государственное казённое общеобразовательное учреждение Ростовской области

«Колушкинская специальная школа-интернат»

«Утверждаю».

Директор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.Г. Землянская/

Приказ №\_68\_ от «23»\_\_08\_\_2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по русскому языку**

**10-11 класс**

1. Составитель: учитель Полуэктова Людмила Николаевна

**Пояснительная записка.**

* 1. Рабочая программа по русскому языку для Х- XI классов разработана на основе программно-методического обеспечения для 10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой вспециальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. Москва. ВЛАДОС. 2006г. и в соответствии с нормативными актами :
* Федеральный закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
* Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) от 19.12. 2014 г. утвержденного Минобрнауки Российской Федерации приказ № 1599;
* СанПиН 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28. 09. 2020 г. N 2;
* СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 2);
* Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» от 10 апреля 2002 г. N 29/2065-п;
* Закон «Об образовании в Ростовской области». № 26-ЗС от 14.11.2013.
* Примерный региональный учебный план специальных (коррекционных) образовательных учреждений Ростовской области (пр.МО и ПОРО от 10.07.2002г. №1277).
* Учебноый плана государственного казённого общеобразовательного учреждения Ростовской области «Колушкинская специальная школа-интернат» на 2023-2024 уч. г.;
* Адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), вариант 1 ГКОУ РО «Колушкинская специальная школа-интернат» 2023-2024 учебный год;
* Годовой календарного учебного графика ГКОУ РО «Колушкинская специальная школа-интернат» 2023-2024 учебный год;
* Расписание учебных занятий ГКОУ РО «Колушкинская специальная школа-интернат» 2023-2024 учебный год;

Положением о рабочей программе учебных предметов, коррекционных курсов, курсов внеурочной деятельности

**1.2.Цель преподавания русского языка**:

Цель обучения русскому языку в 10-11 классах - обеспечение языкового развития умственно отсталых учащихся: помочь им овладеть речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, пользоваться им в жизни как основным средством общения, а также сформировать умения и навыки грамотного письма.

**Задачи преподавания русского языка:**

* расширять представления о языке как важнейшем средстве человеческого общения;
* продолжить знакомство с грамматическими понятиями и формировать на этой основе грамматические знания и умения;
* использовать усвоенные грамматико-орфографические знания и умения для решения практических (коммуникативно-речевых задач);
* развивать коммуникативные умения и навыки обучающихся;
* дать понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях;
* помочь в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг;
* формировать умение определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется, умение выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа;
* формировать умение подражать образцу и составлять документы самостоятельно;
* формировать мотивацию к обучению и получению новых знаний;
* стимулировать размышления обучающихся о собственных перспективах личностного и профессионального самоопределения.

Наряду с этими задачами на уроках решаются и специальные задачи:

* Развитие зрительного восприятия и узнавания;
* Развитие пространственных представлений и ориентации;
* Развитие основных мыслительных операций;
* Развитие наглядно-образного и словесно-логического мышления;
* Коррекция нарушений эмоционально-личностной сферы;
* Развитие речи обучающихся и обогащение словаря;
* Коррекция индивидуальных пробелов в знаниях, умениях, навыках.

**2.Общая характеристика учебного предмета.**

Недостаточность развития фонематического слуха (а в ряде случаев и остроты слуха) при умственной отсталости нарушает узнавание слов и, как следствие, их предметную соотнесенность. Кроме того, у таких детей отмечается снижение скорости восприятия, переработки воспринимаемой информации за единицу времени, а также искажение первичной информации, что соответствует I степени нарушения жизнедеятельности в аспекте «общение» по классификации определения статуса инвалида. Для речи умственно отсталых детей характерна скудность словарного запаса и недоразвитие логико-грамматических структур. Также у них недостаточно развит психологический уровень понимания речи, а именно — трудности понимания основного смысла всего сообщения и его фрагментов, слов в контексте, метафор, установление связей между фрагментами сообщения, неумение делать обобщение, выводы.

Учебный материал по русскому языку (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного

в 5–9 классах. В 10–11 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.

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.

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. Поэтому, несмотря на широкое использование в деловом общении телефона, деловое письмо продолжает выполнять важнейшие функции вне зависимости от способа передачи: почтовые отправления (письмо, открытка, телеграмма), служебные или докладные записки и т.п. Навыки владения популярными жанрами письменной речи входят в число необходимых жизненно важных умений. Внешние связи человеческого общения, определяемые социальными ролями, такими как: продавец — покупатель, заявитель—исполнитель, заказчик — исполнитель, работодатель — работник и т.д., реализуются как в жанре устных переговоров, так и в жанре делового письма.

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.

Деловой стиль — это сообщение, которое носит характер деловой информации, делового указания. Он используется

различного рода в деловых бумагах: объявление, заявление, инструкция, справка, расписка и т.д. Задача деловой речи заключается в том, чтобы сообщить сведения, имеющие практическое значение, и дать точные указания и рекомендации.

Обучающиеся должны:

Знать:

* знать требования к составлению деловых бумаг;
* знать виды оказываемых услуг почтовым отделением;
* знать части речи, использование их в речи;
* знать наиболее распространённые правила правописания слов.

Уметь:

* определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную, заявление, объявление, автобиографию;
* определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
* выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
* находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно).
* заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги;
* выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
* составлять и писать текст телеграммы, поздравительной открытки, личного письма (по плану, опорным словам), учитывая особенности структуры каждой деловой бумаги;
* находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно);
* составлять отзыв по плану (с помощью учителя);
* писать заметку по опорным словам, предложенному плану после предварительного разбора;
* выявлять принадлежность готового текста с точки зрения его назначения (повествование или описание);
* находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила с помощью учителя или самостоятельно;
* уметь вести диалог в соответствии с задачами речевого общения;
* писать изложение и сочинение после предварительной отработки содержания и языкового оформления;
* оформлять изученные виды деловых бумаг;
* пользоваться орфографическим и толковым словарём, применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно.

**3. Описание места учебного предмета в учебном плане.**

Учебный предмет русский язык находится в инвариативной части учебного плана.

В соответствии с учебным планом рабочая программа рассчитана на 68 часа (10 класс -1 час в неделю, 11 класс -1 час в неделю).

**4.Содержание учебного предмета.**

**10 класс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование разделов учебной программы | Кол-во часов | Характеристика  основных содержательных линий |
|
| 1 | Значение речи в жизни человека. Предложение | 2 | Речь как способ общения. Основные формы речи — монолог, диалог. Речевые роли: читатель — чтец, рассказчик — слушатель, собеседники, говорящий — слушающий, пишущий — читающий. Значение каждойроли. 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 | Виды речевой деятельности по цели высказывания. Текст. Деловое письмо (записка, объявление, письмо…) | 3 | Подбор из готового текста предложений по целям высказываний.  Составление и запись предложений по цели высказывания. Составление сообщений по плану и самостоятельно.  **План:**  1. Речевая задача — зачем нужно это сообщение?  (устно).  2. Кому адресовано (сверстнику или взрослому?) об-  ращение.  3. Содержание сообщения.  4. Подпись.  Сфера применения: записка близким, объявление, письмо другу или родителям, поздравление, предупреждение, просьба. Составление письменных форм. Со-чинение «Мой друг» по ключевым словам: **его зовут…,понимает с полуслова…, поможет …, выручит…,веселый…, всегда вместе.. и т.д.** |
| 3 | Использование вежливых слов. Обращение | 2 | Запись вежливых слов. Составление предложений, записок с вежливыми словами.  Составление поздравлений по схеме:  1. Кого? (знакомых, родных, сверстника, учителя).  2. С чем? (с днем рождения, с новосельем, с Днем  учителя, с Новым годом).  3. Как? (от всего сердца, от всей души, от имени, по  поручению …).  4. Желаю…; желаю, чтобы…; желаю… и хочу, чтобы …;  желаю, пусть…. |
| 4 | Значение слов. Толковый словарь | 3 | Значение толкового словаря. Правила работы с толковым словарем.  Провести дифференциацию значения слов-синонимов по степени нарастания признака (действия):  громадный, большой, огромный;  грусть печаль, скорбь, тоска;  приплелся, примчался, пришел и т.д.  Предложить работу по применению соответствующих  слов в тексте: **Я первым …. к финишу. На уроке тру-**  **да мы испекли … пирог. И т.д**. Работа с деформиро-  ванным текстом (поздравительной открытки, объявле-  ния, записки) с использованием на выбор слов для справок |
| 5 | Состав слова. Словообразование | 3 | 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. |
| 6 | Орфограммы. Деловая речь. Орфографический словарь | 5 | Составление словосочетаний и предложений, наиболее часто встречающихся в деловом письме: прошу рассмотреть мою просьбу, безвозмездная помощь, вос-  становить стаж работы, известить меня, расторгнуть договор и т.д.  Назначение словаря (правильное написание слова, правильное ударение в слове). Принципы работы со словарем — порядок расположения слов в словаре.  Упражнения, изложение 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. |
| 7 | Имя существительное. Письменные формы деловой речи | 2 | 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 |
| 8 | Имя прилагательное. Расширение словарного запаса | 2 | 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 сравнительных степеней качества, образование словосочетаний с существительными, указывающих на качество, стоимость товаров; описание погодных явлений, подбор признаков предметов, интерьера квартиры и т.д. |
| 9 | Местоимение | 1 | 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.  Виды работ: выделение местоимения в тексте, замена существительного местоимением, редактирование текста |
| 10 | Глагол | 2 | Виды работ:  - составление по опорным словам правил личной гигиены, правил ухода за больным дома, памятки собирающемуся в путешествие и т.п.;  -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;  - описание действий при оформлении подписки на газеты и журналы на почте, при отправлении бандероли и др.;  - составление правил пожарной безопасности при пользовании электро- или газовой плитой, правил безопасного поведения на улице с употреблением  частицы **не**.  Диктант. |
| 11 | Имя числительное | 1 | Выполнение упражнений на понимание (уточнение) смысла сочетания имен чис-  лительных 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**. |
| 12 | Наречие | 1 | 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, творческий диктант. |
| 13 | Предлоги | 1 | Виды работ: деформированный текст, составление предложений, ответы на вопросы, диктант (предупредительный, объяснительный, контрольный). |
| 14 | Итоговое повторение | 2 |  |
| 15 | Контроль знаний (диктанты) | 4 |  |
|  | Итого | 34 |  |

**11 класс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование разделов учебной программы | Кол-во часов | Характеристика  основных содержательных линий |
|
| 1 | Повторение. Предложение. | 2 | Простое предложение. Сложное предложение с союзами а, но, и, который, когда, что, чтобы, потому что. Правописание союзных предложений.  Предложения по цели высказывания.  Обращение, знаки препинания при обращении |
| 2 | Звуки и буквы. | 2 | Правописание слов: ча—ща, чу—щу, жи—ши, глухие— звонкие согласные, твердые—мягкие согласные, непроизносимые согласные, безударные гласные, разделительные мягкий и твердый знаки. |
| 3 | Состав слова. Словообразование | 3 | 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. |
| 4 | Сложносокращённые слова. | 1 | Правописание сложносокращенных слов и аббревиатур. Практическое использование аббревиатур в деловом письме. |
| 5 | Образование синонимов при помощи других частей слов. | 2 | Работа со словарем синонимов и антонимов. Пользование этим словарем при составлении различных деловых писем.  Часто встречающиеся слова в деловом письме: довожу до сведения — сообщаю, услуга — работа, адресовать — направить, послать — высылать, контакт — сотрудничество, неотложно — немедленно, незамедлительно.  Пример синонимов: Адресант — отправитель, адресат — получатель. Пример антонимов: адресант — адресат. |
| 6 | Правила правописания имен собственных. | 3 | Основные грамматические категории имени существительного: род, число, падеж. Правописание падежных окончаний. Несклоняемые имена существительные. |
| 7 | Орфографический словарь. | 1 | Его назначение. Умение пользоваться орфографическим словарем. |
| 8 | Письменные формы деловой речи. | 3 | Фразы — клише деловой письменной речи. Составление заявлений с использованием фраз — клише. Правописание вежливых форм. Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений. |
| 9 | Согласование имен прилагательных с именем существительным. | 2 | Падежные окончания имен прилагательных. Правописание личных местоимений в деловом письме. Случаи правописания |
| 10 | Глагол. | 3 | 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. |
| 11 | Склонение числительных. | 2 | Правильное написание числа в письменном тек-сте. |
| 12 | Предлог. | 2 | Правописание предлогов со словами. Правописание предлогов и предложных словосочетаний, наиболее часто применяемых в деловом тексте. |
| 13 | Практикум по составлению деловых писем | 4 | Составление в соответствии с заданной жизненной ситуацией: Письмо-запрос Письмо-просьба Письмо-напоминание Письмо-подтверждение Письмо-сообщение и другие жанры делового письма. |
| 14 | Контроль знаний (диктанты) | 3 |  |
| 15 | Итоговое повторение | 1 |  |
|  | Итого | 34 |  |

**6.Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

**На уроках используется ТСО:** компьютер, проектор, мультимедийная доска StarBoard

Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка (согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 п.5.4)

**Программа обеспечивается УМК:**

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, 2006 год.

Русский язык 8 класс, авторы-составители: Э.В.Якубовская, Н.Г.Галунчикова, учебник для общеобразовательных организаций, реализующих АООП. – М.: Просвещение, 2017 г.

Русский язык 9 класс, авторы-составители: Э.В.Якубовская, Н.Г.Галунчикова, учебник для общеобразовательных организаций, реализующих АООП. – М.: Просвещение, 2017 г.

Методика преподавания русского языка для детей с нарушением интеллекта: учеб.для студентов пед. вузов/ А.К. Аксёнова, С.Ю. Ильина. – М.: Просвещение, 2011

Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида: пособие для учителя/ А. К. Аксёнова, Н.Г. Галунчикова – 2-е изд., испр. – М. : Просвещение, 2004

Формирование текстовой деятельности учащихся 5-9 классов с интеллектуальным недоразвитием: Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов. – Спбю:КАРО,2006

И.Н. Калужских, Программа спецкурса «Деловое письмо», Магнитогорск, 2007г.

Специальное и интегрированное образование: организация, содержание, технологии. Материалы II международного научно-методического семинара.

Волгоград, 30-31 октября 2012 года / сост. Е.А. Лапп, Е.В.Шипилова, М.А. Дворецкая. – Волгоград: Изд-во «ВолГУ», 2012

«Уроки русского языка в коррекционной школе» под редакцией Н.Н. Бебешиной, Ф.И.Самсоновой.

Учебное пособие для педагогических институтов под редакцией А.К.Аксеновой «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе VIII вида».

Обучение и воспитание детей с ограниченными возможностями. Методические рекомендации. Серия «Библиотека Федеральной программы развития образования». – М.: Изд.дом «Новый учебник», 2003 г.

Система упражнений по коррекции письма и чтения детей с ОНР. Практическое пособие для логопедов. – Воронеж: Издательство «Учитель», 2003 г.

Упражнения на каждый день: развитие внимания и воображения. Популярное пособие для родителей и педагогов, автор-составитель Тихомирова Л.Ф. – Ярославль, Академия развития, 2002 г.

Речевые ошибки и их предупреждение: Учебное пособие, Санкт-Петербург, ИД «МиМ».

**Цифровые и электронные образовательные ресурсы:**

- электронные физминутки по коррекции зрения, Масько Л.П., Базарный;

-электронные физминутки по коррекции зрения, Галкина.

**Презентации по темам:**

-«Имя прилагательное как часть речи»;

-«Прилагательные, близкие и противоположные по значению»;

-«Имена прилагательные на –ий, -ья, -ье, -ьи»;

-«Безударные гласные в корне слова»;

-«Однокоренные слова»;

-«Правила переноса слов»;

-«Правописание безударных гласных в корне слова»;

-«Проверка безударных гласных в корне слова»;

-«Сложные слова»;

-«Соединительные гласные о, е в сложных словах»;

-«Роль прилагательных в речи»;

-«Род имен существительных»;

-«Глагол. Значение глагола»;

-«Игровой материал по теме «Активизация словарного запаса»;

-«Дидактические игры по русскому языку»

**Учебный тренажёр по русскому языку «Фраза»:**

Задания по русскому языку основываются на 12 видах упражнений:

* Сочетания: ЖИ-ШИ, ЧА-ЩА, ЧУ-ЩУ.
* Сочетания: ЧК, ЧН, ЧТ, НЧ, РЩ, ЩН, НЩ и Ь.
* Проверяемые безударные гласные в корне слова.
* Парные согласные в слабой позиции.
* Написание слов с мягким и твёрдым знаком.
* Написание слов с удвоенными согласными.
* Написание приставок и предлогов.
* Непроизносимые согласные и сочетания СН-ЗН.
* О и Е в окончаниях имён существительных после шипящих и Ц.
* Мягкий знак после шипящих.
* НЕ с глаголами.
* Правописание сложных слов.

**Мультимедиауроки:**

-«Глагол. Значение глагола»;

-«Одушевленные и неодушевленные имена существительные»

**Раздаточный материал по темам:**

-Карточки самоконтроля по теме «Имя существительное»;

-«Изменение имен существительных по падежам»;

-«Состав слова»;

-«Приставки и предлоги»;

-«Предложение»;

-«Главные члены предложения»;

-«Правописание безударных гласных в корне слова»;

-«Непроизносимые согласные»;

-«Звонкие и глухие согласные»;

-«Разделительные Ъ и Ь знаки»;

-«Двойные согласные»;

-«Глагол»;

-«Неопределенная форма глагола»;

-«Род имен существительных»;

-«Склонение имен существительных»;

-«Число имен существительных»;

-«Правописание падежных окончаний имен существительных»;

-«Правописание имен существительных с шипящей на конце»;

-«Собственные и нарицательные имена существительные»;

-«Имя числительное»;

-«Наречие»;

-«Имя прилагательное»;

-«Родовые окончания имен прилагательных»;

-«Согласование прилагательных с существительными»;

-«Личные окончания глаголов»;

-«Порядок разбора местоимения»;

-«Склонение имен существительных»;

-«Работа с деформированным текстом»;

«Части речи»;

-«Однородные члены предложения»

**Проверочные тесты по русскому языку по темам.**

**Литературные игры и викторины:**

-«Знатоки русского языка»;

-«Умники и умницы»

**Демонстрационные пособия**

**Съемные таблички по темам:**

1.«Состав слова»

2.»Правописание слов с разделительным ь»

**Интернет ресурсы:**

1. http://www.proshkolu.ru

2. http://nsportal.ru

3. http://pedsovet.su

4. <http://www.zavuch.ru>