

Министерство образования и науки Алтайского края  
Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение  
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Ключевская  
общеобразовательная школа-интернат»

УТВЕРЖДЕНА:  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 2024 года  
Директор КГБОУ «Ключевская  
общеобразовательная школа-интернат»  
\_\_\_\_\_/Г.В.Колтукова /

## **Рабочая программа**

Для обучающихся с умственной отсталостью  
(интеллектуальными нарушениями)  
вариант 2  
«Деловое и творческое письмо»  
11 год обучения  
на 2024 – 2025 учебный год

Составитель:  
Чайникова Н.В.  
Учитель высшей  
квалификационной категории.

СОГЛАСОВАНА  
Зам.директора по УР  
\_\_\_\_\_/И.Г.Катюк

РАССМОТРЕНА на заседании МО  
учителей  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 года  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_

Ключи

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная рабочая программа разработана на основе:

- Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 1599 от 19 декабря 2014 г.;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 года № 1026 об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- Приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН) от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно -эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) КГБОУ «Ключевская общеобразовательная школа - интернат»;
- Приказа КГБОУ «Ключевская общеобразовательная школа - интернат» «О начале 2024-2025 учебного года»;
- Учебного плана образовательной организации.
- Календарного учебного графика на 2024-2025 учебный год.

Согласно учебного плана КГБОУ школы- интерната на 2024-2025 учебный год на реализацию рабочей программы по предмету «Русский язык и развитие письменной речи» в 11 классе выделено 3 часа в неделю. Количество учебных недель, согласно календарного графика - 34. Срок изучения: 1 год.

Общее количество часов в год - **98 ч**, из них:

в 1 четверти - **24 часов**; во 2 четверти - **23ч**; в 3 четверти – **31ч**; в 4 четверти – **20ч**

В 2024-2025 учебном году произошло уменьшение количества часов, в зависимости от изменения годового календарного учебного графика, сроков каникул, выпадения уроков на праздничные дни. На каждый изучаемый раздел отведено определённое количество часов, указанное в тематическом плане, которое может меняться (увеличиваться, уменьшаться) на незначительное количество часов.

Срок реализации программы 1 учебный год.

Программа предназначена для образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) 11 года обучения.

**Цели образования с учетом специфики учебного предмета.**

**Цели уроков русского языка и развития письменной речи:** развивать устную и письменную речь учащихся; помогать учащимся в усвоении стиливых особенностей деловой речи; научить овладевать простейшими жанрами деловых бумаг. формировать умения и навыки грамотного письма

**Задачи:**- формировать у учащихся навыки творческого письма; познакомить с образцами деловых бумаг; дать понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях; помочь в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг; учить быть социально адаптированным в плане общего развития и сформированности нравственных качеств.

## **Общая характеристика учебного предмета**

Основная **цель** обучения русскому языку и развитию письменной речи в 11 классе состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие детей с ограниченными возможностями здоровья, помочь им овладеть речевой деятельностью через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, пользоваться языком в жизни как основным средством общения, сформировать умения и навыки грамотного письма.

Данная программа раскрывает содержание коррекционно – педагогической работы по русскому языку и развитию письменной речи в 11 классе.

Рабочая программа представляет собой интегрированный курс русского языка и делового и творческого письма. XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях. Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам. Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку или заполнять бланк доверенности. Однако, как показывают наблюдения, выпускники школ зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов. Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму уже в стенах школы.

Специальная коррекционная школа VIII вида должна подготовить ребенка с ограниченными возможностями здоровья к практической жизни, в которой оформление и ведение различной документации занимают большое место. Поэтому большое внимание уделено обучению навыкам делового письма.

Необходимость составлять различные деловые бумаги возникнет у обучающихся сразу же, как только они закончат школу.

В самостоятельной жизни им потребуются умение писать заявление, автобиографию, доверенность, расписку, адрес на почтовых конвертах, письма, поздравительные открытки, заполнять анкеты, бланки, телеграммы и т.д.

Надо отметить, что в большинстве учреждений в настоящее время вывешены образцы заполнения деловых бумаг. Однако без специальной тренировки в их оформлении дети с нарушением интеллекта оказываются недостаточно подготовленными к правильному выбору нужного бланка, его заполнению. Овладение нормами оформления деловых бумаг целесообразно вести параллельно с изучением программных тем по русскому языку..

Учебный материал (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остаётся в объёме ранее изученного по русскому языку в 5 – 9 классах. В 11 классе он даётся в определённой последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

Большое значение имеет речевая направленность уроков, то есть работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. В процессе обучения идёт постепенное накопление словаря: существительных, прилагательных, глаголов, наречий, то есть всех

основных частей речи. При этом предусматривается не только его количественное развитие, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, но и качественное: уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим рядом. Программа включает в себя формирование у учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг. Для формирования у 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 приёме на работу, служебная записка, образец трудового договора, автобиография (резюме) др. составят некий справочник выпускника, которым он будет пользоваться в своей дальнейшей жизни.

Деловое письмо отличается краткостью и точностью. В этом отношении работа над деловым письмом ценна тем, что приучает детей с ограниченными возможностями здоровья писать точно, ясно, коротко.

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.

Работа по развитию связной устной и письменной речи ведётся на каждом уроке, независимо от формулировки темы

Для формирования у 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 приёме на работу, служебная записка, образец трудового договора, автобиография (резюме) др. составят некий справочник выпускника, которым он будет пользоваться в своей дальнейшей жизни.

Деловое письмо отличается краткостью и точностью. В этом отношении работа над деловым

письмом ценна тем, что приучает детей с ограниченными возможностями здоровья писать точно, ясно, коротко.

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.

Работа по развитию связной устной и письменной речи ведётся на каждом уроке, независимо от формулировки темы

По итогам прохождения программного материала учащиеся 11 класса

**должны уметь:**

писать изложение и сочинение после предварительной отработки содержания и языкового оформления;

-составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;

-пользоваться орфографическим и толковым словарём, применять изученные орфографические правила на письме.

**Учащиеся должны знать:**

части речи, использование их в речи;

- наиболее распространённые правила правописания слов.

**Описание материально технического обеспечения образовательного процесса**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

Учебная программа	Учебники	Методический материал	Дидактический материал	Дополнительная литература
<p>Сборник «Программно –методическое обеспечение для 10 – 12 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях VIII вида» под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. Серия: Коррекционная педагогика. Издательство: Владос, 2011 год.</p>	<p>-Русский язык 9кл. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская М. Просвещение 2006г. -Рабочие тетради по русскому языку. Учебные пособия для учащихся 5- 9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская. М.: Просвещение: №1 «Состав слова», 2004 №2 «Имя существительное», 2003 №3 «Имя прилагательное», 2003 №4 «Глагол», 2004.</p>	<p>-Методика обучения русскому языку в специальной (коррекционной) школе: учебник для студентов дефектологического факультета педвузов/ А.К.Аксенова.- М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2004. -Ильина С. Ю. Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием.— Санкт – Петербург: Каро, 2006. -Л.Жидкова, Л.Каменецкая. Сборник статей для изложений во вспомогательной школе; -А.Г. Зикеев Практическая грамматика на уроках русского языка. М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2001г. -Е.П.Плешакова Русский язык. Коррекционно-развивающие задания и упражнения, Волгоград,2009</p>	<p>Наглядные пособия: таблицы по русскому языку, образцы деловых бумаг(план, памятки, бланки), памятки по развитию речи, основных орфографических правил. Упражнения на коррекцию и развитие ВПФ. Презентации, слайды по темам. Карточки для индивидуальной дифференцированной работы. -И.В.Веркеенко. Упражнения и проверочные задания по русскому языку, Москва, 2005 г.</p>	<p>О.М.Дьяченко, Е.Л.Агаева. Чего на свете не бывает? Москва, 1991 г.; И.С.Гринченко. Игра в теории, обучении, воспитании и коррекционной работе, Москва, 2002 г.; О.Н.Крылова, Л.Ю.Самсонова. Поурочные разработки по русскому языку 4класс, Москва, 2008 г.</p>



**Тематическое планирование**

№п/п	Тема	Кол-во часов	Краткое содержание темы	Обязательный минимумЗУН	Примечание
1	<b>Повторение.</b>	17ч	Простое предложение. Простое предложение с однородными членами. Простоеи сложное предложение. Сложное предложениес союзами <i>и, а, но</i> , со словами <i>который, когда, где, что, чтобы, потому что</i> .	<b>Основные требования к знаниям и умениям учащихся.</b> <b>Учащиеся должны уметь:</b> - писать изложение и сочинение после предварительной отработки содержания и языкового оформления;	Тренировочные упражнения,
2	<b>Речь. Речевая деятельность.</b>		Подготовленная и неподготовленная речь. Приёмы подготовки речи. Имя собственное.	- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;	Практические задания по составлению монолога по личным наблюдениям за изменениями в природе
3	<b>Слово.</b>	26	Вежливые слова. Обращение. Состав слова. Разбор слов по составу. Правописание звонких и глухих согласных в корне в конце слова. Правописание приставок, меняющих конечную гласную: без– (бес-), воз– (вос- ), из– (ис-), раз– (рас- ). Правописание ударных и безударных гласных в слове. Орфографический словарь. Имя существительное. Основные категории имени существительного. Правописание безударных падежных окончаний.Имя прилагательное. Склонение имён прилагательных. Правописание падежных окончаний. Согласование имён	- пользоваться орфографическими толковым словарём, применятьизученные орфографическиеправила на письме с помощью учителя или самостоятельно; <b>Учащиеся должны знать:</b> - части речи, использование их вречи; наиболее распространённые правила правописания слов	Проверочные диктанты.  Работа с тестовым материалом. Практические упражнения по развитию орфографической зоркости. Заполнение бланков деловых

			прилагательных Правописание безударных падежных окончаний.Имя прилагательное. Склонение имён прилагательных. Правописание падежных окончаний. Согласование имён прилагательных		
--	--	--	---	--	--

**Календарно-тематическое планирование:**

№	Разделы, темы изучаемого материала	Кол-во часов	Дата	Прогнозируемый результат	Средства обучения	Содержание деятельности обучающихся	Направление коррекционной работы
<b>1 четверть –24ч</b>							
<b>Повторение- 17ч</b>							
1.1-1.2-1.3-1.4	Простое предложение.Простое предложение с однородными членами.	4	02.09-03.09-06.09-09.09	Закреплять знания о предложении. Уметь составлять предложения из слов, текст из предложений Уметь отличать предложение от слова.	Папка «Предложение»	Знакомство с учебными пособиями; наблюдение за текстом и предложением как единицами речи. Использование простых и сложных предложений в структуре текста.	Формирование аналитико – синтетической деятельности
1.5-1.6-1.7	Простое и сложное предложение.	3	10.09-13.09-16.09	Закреплять знания о предложении. Закреплять навык определения главных членов предложения. Уметь составлять предложения. Уметь находить главные и второстепенные члены предложения	Жестокость-словарное слово	Повторение вопросов подлежащего и сказуемогоРабота по карточкам. Практикум по определению главных и второстепенных членов предложения.	Развитие речи, мышления
1.8-1.9	Диагностический	2	17.09-	Проверка ЗУН		Записывают под диктовку	Формирование

	диктант		120.09			текст	навыков самоконтроля
1.10- 1.11- 1.12- 1.13	Сложное предложение с союзами <b>и, а, но</b> .	4	23.09- 24.09- 27.09- 30.09	Закреплять знания о предложении и. Учить расставлять запятые в сложном предложении с союзами, составлять сложные предложения по рисункам и схемам.	Карточки	Составление сложных предложений с союзами и без них по рисункам и схемам. Объяснение постановки запятых. Словарная работа. Работа по карточкам.	Развитие связной речи
1.14- 1.15- 1.16- 1.17	Сложное предложение со словами <b>который, когда, где, чтобы</b>	4	01.10- 04.10- 07.10- 08.10	Закреплять знания о предложении и. Учить расставлять запятые в сложном предложении с союзами, составлять сложные предложения по рисункам и схемам.	Карточки	Составление сложных предложений с союзами и без них по рисункам и схемам. Объяснение постановки запятых. Словарная работа. Работа по карточкам.	Развитие связной речи
<b>Речь и речевая деятельность-8ч</b>							
1.18- 1.19- 1.20	Подготовленная и неподготовленная речь. Приёмы подготовки речи.	3	11.10- 14.10- 15.10	Уметь составлять деловые документы (анкета).	Папка с текстами	Устное и письменное заполнение анкеты. Составление письменной просьбы родителям.	Совершенствование навыков монологической и диалогической речи
1.21- 1.22	Имя собственное.	2	18.10- 21.10	Закрепить правило правописания имён собственных.	Автобиография	Словарная работа. Правописание имён собственных. Работа по тетради «Имя существительное».	Развитие внимания и мышления
1.23	Контрольная работа	1	22.10	Проверка ЗУН Уметь	Текст	Письмо под диктовку.	Формирование

				применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно.		Выполнение грамматического задания.	навыков самоконтроля
1.24	Работа над ошибками	1	25.10				
<b>2 четверть: 23ч</b>							
<b>Слово-20ч</b>							
2.1-2.2	Вежливые слова. Обращение.	2	05.11-08.11	Уметь применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно	конфликт	Работа с тестом «Вежливы ли ты». Запись вежливых слов. Составление предложений, записок с вежливыми словами	Воспитание доброжелательных отношений к окружающим
2.3-2.4-2.5	Состав слова. Разбор слов по составу.	3	11.11-12.11-15.11	Уметь применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно	поварята	Составление групп родственных слов с помощью приставок и суффиксов. Нахождение слов, требующих проверки и проверочных слов. Работа в тетради «Состав слова».	Развитие внимания и самостоятельности
2.6-2.7-2.8-2.9	Правописание звонких и глухих согласных в корне в конце слова.	4	18.11-18.11-22.11-25.11	Уметь подбирать проверочные слова. Закреплять навык подбора проверочных слов по алгоритму.	Карточки с индивидуальным заданием	Составление словосочетаний и предложений, наиболее часто встречающихся в деловом письме.	Развивать самоконтроль. Совершенствовать умения оперировать изученными правилами
2.10-2.11-2.12-2.13	Правописание приставок, меняющих конечную гласную: без- (бес-), воз- (вос), из-(ис-), раз-(рас-).	4	26.11-29.11-02.12-03.12	Уметь применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно	Презентационные материалы <i>сбербанк</i>	Определение общей части родственных слов. Составление групп родственных слов с помощью приставок и суффиксов. Нахождение слов, требующих проверки и проверочных слов. Работа в	Совершенствовать умения оперировать изученными правилами

						тетради «Состав слова».	
2.14-2.15-2.16-2.17	Правописание ударных и безударных гласных в слове.	4	06.12-09.12-10.12-13.12	Закрепить правописание ударных и безударных гласных в слове.	Тренировочные задания	Находят слова по алфавиту. Отрабатывают принципы работы со словарём.	Формирование орфографической зоркости
2.18-2.19-2.20	Орфографический словарь	3	16.12-17.12-20.12	Уметь пользоваться орфографическим словарём.	Орфографические словари		Совершенствование навыков самоконтроля
2.21	Контрольная работа за 2 четверть	1	23.12	Проверка ЗУН	Текст, инд. карточки		
2.22-2.23	Работа над ошибками	2	24.12-27.12				
<b>3 четверть: 30ч</b>							
Слово-							
3.1-3.2-3.3	Основные категории имени существительного	3	13.01-14.01-17.01	Уметь находить имена существительные, выделять грамматические признаки	Папка «Вопросы и задания»	Определение числа и склонения имён существительных. Повторение падежей и вопросов к ним. Работа по тетради «Имя существительное».	Формирование аналитико – синтетической деятельности
3.4-3.5-3.6	Изменение имени существительного по падежам.	3	20.01-21.01-24.01	Умение изменять имя существительное по падежам.	Карточки.	Повторение падежей и вопросов к ним. Работа по тетради «Имя существительное».	Формирование аналитико – синтетической деятельности
3.7-3.8-3.9	Правописание безударных падежных окончаний.	3	27.01-28.01-31.01	Учить определять падеж существительного для правильного написания окончания. Уметь различать падежи по вопросам.	Карточки.	Письмо текстов с пропущенными словами: письмо, телеграмма, должностные обязанности.	Развитие самоконтроля
3.10-3.11-3.12	Склонение имён прилагательных	3	03.02-04.02-07.02	Уметь находить имена прилагательные, выделять грамматические признаки.	<i>мужество</i>	Выделение имён прилагательных из группы слов по вопросам и грамматическим признакам	Формирование орфографической зоркости

3.13-3.14-3.15	Правописание падежных окончаний имен прилагательных	3	10.02-11.02-14.02	Уметь изменять слова по родам, числам и падежам. Учить согласовывать прилагательные с существительными.	Презентационный материал	Определение грамматических признаков у имён существительных и прилагательных. Изменение слов по родам, числам и падежам. Работа в тетради «Имя прилагательное».	Формирование аналитико – синтетической деятельности
3.16-3.17-3.18-3.19	Согласование имен прилагательных в тексте.	4	17.02-18.02-21.02-24.02	Уметь изменять слова по родам, числам и падежам. Уметь согласовывать прилагательные с существительными.	результат	Изменяют слова по родам, числам и падежам. Работа в тетради «Имя прилагательное».	Развитие письменной связной речи
3.20-3.21-3.22-3.23	Правописание личных местоимений.	4	25.02-28.02-03.03-04.03	Знать о раздельном правописании предлогов с личными местоимениями. Уметь составлять письмо другу.	Карточки - картинки	Определение грамматических признаков местоимений. Упражнения в определении у местоимений лица, числа, падежа и рода (в ед. ч.). Написание местоимений с предлогами. Письмо другу	Формирование орфографической зоркости
3.24-3.25	Замена существительных местоимениями 3 – го лица.	2	07.03-10.03	Учить заменять существительные местоимениями 3–го лица.	Карточки	Упражнения в замене имен существительных местоимениями 3 лица	Формирование орфографической зоркости
3.26-3.27-3.28	Заявление.	3	11.03-14.03-17.03	Уметь составлять заявления общепринятой формы по образцу	Образец заявления.	Повторение и закрепление знаний о деловых бумагах. Написание заявления по образцу.	Развитие самоконтроля
3.29	Контрольный диктант	1	18.03	Проверка ЗУН Знать правила правописания глаголов, уметь их		Выполнение грамматических заданий	Развитие внимания, памяти, мышления

				применять на практике.			
3.30	Работа над ошибками	1	21.03				
<b>4 четверть:19ч</b>							
4.1-4.2-4.3-4.4	Неопределённая форма глагола.	4	02.04-04.04-07.04-08.04	Знать вопросы неопределённой формы глагола. Учить ставить глаголы в неопределённую форму по вопросам и образцу.	Тетради «Глагол»	Упражнения на определение грамматических признаков глагола. Изменение глаголов по вопросам. Словарная работа. Работа по тетради «Глагол».	Формирование орфографической зоркости
4.5-4.6-4.7	Правописание глаголов на – тся и – тся.-	3	11.04-14.04-15.04	Знать правописание личных окончаний глаголов с – тся и – тся, по вопросам.	Алгоритм определения тся и тся в глаголах	Упражнения на определение грамматических признаков глагола. Изменение глаголов по вопросам. Словарная работа. Работа по тетради «Глагол».	Развитие самоконтроля
4.8-4.9-4.10	Правописание частицы не с глаголами.	3	18.04-21.04-22.04	Знать правило правописания глагола с частицей не.	<i>аккуратно</i>	Упражнения на определение грамматических признаков глагола. Работа по тетради «Глагол». Составление правил безопасного поведения на улице.	Формирование орфографической зоркости
4.11-4.12-	Правописание числительных	2	25.04-05.05	Знать в каких числительных ь пишется в середине, а в каких – в конце	Таблицы «Правописание числительных»	Дифференциация частей речи. Упражнения на определение частей речи. Выделение числительных из группы слов по вопросам	Формирование орфографической зоркости

						и грамматическим признакам.	
4.13-4.14	Правописание наречий с о и а на конце.	2	06.05-12.05	Правописание наречий с о и а на конце.	Национальность	Дифференциация частей речи. Упражнения на определение частей речи. Выделение наречий из группы слов по вопросам и грамм. признакам	Формирование орфографической зоркости
4.15-4.16-4.17	Предлоги. Их значение в речи.	3	13.05-16.05-19.05	Уметь различать приставку и предлог.	Карточки «Приставка и предлог» Тренировочные тексты.	Выделение приставки в однокоренных словах. Составление предложений с предлогами. Различение приставки от предлога.	Развитие письменной связной речи
4.18	Контрольный диктант за 4 четверть	1	20.05	Проверка ЗУН	текст	Пишут под диктовку, выполняют грамматическое задание.	Совершенствование самоконтроля
4.19	Контрольный диктант за год	1	23.05	Проверка ЗУН	Текст, грамматическое задание	Работают на доске и в тетрадях, находят и выделяют орфограммы.	Развитие самоконтроля

















