагол</b>							
42.			1	Урок открытия нового знания	Глагол. Роль в речи. Неопределённая форма глагола.	Разобрать многофункциональное значение глагола «просить». Определять роль глаголов в композиции делового письма, выражающего несколько просьб.	Текущий, комбинированный
43.			1	Урок систематизации знаний	Спряжение глаголов.	Работа с печатным текстом: анализ примеров деловых писем, поиск фраз-клише. Письменно составлять несложные диалоги с использованием фраз-клише на заданную тему.	Текущий, комбинированный
44.			1	Урок открытия нового знания	Правописание личных окончаний глаголов 1 и 2 спряжения.	Алгоритм правописания личных окончаний глаголов 1 и 2 спряжения. Списывать текст с пропущенными орфограммами, используя алгоритм. Составлять письма-просьбы с употреблением стандартных выражений.	Текущий, комбинированный
45.			1	Урок открытия нового знания	Правописание глаголов на –ТСЯ и -ТЬСЯ	Применение правила на правописание глаголов на –ТСЯ и -ТЬСЯ на практике. Знакомство с этикетным ритуалом, с письменными сообщениями: приглашения, поздравления, сообщения, требования, обещания, соболезнования.	Текущий, комбинированный

46.			1	Урок систематизации знаний	Изменение глаголов по временам.	Подбор глаголов, соответствующего времени, при составлении письменных сообщений: приглашения, поздравления, сообщения, требования, обещания, соболезнования.	Текущий, комбинированный
47.			1	Урок систематизации знаний	Изменение глаголов прошедшего времени по родам и числам.	Разыгрывание речевых ситуаций, различных диалогов. Составление письма-просьбы с употреблением стандартных выражений.	Тематический, комбинированный
<b>Имя числительное.</b>							
48.			1	Урок открытия нового знания	Числительные порядковые и количественные	Знакомство с формами деловых бумаг, где употребляются числительные (расписка, свидетельство о рождении, почтовый перевод и пр.). Объяснять назначение этого рода деловых бумаг и документов, их важность. Упражнения на запись прописью цифровых обозначений	Текущий, комбинированный
49.			1	Урок открытия нового знания	Склонение и правописание числительных.	Тренировка в использовании в устной речи числительных. Выполнение упражнений на склонение и правописание числительных.	Текущий, комбинированный
50.			1	Урок систематизации знаний	Склонение и правописание числительных. Практический урок.	Прочтение и письменное заполнение деловых бумаг, бланков деловых бумаг, в которых встречаются числительные.	Текущий, комбинированный

51.			1	Урок развивающего контроля	Проверочная работа	Повторение и закрепление полученных знаний.	Итоговый, контроль выполнения поставленных задач
<b>Наречие.</b>							
52.			1	Урок открытия нового знания	Значение в речи. Роль в предложении.	Знакомство с формами деловых бумаг, где употребляются наречия (инструкции, памятки). Списывание текста. Находить в тексте наречия, задавать к ним вопросы и выделять их графически.	Текущий, комбинированный
53.			1	Урок открытия нового знания	Образование наречий от других частей речи.	Работа с таблицей «Способы образования наречий от других частей речи». Образование и запись наречий. Устное составление инструкций по столярному и швейному делу с использованием наречий.	Текущий, комбинированный
54.			1	Урок открытия нового знания	Виды наречий.	Упражнения на различение разрядов наречий. Составление инструкций, памяток.	Текущий, комбинированный
55.			1	Урок открытия нового знания	Правописание наречий.	Упражнения для отработки навыков грамотного написания наречий. Списывание текста с заменой вопросов наречиями.	Текущий, комбинированный
56.			1	Урок систематизации знаний	Распространение предложений наречиями разных разрядов по значению.	Подбор наречий разных разрядов по значению. Выполнить задание на восстановление	Тематический, комбинированный

						последовательности выполнения операций по техкарте.	
57.			1	Урок систематизации знаний	Подбор наречий к глаголам.	Подбор наречий к глаголам по вопросам. Составление и запись предложений с полученными словосочетаниями. Прочтение и письменное заполнение деловых бумаг, бланков деловых бумаг, в которых встречаются наречия.	Тематический, комбинированный
58.			1	Урок рефлексии	Обобщающие упражнения.	Выполнить упражнения на: дифференциацию наречий по разрядам; на правописание наречий. Составить инструкцию по приготовлению омлета.	Тематический, комбинированный
59.			1	Урок развивающего контроля	Самостоятельная работа.	Повторение и закрепление полученных знаний.	Итоговый, контроль выполнения поставленных задач
<b>Знакомство с предлогами, предложными сочетаниями, стандартными выражениями.</b>							
60.			1	Урок открытия нового знания	Предлог. Правописание предлогов со словами	Знакомство с предлогами и предложными сочетаниями, стандартными выражениями. Работа с печатным текстом: анализ форм деловых бумаг, поиск предложных сочетаний и стандартных выражений.	Текущий, комбинированный
61.			1	Урок открытия нового знания	Использование предлогов с именами существительными.	Составить памятку предлогов и предложных сочетаний с	Текущий, комбинированный

						существительными, стоящими в дательном и родительном падеже. Упражнения на правильность использования этих предлогов с именами существительными.	
62.			1	Урок систематизации знаний	Дифференциация предлогов и приставок	Выполнить задания на подбор подходящих по смыслу предлогов. Упражнения на различение предлогов и приставок, обозначать предлоги и приставки.	Текущий, комбинированный
63.			1	Урок рефлексии	Практический урок. Заявление на бланке в ЗАГС	Заполнить заявление на бланке в ЗАГС	Тематический, комбинированный
64.			1	Урок рефлексии	Практический урок. Заявление на бланке в жилищные органы (копия финансового лицевого счета, справка о проживании и т.д.)	Заполнить заявление на бланке в жилищные органы (копия финансового лицевого счета, справка о проживании и т.д.)	Тематический, комбинированный
65.			1	Урок рефлексии	Практический урок. Заявление на бланке.	Заполнить заявление на бланке	Тематический, комбинированный
66.			1	Урок систематизации знаний	Правописание предлогов и предложных словосочетаний, наиболее часто встречающихся в деловом письме	Работа с памяткой предлогов и предложных сочетаний, которые употребляются с дательным и родительным падежами. Упражнения на закрепление навыка употребления предлогов с родительным падежом: ввиду, в целях, в течение, за счет, на счет, по причине и т.д., с дательным падежом — благодаря, в отношении к, по, согласно и т.д.	Тематический, комбинированный

67.			1	Урок развивающего контроля	Контрольная работа.	Повторение и закрепление полученных знаний.	Итоговый, контроль выполнения поставленных задач
68.			1	Урок рефлексии	Работа над ошибками.	Закрепление изученных орфограмм.	Текущий, комбинированный
<b>Предложение.</b> <b>Использование вводных слов, обращений в разговорном и деловом стиле</b>							
69.			1	Урок открытия нового знания	Сложносочинённые предложения.	Дать определение сложносочинённых предложений. Устанавливать смысловые отношения между частями ССП. Находить в тексте ССП и объяснять постановку знаков препинания.	Текущий, комбинированный
70.			1	Урок открытия нового знания	Сложноподчинённые предложения.	Дать определение сложноподчинённых предложений. Устанавливать смысловые отношения между частями СПП. Находить в тексте СПП и объяснять постановку знаков препинания. Правильно расставлять знаки препинания.	Текущий, комбинированный
71.			1	Урок систематизации знаний	Сложносочинённые и сложноподчинённые предложения.	Выполнять упражнения на дифференциацию сложносочинённых и сложноподчинённых предложений. Составление деловых бумаг по изученному материалу, отработка	Тематический, комбинированный

						грамматических тем на материале деловых бумаг.	
72.			1	Урок систематизации знаний	Сложносочинённые и сложноподчинённые предложения.	Составлять схемы данных предложений. Разбор данных предложений по составу. Заполнить анкету о себе.	Тематический, комбинированный
73.			1	Урок развивающего контроля	Контрольный диктант №3 за 3 четверть	Применение орфографических и пунктуационных знаний	Итоговый, контроль выполнения поставленных задач
74.			1	Урок рефлексии	Работа над ошибками	Проверить знания учащихся о пройденном материале. Самоанализ допущенных ошибок	Текущий, комбинированный
75.			1	Урок открытия нового знания	Предложения с вводными словами.	Работа с печатным текстом: находить и выделять вводные слова в предложении. Выполнение упражнений на дифференциацию вводных слов по их значению и функциям.	Текущий, комбинированный
76.			1	Урок открытия нового знания	Вводные слова в деловом письме	Работа с деформированным текстом. Упражнения на подбор вводных слов в деловых письмах.	Текущий, комбинированный
77.			1	Урок систематизации знаний	Упражнения в расстановке знаков препинания в предложениях с вводными словами.	Составление схемы предложения с вводными словами. Подбирать из текста словосочетания, соответствующие схемам. Применять на практике правила постановки знаков препинания при вводных словах, обозначать	Тематический, комбинированный

						их графически в тексте, обособлять.	
78.			1	Урок открытия нового знания	Предложения с обращением.	Дать определение обращения. Находить в тексте обращения. Подбор предложений из текста к схемам предложений.	Текущий, комбинированный
79.			1	Урок открытия нового знания	Слова обращения в деловом письме.	Знакомство с правилами написания обращения в деловой переписке. Составление памятки по использованию обращений в деловом письме. Выполнение работы с заранее подготовленными клише деловых бумаг.	Текущий, комбинированный
80.			1	Урок систематизации знаний	Упражнения в расстановке знаков препинания в предложениях со словами-обращениями.	Составление схемы предложения с обращениями. Подбирать из текста предложения, соответствующие схемам. Применять на практике правила постановки знаков препинания при обращении, обозначать их графически в тексте, обособлять.	Тематический, комбинированный
81.			1	Урок развивающего контроля	Самостоятельная работа.	Повторить отличительные признаки ССП и СПП. Совершенствовать навык постановки знаков препинания в ССП, СПП, при вводных словах и обращениях в предложении. Повторить особенности официально-делового стиля речи.	Итоговый, контроль выполнения поставленных задач

Текст							
82.			1	Урок открытия нового знания	Тема текста.	<p>Называть признаки текста.</p> <p>Работа с текстом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять в тексте вступление, основную часть, заключение.</li> <li>- определять тему текста (реальные и выдуманные события; взаимоотношения между людьми; природные и иные явления; различные проблемы и пути их решения; мир чувств).</li> </ul> <p>Деление текста на абзацы.</p>	Текущий, комбинированный
83.			1	Урок открытия нового знания	Основная мысль текста. План.	<p>Определять разницу между основной мыслью и темой.</p> <p>Определение основной мысли текста по алгоритму.</p> <p>Составление плана.</p>	Текущий, комбинированный
84.			1	Урок открытия нового знания	Лексические средства связи предложений в тексте	<p>Разбор понятия «Средства связи предложений».</p> <p>Различать основные средства связи предложений в тексте.</p> <p>Работа с деформированным текстом.</p>	Текущий, комбинированный
85.			1	Урок открытия нового знания	Повествование, описание, рассуждение	Составление таблицы-памятки «Типы текста и их признаки»	Текущий, комбинированный
86.			1	Урок систематизации знаний	Определение типа текста.	<p>Работа с печатным текстом: учебник; выдержки из текстов: рассказ, сказка, стихотворение, заметка, письмо, заявление, статья, объявление.</p> <p>Различать типы текста (повествование, описание,</p>	Тематический, комбинированный

						рассуждение) с помощью таблицы-памятки.	
87.			1	Урок систематизации знаний	Составление рассказа по готовому плану.	Разбор готового плана. Придумать заголовок для рассказа. Подбор слов и словосочетаний. Составление предложений. Письменное составление рассказа по готовому плану.	Тематический, комбинированный
88.			1	Урок систематизации знаний	Составление рассказа по готовому началу.	Знакомство с текстом. Разбор текста по частям. Словарно-орфографическая работа. Составление плана. Запись текста. Самопроверка.	Тематический, комбинированный
89.			1	Урок систематизации знаний	Составление рассказа по готовому концу.	Знакомство с текстом. Разбор текста по частям. Словарно-орфографическая работа. Составление плана. Запись текста. Самопроверка.	Тематический, комбинированный
90.			1	Урок систематизации знаний	Работа с деформированным текстом.	Знакомство с текстом. Разбор текста по частям. Составление плана. Работа над деформированным текстом. Написание рассказа. Самопроверка.	Тематический, комбинированный
91.			1	Урок развивающего контроля	Контрольный диктант №4 за 4 четверть	Применение орфографических и пунктуационных знаний	Итоговый, контроль выполнения

							поставленных задач
92.			1	Урок рефлексии	Работа над ошибками.	Проверить знания учащихся о пройденном материале. Самоанализ допущенных ошибок	Текущий, комбинированный
93.			1	Урок рефлексии	Практический урок. Текст. Виды текстов	В парах читают тексты. Определяют тип каждого текста по наводящим вопросам. Самостоятельная работа с текстом в тетрадях (вставить пропущенные буквы, озаглавить текст, определить тип текста каждой части).	Тематический, комбинированный
94.			1	Урок систематизации знаний	Подготовка к годовой контрольной работе.	Выполнение упражнений для закрепления навыка применения на практике необходимых жизненно значимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису	Текущий, комбинированный
95.			1	Урок развивающего контроля	Годовая контрольная работа.	Применение орфографических и пунктуационных знаний	Итоговый, контроль выполнения поставленных задач
96.			1	Урок рефлексии	Работа над ошибками	Проверить знания учащихся о пройденном материале. Самоанализ допущенных ошибок	Текущий, комбинированный
<b>Повторение. Практическая работа.</b>							
97.			1	Урок рефлексии	Практическая работа. Составление письма-запроса, письма-просьбы, письма-подтверждения.	Работа с печатным текстом: анализировать образцы деловых бумаг, дифференциация их по виду.	Текущий, комбинированный

98.			1	Урок рефлексии	Практическая работа. Составление заявлений в свободной форме.	Выполнять упражнения, представленные в виде деформированного текста.  Выполнять работы с заранее заготовленными образцами (клише) деловых бумаг.	Текущий, комбинированный
99.		1	Урок рефлексии	Практическая работа. Составление резюме, автобиографии.	Текущий, комбинированный		
100.		1	Урок рефлексии	Практическая работа. Заполнение бланков бандеролей, посылок, телеграфных переводов.	Текущий, комбинированный		
101.		1	Урок рефлексии	Практическая работа. Составление доверенности в свободной форме.	Текущий, комбинированный		
102.		1	Урок рефлексии	Практическая работа. Составление расписок и обязательств.	Текущий, комбинированный		

