

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Костомукшского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С.Пушкина»  
(МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»)

«Согласовано»  
на заседании МСШ  
протокол №1  
от 26.08.2024 г.  
Руководитель МСШ

Хинконен Л.И

«Принято»  
педагогическим  
советом  
протокол №1  
от 27.08. 2024 г.  
Директор школы

Герасимчук Н.Н.

«Утверждено»  
приказ по школе №151  
от 30.08.2024г.  
Директор школы

Герасимчук Н.Н.

Рабочая программа  
учебного предмета «Русский язык

адаптированной основной общеобразовательной программы  
для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья  
(умственная отсталость)

г. Костомукша, 2024 г

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

При составлении рабочей программы по русскому языку в 10-12 классах учтены и использованы следующие документы:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ.
- Базисный учебный план специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида (1 вариант), утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 10.04.2002 № 29/2065-П «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии».
- Программно-методическое обеспечение для 10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях 8 вида. Под редакцией А. М. Щербаковой, Н. М. Платоновой. М. «ВЛАДОС» 2006. — 331 с. — (Коррекционная педагогика).
- СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ОВЗ», утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 10.07.2015;
- Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на 2019/2020 учебный год, утвержденные приказом Минобрнауки России.
- Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Костомукшского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени А. С. Пушкина»
- Положение о рабочей программе.

**Цель:** формирование коммуникативной компетенции обучающихся, а также совершенствование навыков грамотного письма как показателя общей культуры.

**Задачи:**

- расширение представлений о языке как важнейшем средстве человеческого общения;
- ознакомление с некоторыми грамматическими понятиями и формирование на этой основе грамматических знаний и умений;
- использование усвоенных грамматико-орфографических знаний и умений для решения практических (коммуникативно-речевых задач);
- развитие коммуникативных умений и навыков обучающихся;
- воспитание позитивного эмоционально-ценностного отношения к русскому языку, стремления совершенствовать свою речь;
- коррекция недостатков развития познавательной деятельности;
- формирование мотивации к обучению и получению новых знаний, пробуждение внутренней потребности в общении.

Предлагаемая программа представляет собой интегрированный курс русского языка и делового, и творческого письма. Курс русского языка включает в себя набор необходимых жизненно значимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису. При этом повторение материала русского языка основывается на тематике социально-бытовой ориентировки.

Учебный материал по русскому языку (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного в 5-9 классах. В 10-12 классах он дается в определенной последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи умственно отсталых учащихся.

Большое значение имеет речевая направленность курса, т.е. работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. В процессе обучения идет постепенное накопление словаря существительных, прилагательных, глаголов, наречий, т.е. всех основных частей речи. При этом предусматривается не только его количественное развитие, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, идиомами, но и качественное: уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим рядом.

Большое внимание уделяется и развитию словаря признаков, например, при повторении темы «Имя прилагательное» акцентируется внимание на характеристиках людей, их взаимоотношений и поступков. Программа по русскому языку включает в себя формирование у учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг.

Деловое письмо представляет собой письменный диалог, решающий важнейшие вопросы экономико-правовой деятельности гражданина. Для формирования у умственно отсталых учащихся необходимых умений по составлению деловых бумаг следует исходить из актуализации основных признаков базовой модели речевой ситуации, делать опору на речевые штампы и клише, наполняя их в процессе упражнений различным содержанием. Образцы (клише) деловых бумаг: заявление о приеме на работу, заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение, служебная записка, образец трудового договора, автобиография (резюме) и др. составят некий справочник выпускника, которым он будет пользоваться в своей дальнейшей жизни.

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «РОДНОЙ ЯЗЫК»

### 10 класс

	Содержание учебного материала	Методические рекомендации для учителя
1	Введение. Значение речи в жизни человека.	Речь как способ общения. Основные формы речи — монолог, диалог. Речевые роли: читатель — чтец, рассказчик — слушатель, собеседники, говорящий — слушающий, пишущий — читающий. Значение каждой роли. Виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание. Все виды речевой деятельности связаны между собой в свободной последовательности. Деловая игра «Давайте познакомимся!», которая проводится в устной и письменной форме (автобиография).
2	Подготовленная речь и неподготовленная речь. Приемы подготовки речи.	Заполнение анкеты: 1. С кем ты дома чаще всего беседуешь? 2. С кем из одноклассников чаще всего общаешься? 3. Можешь ли ты заговорить с незнакомым человеком? 4. Что ты больше любишь (подчеркни) 5. Ты хороший рассказчик? Учащиеся сначала отвечают устно, а потом письменно по возможности подробнее с объяснениями почему? Затем зачитывают анкету вслух. По результатам ответов на

		<p>вопросы анкеты дается оценка — общительный, не-общительный или малообщительный человек. Умею ли я общаться? Какая речь содержит больше информации: подготовленная или неподготовленная?</p> <p>Приемы подготовки развернутой речи — план:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. С кем ты будешь говорить?</li> <li>2. О чем?</li> <li>3. Что главное ты хочешь сказать?</li> </ol> <p>Составить письменную просьбу родителям, чтобы они подарили тебе на день рождения ту вещь, о которой давно мечтаешь.</p>
3	<p>Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями, повлиять, убедить.</p> <p>Краткая и распространенная речь.</p> <p>Имя собственное.</p>	<p>Подбор из готового текста предложений по целям высказываний.</p> <p>Составление и запись предложений по цели высказывания.</p> <p>Составление сообщений по плану и самостоятельно.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Речевая задача — зачем нужно это сообщение? (устно).</li> <li>2. Кому адресовано (сверстнику или взрослому?) обращение.</li> <li>3. Содержание сообщения.</li> <li>4. Подпись.</li> </ol> <p>Сфера применения: записка близким, объявление, письмо другу или родителям, поздравление, предупреждение, просьба. Составление письменных форм. Сочинение «Мой друг» по ключевым словам: его зовут..., понимает с полуслова..., поможет ..., выручит..., веселый..., всегда вместе... и т.д.</p>
4	<p>Вежливые слова.</p> <p>Обращение, вводные слова.</p> <p>Правописание обращения, вводных слов.</p>	<p>Тест «Вежлив ли ты».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здравоваешься ли ты с соседями по дому? Какими словами?</li> <li>2. Благодарить ли ты членов семьи за еду, за заботу о тебе? Какими словами?</li> <li>3. Извиняешься ли ты, если опоздал на урок? Какими словами?</li> <li>4. Ты извиняешься перед малышом, которого случайно толкнул? Какими словами?</li> <li>5. Говоришь ли ты спокойно, не повышая голоса, даже, если споришь? Какими словами?</li> <li>6. Поздравляешь ли ты родных с праздником 8 Марта? Какими словами?</li> <li>7. Когда ты ложишься спать, что говоришь своим домашним? Какими словами?</li> </ol> <p>Запись вежливых слов. Составление предложений, записок с вежливыми словами.</p> <p>Составление поздравлений по схеме:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кого? (знакомых, родных, сверстника, учителя).</li> <li>2. С чем? (с днем рождения, с новосельем, с Днем учителя, с Новым годом).</li> <li>3. Как? (от всего сердца, от всей души, от имени, по поручению ...).</li> <li>4. Желаю...; желаю, чтобы...; желаю и хочу, чтобы...; желаю, пусть...</li> <li>5. Подпись.</li> </ol>
5	<p>Слово и его значение.</p> <p>Синонимы.</p> <p>Толковый словарь.</p>	<p>Значение толкового словаря. Правила работы с толковым словарем.</p> <p>Провести дифференциацию значения слов-синонимов по степени нарастания признака (действия): громадный, большой, огромный; грусть печаль, скорбь, тоска; припелся, примчался, пришел и т.д.</p> <p>Предложить работу по применению соответствующих слов в тексте: Я первым ... к финишу. На уроке труда мы испекли ... пирог. И т.д. Работа с деформированным текстом (поздравительной открытки, объявления, записки) с использованием на выбор слов для справок.</p>

6	Слово и его значение. Синонимы. Толковый словарь.	Разбор слова по составу. Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов, окончаний. Образование имен прилагательных от имен существительных и наоборот, от глагола и наоборот. Составление предложений. Самостоятельная работа.
7	Слово и его значение. Синонимы. Толковый словарь.	Учитель предлагает для списывания тексты различных инструкций, полезных советов из справочной литературы по ведению домашнего хозяйства, по уходу за одеждой, обувью, по уходу за больным и т.д. Виды работ: подчеркнуть звонкую или глухую согласную, вставить пропущенную согласную, вставить пропущенное слово и др. Диктант.
8	Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без- (бес-), воз- (вос-), из- (ис-), раз- (рас-).	Составление словосочетаний и предложений, наиболее часто встречающихся в деловом письме: прошу рассмотреть мою просьбу, безвозмездная помощь, восстановить стаж работы, известить меня, расторгнуть договор и т.д.
9	Правописание ударных и безударных гласных в слове. Орфографический словарь.	Назначение словаря (правильное написание слова, правильное ударение в слове). Принципы работы со словарем — порядок расположения слов в словаре. Упражнения, изложение. Как итоговую работу учитель может предложить учащимся написать сочинение по культуре общения: «Я иду в гости» по плану и опорным словам, в которых пропущены безударные гласные. План: Цель посещения. Выбор и покупка подарка. Выбор одежды. Поздравление-открытка. Опорные слова: приглашение, день рождения, новоселье, Новый год, 8 марта, подарить, сувенир, сюрприз, принесу, веселиться, юбка, блузка, платье, костюм и т. д. Задание: объяснение написания слов с безударными гласными.
10	Имя существительное. Его роль в речи. Основные категории имени существительного. Правописание безударных падежных окончаний.	Большая часть заданий направлена на определение значений имен существительных, словообразовательный и смысловой анализ, на уточнение и овладение системой падежных форм существительных, которые в сочетании с другими словами дают возможность выражать те или иные смысловые отношения. При закреплении навыка правописания безударных падежных окончаний имен существительных использовать жизненно востребованные тексты, например: письмо родителям, знакомому, приглашение, объяснительная записка, телеграмма, инструкция, рецепт, должностные обязанности по той или иной предлагаемой трудовой специальности (столяр, швея, картонажник, дворник, помощник воспитателя, санитарка, рабочий по кухне и т.д.). Письмо текстов с пропущенными словами, творческий диктант, предупредительный диктант, объяснительный диктант, изложение, сочинение, контрольный диктант.
11	Имя прилагательное, его роль в речи. Склонение имен прилагательных. Правописание падежных окончаний. Согласование имен прилагательных с именами существительными в тексте.	Поскольку речь учащихся с отклонениями в развитии ограничена в употреблении прилагательного, предлагаемые задания направлены: на уточнение семантики при обозначении признаков предмета; на распознавание в тексте и использование прилагательных обозначающих признаки, которые свойственны предметам или явлениям; на выделение синонимов и антонимов; на понимание смысла фразеологических оборотов, имеющих переносное значение. Расширение словарного запаса достигается путем замены словосочетаний прилагательным: костюм из шерсти — шерстяной костюм, прибор для измерения — измерительный прибор и т.п. Расширению словарного запаса также способствуют упражнения на образование

		<p>сравнительных степеней качества, образование словосочетаний с существительными, указывающих на качество, стоимость товаров; описание погодных явлений, подбор признаков предметов, интерьера квартиры и т.д.</p> <p>Учащимся можно предложить следующие виды письменных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ кто больше придумает признаков хорошей погоды;</li> <li>■ объяснить значение словосочетания: сырая земля, сырое мясо, золотые руки, золотое сердце, железная дисциплина, железные ворота, собачий холод, собачья конура, волчий аппетит, волчья нора, оптовая торговля, розничная торговля, коммунальные платежи и т.д.; изложение «Требования к качеству молочных продуктов».</li> </ul>
12	<p>Личные местоимения. Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений.</p>	<p>Местоимения в русском языке являются самой распространенной после существительного и глагола частью речи. Местоимения позволяют избежать повторов, осуществляют связь между предложениями, создают удобства в экономии времени и пространства. Местоимения для умственно отсталых детей представляют значительные трудности для понимания и употребления. Они не имеют собственного предметно-логического содержания, их значения меняются в зависимости от субъекта и речевой ситуации. Могут быть поняты в конкретных условиях общения. О трудностях в овладении местоимениями свидетельствуют однообразие и многочисленные ошибки при их употреблении. Работа над темой «Личные местоимения» имеет цель сформировать и уточнить понимание функциональных значений местоимения, уточнить употребление и предупредить возможные ошибки в использовании их в устной и письменной речи.</p> <p>Виды работ: выделение местоимения в тексте, замена существительного местоимением, редактирование текста, изложение.</p>
13	<p>Глагол. Роль глагола в речи. Неопределенная форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. Правописание глаголов совершенного и несовершенного вида на -ться и -тся. Повелительная форма глагола. Изменения глаголов в прошедшем времени по родам и числам. Правописание частицы не с глаголами.</p>	<p>Одним из важных направлений работы по упорядочению, уточнению и формированию грамматически правильной речи у учащихся является выполнение заданий по практическому овладению навыками и умениями в употреблении глагола-сказуемого. Наибольшее количество ошибок у учащихся наблюдается при усвоении видо-временных форм глагола, а также при формообразовании и умении реализовывать лексические и грамматические связи глагола с управляемым словом.</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ составление по опорным словам правил личной гигиены, правил ухода за большим домом, памятки собирающемуся в путешествие и т.п.;</li> <li>■ образование ряда слов от неопределенной формы глагола для выражения просьбы, побуждения, совета. Например, написать — напиши — напишите, позвонить — позвони — позвоните. Составление предложений с употреблением повелительного наклонения и вежливых слов;</li> <li>■ описание действий при оформлении подписки на газеты и журналы на почте, при отправлении бандероли и др.;</li> <li>■ составление правил пожарной безопасности при пользовании электро- или газовой плитой, правил безопасного поведения на улице с употреблением частицы не.</li> </ul> <p>Изложение, диктант, сочинение.</p>
14	<p>Имя числительное. Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые.</p>	<p>Частое употребление имен числительных в речи объясняется тем, что они тесно связаны с математикой и необходимостью определения количества и счета в повседневной жизни. Трудности употребления имен числительных учащимися прежде всего связаны со смешением имен числительных по их основным значениям: количества и счета, например «пять и пятый», неправильным сочетанием с именами существительными как по лексическим признакам, например «тридцать один лет», так и по грамматическим, например «пять</p>

		карандаши». В заданиях должно быть обращено внимание на понимание различий в значении основных разрядов имен числительных — количественных и порядковых, на умение отличать имена числительные от других частей речи. Необходимо обратить внимание на понимание и употребление таких форм числительных как оба и обе. Особенно важным является выполнение упражнений на понимание (уточнение) смысла сочетания имен числительных с именами существительными, которые связаны с выражением точного и приблизительного времени суток с обозначением по часам, например, точное время: семь часов сорок пять минут, приблизительное время: около восьми часов, девяносто пять сантиметров или около метра, с выражением точного и приблизительного количества чего-нибудь. Формировать умение обозначать календарные даты, возраст, трудовой стаж и другие автобиографические данные, с употреблением слов ...год,... лет.
15	Наречие. Понятие о наречии. Наречия, обозначающие время, место, способ действия. Правописание наречий с о и а на конце.	Наречия определяют характер действия или состояния. Они служат для уточнения и детализации при описании происходящего, для передачи оттенков того или иного признака, способствуют выразительности и точности высказывания, эмоционально окрашивают устную и письменную речь. Перед учителем стоят следующие задачи: обогащение словаря учащихся малознакомыми и незнакомыми наречиями и устойчивыми сочетаниями; работа над пониманием и уточнением значения наречий; формирование умений в употреблении слов, обладающих образностью, выразительностью в выражении действий и состояний. Виды работ: упражнения, деформированный текст.
16	Предлоги. Их значение в речи. Правописание предлогов.	Семантически предлоги не обозначают реальных понятий, не имеют предметно-вещественного значения. Но в зависимости от выбора предлога меняется смысловое значение фразы, например «положи на стол, положи в стол». Функционально предлоги не употребляются без знаменательных частей речи и не являются членами предложений. Это часто оказывается причиной тех трудностей, которые возникают у умственно отсталых учащихся при овладении предложными конструкциями. Вместе с тем предлоги являются средством связи слов в предложении. Значение предлога реализуется в контексте, например, предлог «до» в разных словосочетаниях будет иметь разное значение: дойти до школы (пространственное значение), дойти до середины (степень), отдыхать до сентября (время), собралось до пяти человек. Виды работ: деформированный текст, составление предложений, ответы на вопросы, диктант (предупредительный, объяснительный, контрольный).
17	Повторение.	

## 11 класс

№ п/п	Содержание учебного материала		Методические рекомендации для учителя
	Устная деловая речь.	Письменная деловая речь.	
	Введение. Русский литературный язык и его стили: разговорный	Повторение. Простое предложение. Сложное предложение с	Для ознакомления со стилями речи можно использовать выдержки из текстов: рассказ, сказка, стихотворение, заметка, письмо, заявление, инструкция, статья, объявление, реклама. Учащимся можно предложить задания на нахождение в

	<p>стиль, научный стиль, деловой стиль, книжный стиль, газетно-журнальный (публицистический) стиль.</p>	<p>союзами а, но, и, который, когда, что, чтобы, потому что. Правописание союзных предложений. Предложения по цели высказывания. Обращение, знаки препинания при обращении.</p>	<p>текстах простых и сложных предложений и союзов в них. Составление простых и сложных предложений с помощью союзов, в предложённой речевой ситуации, выражающей цель того или иного действия. Например, записка маме: «Я пошел на почту. Я отправлю письмо» или «Я пошел на почту, чтобы отправить письмо», или «Мама, я ушел на почту, потому что мне надо отправить письмо». Объяснительная записка.</p>
	<p>Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека.</p>	<p>Звуки и буквы. Правописание слов: ча—ща, чу—щу, жи—ши, глухие—звонкие согласные, твердые—мягкие согласные, непроносимые согласные, безударные гласные, разделительные мягкий и твердый знаки.</p>	<p>Задача данного раздела дать понятие о важности умения вести разные по целям и формам деловые переговоры. Соблюдение правил грамматики при составлении текста официального делового и коммерческого письма, составлении автобиографии, резюме — определяет культуру человека, его имидж и повышает эффективность достижения цели. Используются упражнения на составление различных бытовых записок (родным и близким) на предложённую ситуацию, составление поздравительных открыток, творческий диктант, деформированный текст.</p>
3	<p>Устные формы деловой речи. Телефонный разговор: диалог с работодателем, с сотрудником какого-либо учреждения, с врачом, со службами экстренной помощи.</p>	<p>Письменные формы деловой речи. Разбор слов по составу. Части слова: корень, приставка, окончание. Единообразное написание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных в середине и в конце слова. Сокращенные слова, правило сокращения слов: г-ну, г-же, д-ру, глав. врачу, нач. (начальнику), и т.д., и т.п., и др., завлаб., завуч.</p>	<p>В устной речи отсутствует момент предварительного обдумывания. Отсюда необходимость обучения у.о. учащихся предварительному планированию делового разговора, что является залогом его эффективности. Учитель должен вооружить учащихся определенным набором формулировок и речевых форм. Предметная коммуникативная точность — это логичность, краткость. Достичь точности в деловой устной речи невозможно, а в деловой письменной речи сложно, поэтому деловой стиль представляет собой клише, закреплённое за определенным жанром, видом диалога или документа и его композиционной частью. Рекомендуется составление памятки диалога с использованием речевых штампов: Не будете ли Вы так любезны... Уважаемый ... ! Дорогой ...!, Буду рад Вашему ответу. Рекомендуется составление заявлений по трафаретному тексту (трафаретный текст — это текст, в котором необходимо заполнить пробелы) с использованием сокращенных слов и слов на правописание определенной орфограммы.</p>
4	<p>Значение слов. Антонимы и синонимы, употребляемые в деловой речи.</p>	<p>Образование синонимов при помощи других частей слов.</p>	<p>Научить учащихся работать со словарем синонимов и антонимов. Указать важность умения пользоваться этим словарем при составлении различных деловых писем. Используются наиболее часто встречающиеся слова в деловом письме: доведу до сведения — сообщая, услуга — работа, адресовать — направить, послать — высылать, контакт — сотрудничество, неотложно — немедленно, незамедлительно. Пример синонимов: Адресант — отпра-</p>

			витель, адресат — получатель. Пример антонимов: адресант — адресат.
5	Сложносокращенные слова (аббревиатура) — значение этих слов, цель сокращений и аббревиатур.	Правописание сложносокращенных слов и аббревиатур. Практическое использование аббревиатур в деловом письме.	На уроке изучаются бланки различных деловых бумаг, где используются аббревиатуры. Письменные упражнения на расшифровку аббревиатур для лучшего их понимания и запоминания. Например: Российская Федерация — РФ, Заявление в бюро МСЭ (бюро медико-социальных экспертиз), заявление в ГУВД (Главное управление внутренних дел), ПНД (психоневрологический диспансер), АОЗТ и т.д.
6	Реквизиты делового письма — правила расположения на листе текстового материала.	Правила правописания имен собственных. Основные грамматические категории имени существительного: род, число, падеж. Правописание падежных окончаний. Несклоняемые имена существительные.	Клише — этикетная рамка, которая включает в себя расположение реквизитов делового письма на листе бумаги: в левой части листа бумаги располагается дата, в правом углу располагается наименование и адрес получателя письма (наименование организации, должности, фамилии лица в дательном падеже). Перед фамилией проставляется индекс вежливости «г-ну», «нач-ку» или «г.», «н.». Под ними располагаются: от ф.и.о. отправителя (заявителя), адрес заявителя (отправителя). Ниже, по середине листа, слово «заявление» с маленькой буквы и ставится точка. Текст заявления имеет абзачное членение и состоит из трех частей: I часть содержит информацию о заявителе, о фактах, событиях, истории вопроса. II часть называет желаемые, предполагаемые события, выраженные при помощи речевых действий: просьба, предложение, требование. III часть заканчивая письмо или заявление, желательно подчеркнуть заинтересованность в исполнении изложенной просьбы: «Я буду благодарен, если Вы..., Убедительно прошу не оставить без внимания .», подпись. Необходимо обратить внимание учащихся на то, что несоблюдение правил абзачного членения снижает понимание цели высказывания.
7	Языковой стандарт делового письма: типовые тексты, трафаретные письма	Орфографический словарь. Его назначение. Умение пользоваться орфографическим словарем. Контрольная работа.	Устный разбор готовых текстов—стандартов: анкеты, рекомендательные письма, различные бланки. Письменное заполнение текстов-стандартов, трафаретных писем с использованием орфографического словаря
8	Фразы — клише деловой устной речи.	Фразы — клише деловой письменной речи. Составление заявлений с использованием фраз — клише. Правописание вежливых форм. Роль личных место-	Примерами фраз-клише устной речи могут быть обращения с целью получения справки по телефону в различных организациях, у встречного прохожего, при вызове по телефону службы экстренной помощи и т.д. В письменной форме может присутствовать мотивация речевого действия: «в соответствии с законом о призыве на военную службу...», «на основании постановления ...». Устойчивая речевая формула ввода информации: «ставлю Вас в известность...»

		имений в речи. Правописание личных местоимений.	«прошу принять решение ...», «прошу рассмотреть мое заявление о . », «прошу принять приглашение на  Устойчивая этикетная форма обращения, приветствия, прощания, поздравления и т.п.: «Уважаемые друзья», «Имею честь представить Вам», «Всегда к Вашим услугам».
9	Фактор адресата. Его влияние на выбор этикетных фраз, на лексический состав текста и его объем.	Согласование имен прилагательных с именем существительным. Падежные окончания имен прилагательных. Правописание личных местоимений в деловом письме. Случаи правописания местоимения «Вы» и «вы», «ты» и «вы».	Обращение к чиновникам, госслужащим, к знакомым, близким родным, ровесникам, старшему по возрасту и т.д. Подчеркивание отношения к адресату: официальные или близкие отношения. Упражнения: при одном и том же И.О. дается речевая ситуация обращения к чиновнику, к ровеснику, к родственнику, к хорошему знакомому, старшему по возрасту. Выбрать из предложенных обращений подходящее: Многоуважаемый, уважаемый, дорогой, любимый, родной. Фраза из делового письма — падежные окончания.
10	Телефонные диалоги. Диалоги при посещении различного рода учреждений. Диалоги при найме на работу. Устные высказывания благодарности, фразы при прощании, приветственные и т.д.	Глагол. Роль глагола в речи. Неопределенная форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. Глаголы совершенного и несовершенного вида. Правописание глаголов на -ться, и -тся. Изменение глаголов по временам. Изменение глаголов прошедшего времени по родам и числам.	Устная речь конкретизируется в зависимости от применения временной формы и наклонения глагола. Примеры устных диалогов в зависимости от условий речевой ситуации. Деловое письмо приобретает конкретность и точность в зависимости от применения временной формы глагола и наклонения. Этикетный ритуал и другие письменные сообщения и подтверждения: приглашения, поздравления, сообщения, требования, обещания, соболезнования. Отдельно необходимо рассмотреть многофункциональное явление глагола «просить», так как он включается в тексты деловых писем почти всех тематических групп: письма-просьбы, письма-предложения, письма-приглашения, письма—требования, письма-соболезнования, запросы, напоминания. Это объясняется этикетными требованиями к деловым текстам и психологическими законами делового общения — человек охотнее соглашается выполнить действие, выраженное в форме просьбы, а не приказа. Глаголы действия выполняют в тексте делового письма важную текстообразующую роль. Кроме действия эти глаголы выражают тональность сообщения. Они входят в качестве центральной лексемы в ключевую форму письма. В значительной мере определяют его содержание. Например: письмо-просьба. Физическими лицами в форме просьбы пишутся заявления, неофициальные служебные записки. Нередко одно деловое письмо содержит несколько просьб. Композиция такого письма может выглядеть следующим образом: прошу ..., одновременно прошу, а также В письмах-просьбах употребляются стандартные выражения: обращаемся к Вам с просьбой..., прошу Вас о ..., я просил бы Вас, не могли бы Вы, не откажите мне в

			любезности, я буду благодарен (Вам), если Вы... В деловом письме употребляются в основном глаголы: прислать, выслать, направить, сообщить, подтвердить, принять, сослаться и т.п.
11	Имя числительное. Правильное прочтение числа в тексте. Знакомство с формами деловых бумаг, где употребляются числительные. Назначение этого рода деловых бумаг и документов, их важность.	Склонение числительных. Правильное написание числа в письменном тексте.	Тренировка в использовании в устной речи числительных. Учитель предлагает для прочтения и письменного заполнения на уроке деловые бумаги, бланки деловых бумаг, в которых встречаются числительные: расписка, копия свидетельства о рождении, доверенность, почтовый перевод, обязательство, договор с работодателем, договор о вкладе в сбербанк, страховые случаи, заявление о возмещении вреда. Упражнения: замена числа на его словесное выражение в различных падежах.
12	Знакомство с предлогами, предложными сочетаниями, стандартными выражениями. Правильность использования этих предлогов с именами существительными.	Предлог. Правописание предлогов со словами. Правописание предлогов и предложных словосочетаний, наиболее часто применяемых в деловом тексте.	В большинстве случаев предлоги и предложные сочетания используются с именем существительным, стоящем в дательном или родительных падеже. Необходимо дать памятку предлогов и предложных сочетаний, которые употребляются с этими падежами. Например: употребляются с родительным падежом предлоги: ввиду, в целях, в течение, за счет, насчет, по причине и т.д., с дательным падежом — благодаря, в отношении к, по, согласно и т.д.
13	Чтение различного вида деловых писем. Работа над пониманием деловой лексики и смысла этих писем. Установление причинно-следственных связей в деловом письме.	Составление в соответствии с заданной жизненной ситуацией: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Письмо-запрос;</li> <li>• Письмо-просьба;</li> <li>• Письмо-напоминание;</li> <li>• Письмо-подтверждение.</li> </ul>	Письмо-запрос. Составляется в тех случаях, когда невозможно решить вопрос лично или по телефону. Например, при запросе документов из другого города. «Прошу выслать мне ..., Прошу сообщить мне ., Я был бы признателен Вам, если Вы сообщите (вышлите) мне ..., Обращаюсь к Вам с просьбой сделать, выслать, прислать.

## 12 класс

№ п\п	Содержание учебного материала	Методические рекомендации для учителя
-------	-------------------------------	---------------------------------------

1	<p>Введение. Виды и значение речи в жизни человека. Стили устной и письменной речи.</p>	<p>Повторение сведений о стилях речи (разговорной, художественной и деловой.) Жанры деловой речи. Например, инструкция к пользованию электробытовой техникой. Работа над пониманием делового текста. Выделение из текста деловой информации руководящих, указаний, побуждающих к выполнению каких-либо действий со стороны того, кому была адресована эта информация. Составление письменного плана действия из простых предложений для выполнения тех указаний, которые были даны. Например: составление плана работы по инструкции к стиральной машине — автомат при подготовке к работе. Составление простых предложений в предложенной речевой ситуации, выражающей цель того или иного действия. Например: объявление, расписка и т.п.</p>
2	<p>Лексическое грамматическое значение слова, части речи, их смысловые, морфологические, синтаксические признаки. Основные правила правописания. Диктант.</p>	<p>Соблюдение правил грамматики при составлении текста официального делового письма, составлении автобиографии, резюме, объяснительной записки и др. Умение заменять повторяющиеся в тексте слова синонимами, для чего использовать словарь синонимов. Виды работ: творческий диктант, деформированный текст, свободная тема.</p>
3	<p>Простое предложение. Виды предложений по цели высказывания. Опорные слова. Виды предложений по наличию главных членов. Подлежащее, сказуемое как главные члены предложения. Второстепенные члены предложения. Изложение.</p>	<p>Учащимся необходимо дать понимание того, что предложения объединяются в тексты. Строятся тексты чаще всего по определенным типам речи — это рассуждение, описание, повествование, руководство к действию. В каждом случае выделяется группа или ряд слов, которые несут основное смысловое значение. Эти указанные слова несут основную смысловую нагрузку текста и составляют его интонационную основу, на них падает логическое ударение. Эти слова называются опорными, потому что они помогают осмыслить запомнить текст и, если требуется, изложить его устно или письменно. Умение выделять опорные слова — необходимое условие работы над текстами с которыми сталкиваемся в процессе учебы, в жизни. Например: в повествовательном фрагменте (объяснительная записка, автобиография в свободной форме) главными словами являются слова, обозначающие действия или объекты, на которые эти действия направлены. Изложение, как вид самостоятельной работы. В описательном фрагменте (характеристики в паспорте на ту или иную бытовую технику, рекламные проспекты, объявления) в зависимости от структуры описания выделяются слова, отражающие основные положения, а именно: что? — какой? где? — что? Самостоятельная работа-составление объявления о продаже, о пропаже, в котором необходимо указать место действия, дать описание самого действия, того предмета о котором идет речь и ожидаемый результат. В рассуждениях (письмо-просьба с обоснованием произведения тех или иных действий, принятия тех или иных мер) это слова, которые называют причину или результат того, о чем производится рассуждение. Виды работы: Изложение (учащимся зачитывается текст письма-просьбы и предлагается изложить его в письменном виде). Самостоятельное написание письма-просьбы на заданную или свободно выбранную ситуацию.</p>

4	<p>Предложение с однородными членами. Однородные члены предложения, их признаки. Знаки препинания между однородными членами предложения. Обобщающие слова при однородных членах предложения. Самостоятельная работа с использованием словаря синонимов. Диктант.</p>	<p>Продолжить работу со словарем синонимов. Акцентировать внимание учащихся на важность умения пользоваться этим словарем при составлении различных деловых бумаг. На уроке изучаются и составляются различные деловые тексты, в которых употребляются однородные члены предложения, например, расписка о получении в долговременное или кратковременное пользование каких-либо предметов, опись почтового отправления.</p>
5	<p>Предложения с обращениями. Обращение и знаки препинания при нем. Диктант или контрольная работа.</p>	<p>Фактор адресата в деловом письме влияет на выбор этикетных фраз, состав и оформление реквизитов, иногда даже на лексический состав письма и его объем. Например: при обращении к депутату, к Главе районной Управы, города и т.д. с просьбой употребляются обращения — «Глубокоуважаемый И.О. или г-н фамилия, Многоуважаемый ...!». В случаях, если адресат хорошо известен, знаком, для обращения используется формула, включающая в себя слова «Уважаемый И.О.!». Обращение регулирует социальную дистанцию общения: в условиях официального общения это обращение по имени и отчеству, вне официальной обстановки — возможно по имени. Для практической письменной работы могут быть использованы: различного рода заявления, служебные записки.</p>
6	<p>Сложные предложения. Сложные предложения с союзами и без союзов. Строение сложного предложения. Знаки препинания в сложных предложениях. Диктант.</p>	<p>Заявления, приглашения, благодарственные письма на заданную тему.</p>
7	<p>Способы передачи чужой речи. Предложения с прямой речью. Знаки препинания в них. Предложения с косвенной речью, знаки препинания. Замена прямой речи косвенной. Цитаты. Их значение и употребление в письменной речи. Изложение. Диктант.</p>	<p>Устный разбор готовых текстов. Письменные работы по замене прямой речи косвенной в «объяснительных записках» с использованием союзов что, потому что, затем, и т.п. Предложить учащимся в трудных случаях правописания пользоваться орфографическим и толковым словарями. Словарь помогает решить трудный вопрос о включении слова в контекст.</p>
8	<p>Соблюдение грамматических норм при заполнении бланков. Контрольная работа.</p>	<p>Бланк является одной из разновидностей трафаретного письма, в котором часть текста напечатана, а в другую часть необходимо внести запрашиваемые сведения. К такому виду деловых бумаг относятся договоры различного вида, бланки почтовых отправлений, заявления на регистрацию в различных</p>

		ведомствах, заявления на бланках и т.д. В трафаретном письме как правило вызывает затруднений правописание падежных окончаний имен собственных, существительных и числительных. Необходимо обратить внимание, что знаки препинания, как правило, на бланках проставлены типографским способом. Необходимо обратить внимание учащихся на то, что они должны уметь читать справки, понимать их содержание и проверять правильность содержания выдаваемых им деловых бумаг: справка, копия свидетельства о чем-либо, расписка, договор, извещение и т.д.
9	Практическое использование знаний и умений при составлении различного рода деловых бумаг.	Тренинг в заполнении различных бланков, в составлении различных деловых бумаг, составление письменных планов делового разговора.

## ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ УЧАЩИХСЯ

### 10 КЛАСС

#### *1 уровень:*

- вести диалог в соответствии с задачами речевого общения;
- выявлять принадлежность высказывания к определённом типу речи с точки зрения его назначения (повествование или описание);
- выявлять принадлежность готового текста к определённому стилю речи (разговорному, деловому или художественному) с точки зрения задач общения и использования языковых средств (с помощью учителя);
- пользоваться орфографическим словарём;
- применять изученные орфографические правила на письме (с помощью учителя или самостоятельно);
- писать тексты-повествования делового стиля (памятки, инструкции, рецепты и др.) после предварительного разбора;
- писать изложения художественных текстов повествовательного и описательного характера после предварительного анализа всех компонентов (80-90 слов);
- писать сочинения повествовательного характера в разговорно-художественном стиле после предварительного анализа всех компонентов (80-90 слов).

#### *2 уровень:*

- принимать посильное участие в составлении диалогов;
- распознавать повествование и описание;
- пользоваться на письме изученными орфографическими правилами (с помощью учителя);
- писать изложение несложных повествовательных или описательных текстов (до 50 слов) после предварительной отработки содержания и языкового оформления;
- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;
- составлять и записывать предложения и короткие тексты повествовательного характера (40-50 слов) на заданную речевую тему по опорным словам, предложенному плану, по серии картин или по одной картине.

### 11 КЛАСС

#### *1 уровень:*

- отбирать факты, необходимые для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- определять цель своего высказывания и выбирать тип текста в соответствии с его целью;
- определять стиль своего высказывания и выбирать необходимые языковые средства (слова, словосочетания, предложения), уместные в данном стиле речи (с помощью учителя);
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно);
- писать изложения повествовательных и описательных текстов с элементами рассуждения после предварительного разбора (до 100 слов);
- оформлять все виды изученных деловых бумаг;
- писать сочинения-повествования с элементами описания и рассуждения в художественном стиле (в художественно-разговорном) после предварительного коллективного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания и выбора необходимых языковых средств (80-90 слов).

## **2 уровень:**

- принимать участие в обсуждении фактического материала высказывания, необходимого для раскрытия его темы и основной мысли;
- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану и опорным словам;
- использовать на письме орфографические правила после предварительного разбора текста на основе готового или коллективно составленного алгоритма;
- писать небольшие по объёму изложения повествовательного и описательного характера (50-55 слов) после предварительной отработки всех компонентов текста;
- составлять и писать небольшие по объёму сочинения (не более 50 слов) повествовательного и описательного характера на основе наблюдений, практической деятельности, по опорным словам и предложенному плану после предварительной отработки содержания и языкового оформления.

## **12 КЛАСС**

### **1 уровень:**

- первоначальные знания о языке как основном средстве человеческого общения;
- образование слов с новым значением, относящихся к разным частям речи, с опорой на схему и их дальнейшее использование для более точной и правильной передачи чужих и собственных мыслей;
- составление устных и письменных текстов разных типов – описание, повествование, рассуждение (под руководством учителя);
- использование всех изученных грамматических категорий при передаче своих и чужих мыслей в текстах, относящихся к разным стилям речи;
- нахождение орфографической трудности в слове и решение орфографической задачи (под руководством учителя);
- пользование орфографическим словарём для уточнения написания слова;
- самостоятельное составление предложений различных по интонации и цели высказывания для решения коммуникативных практически значимых задач;
- отбор фактического материала, необходимого для раскрытия темы текста;
- отбор фактического материала, необходимого для раскрытия основной мысли текста (с помощью учителя);
- выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме и основной мысли текста;

- определение цели устного и письменного текста для решения коммуникативных задач;
- отбор языковых средств (с помощью учителя), соответствующих типу текста и стилю речи (без называния терминов) для решения коммуникативно-речевых задач;
- оформление всех видов изученных деловых бумаг;
- письмо изложений повествовательных текстов и текстов с элементами описания и рассуждения после предварительного разбора (80-100 слов);
- письмо сочинений-повествований с элементами описания после предварительного коллективного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания и выбора необходимых языковых средств (80-90 слов).

## **2 уровень:**

- представление о языке как основном средстве человеческого общения;
- образование слов с новым значением с опорой на образец и включение их в различные контексты для решения коммуникативно-речевых задач;
- использование однокоренных слов для более точной передачи мысли в устных и письменных текстах;
- использование изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей;
- использование на письме орфографических правил после предварительного разбора текста на основе готового или коллективно составленного алгоритма;
- нахождение в тексте и составление предложений с различным целевым назначением с опорой на предъявленный образец;
- первоначальные представления о стилях речи (разговорном, деловом, художественном);
- участие в обсуждении и отбор фактического материала (с помощью учителя), необходимого для раскрытия темы и основной мысли текста при решении коммуникативных задач;
- выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме текста;
- оформление изученных видов деловых бумаг с опорой на представленный образец;
- письмо небольших по объёму изложений повествовательного текста и повествовательного текста с элементами описания (70-90 слов) после предварительного обсуждения (отработки) всех компонентов текста;
- составление и письмо небольших по объёму сочинений (60-70 слов) повествовательного характера (с элементами описания) на основе наблюдений, практической деятельности, опорным словам и предложенному плану после предварительной отработки содержания и языкового оформления для решения коммуникативных задач.

### **Критерии оценок устных и письменных работ по русскому языку**

Критериями оценки являются: полнота знаний, уровень сознательности их усвоения, умение их применять, сформированность речемыслительных операций и способов умственной деятельности, прилежание, отношение к учёбе.

При выставлении оценки учитывается:

- овладение речевой деятельностью;
- полноценное восприятие и понимание устной и письменной речи;
- умения и навыки грамотного чтения;
- умения и навыки владения самостоятельным пересказом;
- умения и навыки составления плана пересказа.

### **Оценка устных ответов**

При выставлении оценки учитывается:

- успешность овладения техникой чтения;
- правильность работы с текстом;
- умение практически применять свои знания;
- последовательность изложения и речевое оформление ответа.

**Оценка «5» ставится, если:**

- ученик правильно, бегло и осознанно читает вслух и про себя;
- может самостоятельно работать с текстом,
- пересказывает изучаемые тексты,
- составляет элементарную характеристику героев;
- формулирует правильный ответ;
- заучивает стихотворные тексты.

**Оценка «4» ставится, если:**

- ученик читает, в основном, правильно, бегло; допускает одну-две ошибки при чтении;
- допускает неточности при работе с текстом, при пересказе текста;
- характеризует героев текста с помощью учителя;
- не всегда чётко формулирует свои ответы;
- читает наизусть недостаточно выразительно.

**Оценка «3» ставится, если:**

- ученик читает недостаточно бегло;
- работа с текстом выполняет только с помощью учителя;
- затрудняется назвать главных действующих лиц произведения, характеризовать их, допускает искажение основного смысла произведения;
- обнаруживает при чтении наизусть усвоение текста;
- нуждается в помощи со стороны учителя.

**Оценка «2» ставится, если:**

- ученик затрудняется в правильном, беглом чтении;
- не может формулировать ответы;
- работа с текстом не удаётся даже при помощи учителя;
- не называет главных действующих лиц произведения;
- не пересказывает тексты;
- не заучивает наизусть стихотворные тексты.

#### **Оценка изложений и сочинений**

При выставлении оценки учитывается: правильность, полнота и последовательность передачи содержания.

**Оценка «5» ставится ученику за:**

- правильное, полное, последовательное изложение авторского текста без ошибок в построении предложений, употреблении слов, допускается 1-2 орфографические ошибки.

**Оценка «4» ставится за:**

- написание без искажений авторского текста (темы), в пропуском второстепенных звеньев, не влияющих на смысл, допускаются 3-4 орфографические ошибки.

**Оценка «3» ставится:**

- написанное с отступлениями от авторского текста( темы), с 2-3 ошибками в построении предложений и употреблении слов, влияющих на понимание смысла, с 5-6 орфографическими ошибками.

**Оценка «2» ставится:**

- если имеются значительные отступления от авторского текста( тема не раскрыта), имеется более 4 ошибок в построении предложений и употреблении слов, более 6 орфографических ошибок.

**Календарно-тематическое планирование учебного предмета «Русский язык»****Класс -10****Количество часов в неделю – 1****Количество часов в год - 34**

№ п/п	Тема урока	Дата
1	Виды и значение речи в жизни человека.	02.09
2	Анализ речевых ситуаций с целью выявления задач общения.	09.09
3	Диалог – основная форма речевых высказываний.	16.09
4	Упражнение в формулировке и записи ответов на поставленные вопросы.	23.09
5	Упражнение в постановке и записи вопросов в соответствии с данными ответами.	30.09
6	Упражнение в постановке и записи нескольких ответов на один вопрос.	07.10
7	Виды речевой деятельности по цели высказывания. (Подбор из готового текста предложений по целям высказываний. Составление и запись предложений по цели высказывания.)	14.10
8	Контрольный диктант №1.	21.10
9	Имя собственное. Сочинение «Мой друг» (по ключевым словам).	11.11
10	Вежливые слова. Запись вежливых слов. Составление предложений, записок с вежливыми словами.	18.11
11	Обращение, вводные слова. Правописание обращения, вводных слов. Составление поздравлений по схеме.	25.11
12	Слово и его значение. Синонимы. Толковый словарь. (Работа с деформированным текстом (поздравительной открытки, объявления, записки) с использованием на выбор слов для справок.)	02.12
13	Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без- (бес-), воз- (вос-), из- (ис-), раз- (рас-). (Составление словосочетаний и предложений, наиболее часто встречающихся в деловом письме.)	09.12
14	Правописание ударных и безударных гласных в слове. Орфографический словарь. (Назначение словаря (правильное написание слова, правильное ударение в слове). Принципы работы со словарем — порядок расположения слов в словаре.)	16.12
15	Имя существительное. Его роль в речи. Основные категории имени существительного. Составление объяснительной записки.	23.12
16	Правописание безударных падежных окончаний имён существительных. (Составление перечня должностных обязанностей по трудовой специальности помощник воспитателя.)	13.01
17	Имя прилагательное, его роль в речи.	20.01
18	Склонение имен прилагательных. Правописание падежных окончаний имён прилагательных.	27.01
19	Согласование имен прилагательных с именами существительными в тексте. Изложение «Требования к качеству молочных продуктов».	03.02
20	Контрольный диктант №2.	10.02
21	Личные местоимения.	17.02

	Роль личных местоимений в речи. (Выделение местоимения в тексте, замена существительного местоимением, редактирование текста.)	
22	Правописание личных местоимений. (Выделение местоимения в тексте, замена существительного местоимением, редактирование текста.)	25.02
23	Глагол. Роль глагола в речи. Неопределенная форма глагола. (Составление по опорным словам правил ухода за больным дома)	02.03
24	Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. (Описание действий при отправлении бандероли.)	10.03
25	Правописание глаголов совершенного и несовершенного вида на -ться и -тся.	16.03
26	Повелительная форма глагола. (Образование ряда слов от неопределенной формы глагола для выражения просьбы, побуждения, совета. Например, написать — напиши — напишите, позвонить — позвони — позвоните. Составление предложений с употреблением повелительного наклонения и вежливых слов.)	17.03
27	Изменения глаголов в прошедшем времени по родам и числам.	11.04
28	Правописание частицы не с глаголами. (Составление правил пожарной безопасности при пользовании электроплитой с употреблением частицы не.)	13.04
29	Имя числительное. Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые.	18.04
30	Имя числительное. Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые.	20.04
31	Наречие. Понятие о наречии.	25.04
32	Наречия, обозначающие время, место, способ действия. Правописание наречий с о и а на конце.	27.04
33	Предлоги. Их значение в речи. Правописание предлогов.	16.05
34	Обобщение пройденного.	18.05

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075107

Владелец Герасимчук Надежда Николаевна

Действителен с 03.04.2025 по 03.04.2026