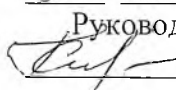
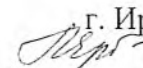
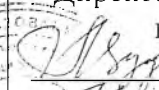



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 5 г. ИРКУТСКА»

РАССМОТРЕНО на заседании МО ГОКУ СКШ №5 г. Иркутска Протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>августа</u> 2023г. Руководитель МО  Ф.В. Свицкая	СОГЛАСОВАНО с заместителем директора по УВР ГОКУ СКШ №5 г. Иркутска  Л.А. Ербасва « <u>31</u> » <u>августа</u> 20 <u>23</u> г.	УТВЕРЖДЕНО Директор ГОКУ СКШ №5 г. Иркутска  Е.В. Рудницкая « <u>31</u> » <u>августа</u> 2023г.
---	--	--



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ «РУССКИЙ ЯЗЫК»  
ПРЕДМЕТНАЯ ОБЛАСТЬ «ЯЗЫК И РЕЧЕВАЯ ПРАКТИКА»  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ  
(ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ)  
ВАРИАНТ 1  
8 КЛАСС  
НА 2023-2024 уч.г.**

Составитель:  
Учитель Доровских Анна Валерьевна

г. Иркутск, 2023г.

## Пояснительная записка

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) вариант 1, утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599 и Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) вариант 1, утверждённой приказом Министерства просвещения России от 24.11.2022 № 1026.

В соответствии с учебным планом рабочая программа по учебному предмету «Русский язык» рассчитана на 34 учебные недели и составляет в 8 классе 136 часов в год (4 часа в неделю).

**Цель** изучения русского языка состоит в формировании коммуникативной компетенции обучающихся, а также совершенствовании навыков грамотного письма как показателя общей культуры человека.

### **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, стремление совершенствовать свою речь;

коррекция недостатков развития познавательной деятельности;

формирование мотивации к обучению и получению новых знаний, пробуждение внутренней потребности в общении.

## Содержание учебного предмета

### **Речевое общение. Речь и речевая деятельность.**

Углубление и расширение знаний о значении речи в жизни человека. Значение речи в жизни людей. Функции речи (передача информации, обмен мыслями и чувствами, планирование деятельности, влияние на поступки и чувства людей).

Речь как средство общения. Закрепление и обобщение знаний об основных компонентах речевой ситуации: "кому?" - "зачем?" - "о чем?" - "как?" - "при каких условиях?" я буду говорить (писать), слушать (читать).

Формы речи (внешняя и внутренняя речь).

Внешняя форма речи (устная и письменная речь, их сравнение).

Виды речевой деятельности (говорение, чтение, письмо, слушание).

Подготовленная и спонтанная речь (практические упражнения). Приемы подготовки речи (практические упражнения).

Краткая и развернутая речь. Практические упражнения подготовки развернутой речи.

Речь как средство общения. Партнеры по общению: "один - много", "знакомые - незнакомые", "сверстники - взрослые". Понятие об общительном и необщительном человеке, контактность как свойство личности.

Задачи общения (спросить, попросить, отказаться, узнать). Модель речевой коммуникации: "адресант - адресат - сообщение".

Речевая ситуация. Основные компоненты речевой ситуации.

Речевой этикет.

Выражение приветствия и прощания в устной и письменной формах.

Тексты поздравления. Правила поведения при устном поздравлении.

Благодарственные письма (сравнение писем разных по содержанию).

Выражение просьбы в устной и письменной формах.

Составление текстов о хороших манерах.

Тексты приглашения. Устное и письменное приглашения.

**Высказывание. Текст.**

Диалог и монолог - основные формы речевых высказываний.

Текст как тематическое и смысловое единство. Диалог и монолог.

Диалог. Составление диалогов в различных ситуациях общения, их анализ. Сравнение диалогов, используемых в художественных произведениях, в повседневной жизни. Письменное оформление диалога.

Составление и запись диалогов с использованием разных предложений по цели высказывания.

Формулировка и запись ответов на поставленные вопросы, постановка и запись вопросов в соответствии с данными ответами, постановка и запись нескольких ответов на один вопрос.

Составление и запись диалогов с учетом речевых ситуаций и задач общения.

Составление и запись различных по содержанию диалогов в рамках одной речевой ситуации в зависимости от задач общения.

Диалог-дискуссия (обсуждение) на темы поведения людей, их поступков. Анализ диалогов литературных героев, построенных на выражении различных точек зрения. Формирование умения выразить собственное мнение и воспринимать противоположную точку зрения.

Монолог. Практические упражнения в составлении монологов.

Определение темы и основной мысли в монологических и диалогических высказываниях на основе анализа их содержания, по заголовку, опорным словам.

Заголовок текста. Соотнесение заголовка с темой и главной мыслью текста.

Практические упражнения в определении общей темы текста и отдельных микротем.

Темы широкие и узкие.

Основные типы высказываний (повествование, рассуждение, описание).

Смысловые связи между частями текста.

Языковые средства связи частей текста.

Практические упражнения в ознакомлении со структурой повествовательного текста.

Использование глаголов, передающих последовательность совершаемых в текстах повествованиях. Редактирование предложений с неверной временной соотнесенностью глаголов в текстах повествовательного типа.

Составление сложных предложений с союзами "а", "и", "но"; включение их в сравнительное описание двух предметов.

Составление сложных предложений со словами дело в том, что, объясняется это тем, что, включение их в тексты-рассуждения с целью объяснения или доказательства.

Составление сложных предложений с союзами "что", "чтобы", "так как", "потому что", "в связи с тем", "что". Их использование в текстах-рассуждениях.

Составление повествовательных текстов. Сказки-повествования.

Структурные особенности описательного текста.

Описание предмета, места, пейзажа.

Повествовательного текста с элементами описания.

Структурные особенности текста-рассуждения.

Практические упражнения в составлении текста-рассуждения.

Типы текстов: повествование, описание, рассуждение.

Структура текстов разных типов. Сопоставление текстов разных типов по содержанию и назначению. Нахождение в текстах литературных произведений фрагментов текстов определенного типового значения (повествование, описание, рассуждение).

Изложение текста-описания внешнего вида героя по опорным словам и предложенному плану.

Изложение текста-описания характера героя с элементами рассуждения после предварительной отработки всех компонентов текста.

Изложение текста сравнительного описания героев на основе анализа литературного произведения с предварительным анализом всех компонентов текста.

Сочинение-описание характера человека с элементами рассуждения по опорным словам и плану.

### **Стили речи.**

Анализ текстов различных стилей речи (представление о стилях речи).

Разговорный стиль речи.

Основные признаки текстов разговорного стиля речи (сфера применения, задача общения, участники общения).

Составление текстов в разговорном стиле.

Слова-приветствия и прощания.

Образование существительных и прилагательных с помощью суффиксов. Эмоционально-экспрессивные слова.

Выбор части речи (или ее грамматической формы) из нескольких предложенных, уместной при создании текста разговорного стиля.

Выбор и составление предложений разных по цели высказывания, используемых в непринужденных разговорах, беседах.

Составление предложений с обращениями.

Практические упражнения в составлении различных видов записок в разговорном стиле (записки-приглашения, записки-напоминания, записки-просьбы, записки-сообщения, записки-приглашения).

Составление и запись небольших рассказов разговорного стиля на основе личных впечатлений: о просмотренном кинофильме, видеоклипе, прочитанной книге (по предложенному или коллективно составленному плану).

Наблюдение за самостоятельными и служебными частями речи в текстах разговорного стиля.

Использование частиц в текстах разговорного стиля.

Использование вопросительных частиц (неужели, разве, ли и восклицательных частиц (что за, как) в предложениях, различных по интонации.

Использование междометий с целью передачи различных чувств в текстах разговорного стиля.

Составление и запись простых и сложных предложений, используемых в текстах разговорного стиля.

Личные письма. Составление писем личного характера на различные темы.

Личный дневник. Практические упражнения в оформлении дневниковой записи (об одном дне).

Деловой стиль речи.

Основные признаки делового стиля речи (сфера применения, задача общения, участники общения) на основе сравнительного анализа текстов-образцов в разговорном и деловом стилях речи.

Деловое повествование речи: памятки, инструкции, рецепты. Связь предложений в деловых повествованиях.

Деловые бумаги: расписка, доверенность, заявление.

Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами при составлении деловых бумаг (расписка, доверенность, заявление).

Практические упражнения в составлении заявления о приеме на обучение, работу, материальной помощи, отпуске по уходу (за ребенком, больным).

Практические упражнения в составлении заявления о вступлении в брак на официальном бланке, доверенности в свободной форме и на бланке.

Составление доверенности на распоряжение имуществом.

Оформление бланков почтового перевода, посылки.

Деловое описание предмета: объявление о пропаже и (или) находке животного.

Написание объявлений о покупке и (или) продаже, находке и (или) пропаже предметов (животных) с включением их описания в деловом стиле.

Разбор нейтрального значения слов, употребляемых в деловых бумагах (с помощью педагогического работника). Формирование точности речи с использованием слов, образованных с помощью приставок и суффиксов.

Выбор слова из нескольких предложенных с точки зрения уместности его употребления в деловом стиле речи.

Анализ образцов текстов делового стиля речи с точки зрения уместности использования различных частей речи.

Выбор части речи (или ее грамматической формы) из нескольких предложенных, уместных при создании текста делового стиля (подбор глаголов для обозначения последовательности действий, образование глаголов 3-го лица множественного числа).

Составление предложений по образцу и опорным словам (с использованием глаголов 3-го лица, множественного числа, глаголов неопределенной формы, глаголов в повелительной форме).

Редактирование текстов, включающих неоправданное смешение разговорного и делового стилей.

Составление и запись правил, памяток, инструкций, рецептов по предложенной теме и по опорным словам.

Наблюдение за самостоятельными и служебными частями речи в текстах делового стиля.

Составление и запись простых и сложных предложений, используемых в текстах делового стиля.

Повествование в деловом стиле: аннотация (без введения термина). Аннотация на прочитанную книгу с элементами сжатого изложения по предложенному плану.

Автобиография. Составление текста автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану.

Характеристика. Составление и запись деловых характеристик.

Практическое знакомство со структурой и оформлением деловых записок. Составление и запись деловых записок.

Практическое знакомство с различными видами деловых писем. Языковые, композиционные и стилистические различия деловых и личных писем.

Практические упражнения в оформлении трудового договора на бланке.

Оформление служебной записки.

Практические упражнения в оформлении бланков отправления ценного письма, бандеролей.

Практические упражнения в оформлении бланков страхового случая.

Практические упражнения на формирование навыков работы с документами, опубликованными на официальных сайтах государственных и муниципальных органов.

Художественный стиль речи.

Основные признаки художественного стиля речи на основе сравнительного анализа текстов-образцов в деловом и художественном стилях речи.

Анализ текстов художественных произведений (или отрывков из них).

Художественное повествование: сказки; рассказы на основе увиденного или услышанного.

Связь предложений и частей текста в художественных повествованиях.

Художественное описание: загадки.

Письмо другу с включением художественного описания предмета (животного).

Наблюдение за самостоятельными и служебными частями речи в текстах художественного стиля.

Нахождение в тексте художественных произведений эмоционально окрашенных слов, сравнение их по значению с нейтральной лексикой.

Различение прямого и переносного значения слов. Нахождение в текстах художественных произведений (под руководством педагогического работника) средств языковой выразительности: эпитет и метафор (без введения терминов).

Упражнения в образовании существительных и прилагательных с помощью суффиксов.

Нахождение в тексте контекстуальных синонимов.

Составление предложений с однородными членами в художественном описании предмета.

Составление сложных предложений (по образцу) в художественном описании предмета, признака, действия с использованием образных сравнений и союзов "как будто", "словно".

Составление загадок на основе использования образных сравнений и сопоставлений.

Использование существительных для составления образных сравнений и определений.

Использование прилагательных для образного и выразительного описания предмета, места, характера человека в художественном описании.

Использование частиц в текстах художественного стиля.

Составление простых предложений с однородными членами и с союзами "а", "но", с повторяющимся союзом "и".

Включение предложений сложносочиненных предложений в сравнительное описание в художественном стиле.

Продолжение сказки по данному началу и опорным словам с предварительным разбором содержания и языкового оформления.

Изложение текста художественного повествования.

Изложение текста художественного описания животного с предварительным разбором всех компонентов текста.

Сочинения-описания животных с элементами художественного стиля по личным наблюдениям, опорным словам и предложенному плану.

Повествование в художественном стиле (рассказ о себе, рассказ о невыдуманных событиях).

Изложение текста автобиографии в художественном стиле по предложенному плану, опорным словам и словосочетаниям.

Описание места и человека в художественном стиле.

Сравнительное описание предмета в художественном стиле.

Отзыв о прочитанной книге с элементами рассуждения, по предложенному плану и опорным словам.

Составление текста характеристики в художественном стиле по предложенному плану, опорным словам и словосочетаниям.

Изложение текста художественного описания животного с элементами рассуждения с предварительной отработкой всех компонентов текста.

### **Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета**

**Минимальный 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 коллективного составленного алгоритма;

нахождение в тексте и составление предложений с различным целевым назначением с опорой на представленный образец;

первоначальные представления о стилях речи (разговорном, деловом, художественном);

участие в обсуждении и отбор фактического материала (с помощью педагогического работника), 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 объему изложений повествовательного текста и повествовательного текста с элементами описания (70 - 90 слов) после предварительного обсуждения (отработки) всех компонентов текста;

составление и письмо небольших по объему 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.

### **Достаточный 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 письменных текстов разных типов - описание, повествование, рассуждение (под руководством педагогического работника);

использование всех изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей в текстах, относящихся к разным стилям речи;

нахождение орфографической трудности в слове и решение орфографической задачи (под руководством педагогического работника);

пользование орфографическим словарем 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 педагогического работника);

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 педагогического работника) (с помощью педагогического работника), 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 (70 - 80 слов).

#### Календарно-тематическое планирование по предмету «Русский язык», 8 класс

№	Название раздела	Тема урока	Кол-во часов	Характеристика основных видов учебной деятельности	Дата		
					Календарные сроки	Фактически сроки	Корректировка
1	Повторение. Предложение	1. Простые и сложные предложения.	8	Сравнивать простое и сложное предложения.			
2		2. Составление сложных предложений.		Учиться разделять части сложного предложения при чтении голосом, а при письме запятой.			
3		3. Однородные члены предложения. Выделение однородных членов из предложения.		Тренироваться в составлении сложных предложений из данных частей, дополнять сложные предложения недостающей частью. Вспомнить, какие члены предложения называются			

4		4. Использование однородных членов в предложении.		однородными и с какой интонацией они произносятся. Ставить запятые между однородными членами предложения.			
5		5. Обращение. Знаки препинания при обращении.		Потренироваться в чтении обращений с особой звательной интонацией. Выделять обращения при письме запятыми.			
6		6. Использование обращений в предложениях.		Различать обращение, которое выделяется восклицательным знаком.			
7		7. Предложение. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания.		Тренироваться в написании адреса.			
8		8. Деловое письмо. Адрес.					
9	СОСТАВ СЛОВА. ТЕКСТ	9. Корень. Однокоренные слова.	16	Учиться работать со схемами состава слова и подбирать к ним примеры, разбирать слова по составу. Закреплять умение находить орфограммы в корне и приставке, дифференцировать способы проверки орфограмм, подбирать примеры. Вспомнить правила правописания сложных слов с соединительными гласными и потренироваться в их написании.			
10		10. Приставка. Суффикс. Окончание					
11		11. Входной контрольный диктант					
12		12. Работа над ошибками. Разбор слов по составу.					
13		Правописание гласных и согласных в корне и приставке. 13. Проверка орфограмм в корне.			Познакомиться со сложными словами без соединительной гласной. Сравнить способы образования сложных слов с соединительными		

14		14. Нахождение орфограмм в корне и их проверка.	<p>гласными и без них, привести примеры.</p> <p>Потренироваться в образовании сложных слов разными способами. Накапливать словарь сложных слов. Закреплять умение находить в тексте основную мысль и подкреплять её</p>			
15		15. Правописание приставок.				
16		16. Орфограммы в корне и приставке.				
17		17. Текст. Составление плана текста.				
18		Сложные слова.				
		18. Сложные слова с соединительными гласными О, Е.				
19		19. Сложные слова без соединительной гласной.				
20		20. Сложные слова с соединительной гласной и без неё.				
21		21. Состав слова. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания.				
		22. Сочинение по данному началу частей.				
23		23. Сочинение по данному началу частей.				

24		24. Деловое письмо. Поздравление.					
25	ЧАСТИ РЕЧИ. ТЕКСТ. Существительное.	25. Различение частей речи.	18	Закрепить сведения о существительном, полученные ранее. Познакомиться с существительными, близкими по значению.			
26		26. Значение существительных в речи.					
27		27. Существительные, близкие по значению.					
28		28. Род, число и падеж существительных.					
29		29. Итоговый контрольный диктант за 1 четверть с грамматическими заданиями.					
30		30. Работа над ошибками. Определение склонения существительных.					
31		31. Ударные и безударные окончания существительных.					
32		32. Правописание падежных окончаний существительных 1-го склонения.					
33	33. Правописание падежных окончаний существительных						

		ых 2-го склонения.				
34		34. Правописание падежных окончаний существительных 3-го склонения.				
35		35. Правописание падежных окончаний существительных в единственном числе.				
36		36. Изменение по падежам существительных во множественном числе.				
37		37. Постановка падежных вопросов к существительным во множественном числе.				
38		38. Падежные окончания существительных во множественном числе				
39		39. Ударные и безударные падежные окончания существительных во множественном числе.				
40		40. Правописание падежных окончаний				

		существительных во множественном числе.					
41		41. Окончания родительного падежа существительных во множественном числе.					
42		42. Существительное. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания.					
43	Прилагательное	43. Значение прилагательных в речи.	17	Закрепить сведения о прилагательном, полученные ранее.  Обогатить словарь прилагательных названиями качеств и свойств предмета.  Познакомиться с прилагательными, близкими по значению.  Повторить основные грамматические признаки прилагательного: род, число, падеж. Доказать смысловую и грамматическую связь прилагательных с существительными на примерах данных словосочетаний.  Повторить склонение прилагательных в единственном числе, используя таблицу склонения.  Обобщить знания о правописании падежных окончаний			
44		44. Прилагательные, близкие по значению.					
45		45. Словосочетания с прилагательными.					
46		46. Род и число прилагательных.					
47		47. Изменение окончаний прилагательных по вопросам.					
48		48. Постановка вопросов к прилагательным.					
49		49. Правописание падежных окончаний прилагательных					

		единственном числе.		прилагательных в единственном числе.			
50		50. Текст. Подбор примеров для подкрепления основной мысли текста.		Потренироваться в выделении предложения словосочетаний прилагательными во множественном числе.			
51		51. Выделение словосочетаний с прилагательными во множественном числе.		Понаблюдать за изменением по падежам прилагательных во множественном числе.			
52		52. Изменение прилагательных во множественном числе по падежам.		Учиться строить диалог на основе описанной ситуации, подбирая вопросы к данным ответам.			
53		53. Постановка вопросов к прилагательным во множественном числе.					
54		54. Правописание падежных окончаний прилагательных во множественном числе.					
55		55. Склонение прилагательных. Закрепление знаний.					
56		56. Прилагательное. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания.					



57		57. Деловое письмо. Записка.					
58		58. Характеристика литературного героя.					
59		59. Характеристика литературного героя.					
60	Местоимение	60. Местоимение. Значение местоимений в речи.	19	<p>Вспомнить часть речи, которая указывает на предметы, но не называет их.</p> <p>Привести примеры личных местоимений, употребляя их вместо существительных.</p> <p>Потренироваться в замене местоимений существительными в предложении.</p> <p>Закреплять умения различать местоимения по лицам и числам.</p> <p>Познакомиться со склонением личных местоимений 1, 2 и 3-го лица единственного и множественного числа.</p> <p>Понаблюдать за тем, как при склонении местоимений меняется всё слово.</p> <p>Потренироваться в правильном употреблении местоимений в разных падежных формах с предлогами и без них.</p>			
61		61. Различение местоимений по лицам и числам.					
62		62. Итоговый контрольный диктант за 2 четверть с грамматическими заданиями.					
63		63. Работа над ошибками. Наблюдение за склонением местоимения 1-го лица единственного числа (я).					
64		64. Склонение местоимения 1-го лица единственного числа.					
65		65. Наблюдение за склонением местоимения 1-го лица					

		множественног о числа (мы).		Использовать местоимения в речи участников диалога.  Выделить особенность употребления местоимения Вы при обращении к малознакомому или старшему по возрасту человеку.			
66		66. Склонение местоимения 1- го лица множественног о числа.					
67		67. Склонение местоимений 1- го лица единственного и множественног о числа (я, мы).					
68		68. Наблюдение за склонением местоимения 2- го лица единственного числа (ты).					
69		69. Склонение местоимения 2- го лица единственного числа.					
70		70. Наблюдение за склонением местоимения 2- го лица множественног о числа (вы).					
71		71. Склонение местоимения 2- го лица множественног о числа.					
72		72. Склонение местоимений 2- го лица единственного и множественног о числа (ты, вы).					

73		73. Наблюдение за склонением местоимений 3-го лица единственного числа (он, она, оно)					
74		74. Склонение местоимений 3-го лица единственного числа.					
75		75. Наблюдение за склонением местоимений 3-го лица множественного числа (они).					
76		76. Склонение местоимений 3-го лица единственного и множественного числа (он, она, оно, они).					
77		77. Местоимение. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания.					
78		78. Деловое письмо. Письмо.					
79	Глагол	79. Значение глаголов в речи.	21	Закрепить знания о глаголе, полученные ранее.  Обогатить словарь глаголов названиями поступков людей, их чувств.			
80		80. Глаголы, близкие по значению.					
81		81. Частица не с глаголами.					

82	82. Неопределённая форма глагола.	<p>Познакомиться с глаголами, близкими по значению.</p> <p>Привести примеры употребления частицы не с глаголами, дополнить вывод о её значении и правописании.</p> <p>Отрабатывать умение различать глаголы по временам, изменять их по числам, ставить вопросы к глаголам, правильно писать глаголы в неопределённой форме.</p> <p>Познакомиться с понятием лица глагола.</p> <p>Учиться различать глаголы 1, 2 и 3-го единственного и множественного числа, ставить к ним вопросы. Тренироваться в выборе правильной формы глагола, используя приём постановки личного местоимения и вопроса.</p> <p>Запомнить правописание глаголов 2-го лица единственного числа. Потренироваться в их написании. Различать глаголы, которые заканчиваются на -тся и -ться, проверяя вопросами.</p> <p>Познакомиться с разнообразной тематикой объявлений.</p>			
83	83. Изменение глагола по временам и числам.				
84	Изменение глагола по лицам. 84. Знакомство с глаголами 1-го лица.				
85	85. Постановка вопросов к глаголам 1-го лица.				
86	86. Употребление глаголов в 1-м лице единственного и множественного числа.				
87	87. Знакомство с глаголами 2-го лица.				
88	88. Постановка вопросов к глаголам 2-го лица.				
89	89. Правописание глаголов 2-го лица единственного числа.				
90	90. Употребление глаголов во 2-м лице единственного и				

		множественног о числа.					
91		91. Знакомство с глаголами 3- го лица.					
92		92. Постановка вопросов к глаголам 3-го лица.					
93		93. Употребление глаголов в 3-м лице единственного и множественног о числа.					
94		94. Правописание глаголов, которые заканчиваются на -тся и -ться.					
95		95. Различение глаголов по лицам и числам.					
96		96. Глагол. Закрепление знаний.  Контрольные вопросы и задания.					
97		97. Деловое письмо. Объявление.					
98		98. Итоговый контрольный диктант за 3 четверть с грамматически ми заданиями.					
99		99. Работа над ошибками.					

100	Наречие.	100. Наречие как часть речи.	16	<p>Познакомиться с новой частью речи – наречием. Учиться подбирать к названиям действий их признаки. Отработать постановку вопросов от глагола к наречию и запомнить вопросы, на которые отвечают наречия.</p> <p>Тренироваться в образовании наречий от прилагательных и дописывать словосочетания однокоренными прилагательными и наречиями. Учиться составлять пары из наречий, противоположных по значению, и наречий, близких по значению. Восстановить в памяти правила оформления объяснительной записки.</p>			
101		101. Наречие – неизменяемая часть речи.					
102		102. Значение наречий в речи.					
103		103. Образование наречий от прилагательных.					
104		104. Наречия, противоположные и близкие по значению.					
105		105. Наречия, отвечающие на вопрос как?					
106		106. Наречия, отвечающие на вопрос где?					
107		107. Наречия, отвечающие на вопрос когда?					
108		108. Наречия, отвечающие на вопросы куда? откуда?					
109		109. Постановка вопросов к наречиям.					
110		110. Подбор наречий с опорой на вопросы.					
111		111. Наречие. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания.					
112	112. Наречие. Закрепление						

		знаний. Контрольные вопросы и задания.					
113		113. Деловое письмо.  Объяснительна я записка.					
114		114. Сочинение по сюжетной картине и словосочетания м.					
115		115. Сочинение по сюжетной картине и словосочетания м.					
116	Предложе ние. Текст.	Простое предложение.  116. Простое предложение с однородными членами.	11	Обобщить знания о простых предложениях с однородными членами. Потренироваться в распространении предложений с Повторение.  однородными членами.  Объяснять правила постановки знаков препинания при однородных членах предложения.  Сравнивать простое и сложное предложения, чертить их схемы, обозначая в них только главные члены.  Составлять сложные предложения из простых предложений.  Вспомнить, какие члены предложения называются и с какой интонацией они произносятся.  Познакомиться со сложными			
117		117. Распространен ие предложений однородными членами.					
118		Сложное предложение.  118. Сложное предложение без союзов.					
119		119. Сложные предложения с союзами и, а, но.					
120		120. Составление сложных предложений с союзами и, а, но.					

121		121. Сравнение простых и сложных предложений.		предложениями с союзами и, а, но. Потренироваться в постановке союзов и запятых между частями сложного предложения.  Сочинять сложные предложения с помощью двух-трёх предметных картинок и союзов между ними. Познакомиться с планом, по которому пишется заявление. Составить текст заявления из данных структурных частей и правильно расположить их на листе бумаги. Учиться заполнять бланк заявления.				
122		122. Распространение простых и сложных предложений.						
123		123. Предложение. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания.						
124		124. Деловое письмо. Заявление.						
125		125. Сочинение по личным наблюдениям.						
126		126. Сочинение по личным наблюдениям.						
127	Повторение.	127. Состав слова.	10	Вспомнить и обобщить изученное за год.				
128		128. Итоговый контрольный диктант за 4 четверть с грамматическими заданиями.						
129		129. Работа над ошибками. Существительное.						
130		130. Прилагательное.						
131		131. Местоимение.						
132		132. Глагол.						
133		133. Наречие.						



134		134. Предложение.					
135		135. Деловое письмо. Расписка.					
136		136. Обобщение изученного за год.					
		Количество часов за год:	136				