

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования Тульской области**

**Комитет по образованию администрации муниципального образования**

**Щекинский район**

**Малынская основная школа №36**

**РАССМОТРЕНО**

**руководитель МО**

**Григорьева Г.В.**

**Протокол № 1  
от «28» 08 2024 г.**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕ-  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МАЛЫНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА №36",  
Зверева Наталья Павловна, Директор  
Сертификат  
**00d5fc290a152103fc89496113502e6eeb**  
Действителен с 6.06.2024 по 19.09.2025

**УТВЕРЖДЕНО**

**директор школы**

**Зверева Н.П.**

**Приказ от «30»08.2024  
№ 115**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ**

**« Русский язык»**

**9 КЛАСС**

**для обучения по адаптированной программе**

**с. Малынь  
2024 год**

# ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## по русскому языку

Уровень общего образования, класс: основное общее (коррекционное обучение), 9 класс (8 вид)

Количество часов в неделю: 4 часа

Количество часов в год: 136 \_\_\_\_ часа

Учитель: \_Сергеева О.А.\_\_\_\_\_

Программа разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 237 ФЗ-«Об Образовании в Российской Федерации, ст. 35 п.3»;
- Программы для специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида для 5-9 классов под ред. В.В.Воронковой.
- программы по русскому языку для специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Н. Г. Галунчикова, Э. В. Якубовская.
- Галунчикова Н.Г. Русский язык. Учебник для 9 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида.

2024- 2025 учебный год

## 1. Пояснительная записка

**Рабочая программа по русскому языку для обучающихся 9 класса (8 вид) создана на основе следующих нормативных документов:**

- Федерального закона от 29.12.2012 № 237 ФЗ-«Об Образовании в Российской Федерации, ст. 35 п.3»;
- Программы для специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида для 5-9 классов под ред. В.В.Воронковой;
- программы по русскому языку для специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Н. Г. Галунчикова, Э. В. Якубовская;
- Галунчикова Н.Г. Русский язык. Учебник для 9 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида;

### Цели обучения

Курс русского языка в коррекционном классе направлен на достижение следующих целей, обеспечивающих реализацию личностно-ориентированного, когнитивно- коммуникативного, деятельностного подходов к обучению родному языку: развитие устной и письменной речи;

- формирование практически значимых орфографических и пунктуационных навыков;
- формирование умения и навыка грамотного письма, рационального чтения, полноценного восприятия звучащей речи;
- овладение речевой деятельностью;
- воспитание умения учиться – способности к самоорганизации с целью решения учебных задач;
- воспитание интереса к родному языку,
- прививание навыка свободно, правильно говорить и писать на родном языке, пользоваться им в жизни, как основным средством общения;
- творческих способностей обучающихся, развитие речевой культуры, овладение правилами использования языка в разных ситуациях общения, нормами речевого этикета, воспитание стремления к речевому самосовершенствованию, осознание эстетической ценности родного языка;

## 2. Место учебного предмета в учебном плане

Согласно базисному учебному плану для специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида (вариант № 1 Базисный план общего образования умственно отсталых учащихся с легкой и средней степенью) на изучение письма и развития речи в 9 классе отводится 4 часа в неделю, всего – 136 часов

В соответствии с календарным учебным графиком на 2024-2025 уч. год количество часов в неделю- 4, количество часов за год-136\_\_\_\_\_.

## 3. Содержание учебного предмета «Русский язык. 9 класс»

Разделы	Содержание	Общее кол-во часов	К/Д	Р/Р
<b>Повторение. Предложение. Текст.</b>	Простые и сложные предложения. Обращение. Использование обращения в диалоге.	<b>9</b>		
<b>Состав слова. Текст.</b>	Слово. Состав слова. Корень и однокоренные слова. Образование слов с помощью суффиксов. Образование слов с помощью приставок. Сложные слова. Образование сложных слов. Сложносокращённые слова.	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Части речи</b>				
<b>Существительное</b>	Значение существительного в речи. Составление сочетаний существительного с существительным. Связь слов в словосочетании. Несклоняемые существительные. Определение их рода. Сочетание прилагательных с несклоняемыми существительными. Имя существительное. Закрепление.	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Прилагательное</b>	Значение прилагательного в речи. Употребление прилагательных в прямом и переносном значении. Согласование имени прилагательного с именем существительными. Правильноеписание падежных окончаний имён прилагательных. Склонение прилагательных на –ий, -ье, -ья. Склонение прилагательных на -ьи.	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>Местоимение</b>	Значение местоимений в речи. Употребление местоимений в тексте. Лицо и число местоимений. Изменение местоимений по падежам. Правописание личных местоимений с предлогами. Правописание местоимений 3-го лица.	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Глагол</b>	Глаголы, близкие и противоположные по значению. Употребление глаголов в прямом и переносном значении. Употребление глаголов со значением отрицания. Неопределённая форма глагола. Правописание глаголов в неопределённой форме. Изменение глаголов по лицам и числам. Правописание глаголов 2-го лица единственного числа. Повелительная форма глагола. Правописание глаголов в повелительной форме.	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Наречие</b>	Наречие как часть речи. Наречия противоположные и близкие по значению. Наречия, характеризующие глаголы речи. Употребление сочетаний наречий с глаголами в прямом и переносном значении. Правописание наречий с А и О на конце.	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Числительное</b>	Понятие об имени числительном как части речи. Простые и составные числительные. Словосочетания с числительными. Правописание числительных от 5 до 20, 30. Правописание числительных от 50 до 80. Различие числительных с ь в конце и в середине. Правописание числительных 90, 200, 300, 400. Правописание числительных от 500 до 900. Правописание числительных.	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Предложение. Текст.</b>	Различие простых и сложных предложений. Сложное предложение с союзом <i>что</i> . Сложное предложение с союзом <i>чтобы</i> . Сложное предложение с союзом <i>потому что</i> . Сложное предложение с союзом <i>когда</i> . Сложные предложения. Закрепление.	<b>13</b>		<b>1</b>

<b>Повторение.</b>	Состав слова. Части речи, имеющие общий корень. Слово-сочетания, состоящие из разных частей речи. Простые и сложные предложения.	<b>10</b>	<b>1</b>	
<b>Итого:</b>		<b>136</b>	<b>8</b>	<b>12</b>

#### 4. Требования к уровню подготовки обучающихся 9 класса (8 вид)

**Основными умениями** обучающихся с нарушениями в развитии по предмету «Письмо и развитие речи» должны быть:

– **Слушание.** Осознание цели и ситуации устного общения.

Адекватное восприятие звучащей речи. Понимание на слух информации, содержащейся в предъявляемом тексте, определение основной мысли текста, передача его содержания по вопросам.

**-Говорение.** Выбор языковых средств в соответствии с целями и условиями общения для эффективного решения коммуникативной задачи. Практическое овладение диалогической формой речи. Овладение умениями начать, поддержать, закончить разговор, привлечь внимание и т. п. Практическое овладение устными монологическими высказываниями в соответствии с учебной задачей (описание, повествование, рассуждение).

Овладение нормами речевого этикета в ситуациях учебного и бытового общения (приветствие, прощание, извинение, благодарность, обращение с просьбой). Соблюдение орфоэпических норм и правильной интонации.

**-Чтение.** Понимание учебного текста. Выборочное чтение с целью нахождения необходимого материала. Нахождение информации, заданной в тексте в явном виде. Формулирование

простых выводов на основе информации, содержащейся в тексте. Интерпретация и обобщение содержащейся в тексте информации. Анализ и оценка содержания, языковых особенностей и структуры текста.

**-Письмо.** Письмо слов, предложений в системе обучения письму и развитию речи. Овладение разборчивым аккуратным письмом с учетом гигиенических требований к этому виду учебной работы. Списывание, письмо под диктовку в соответствии с изученными правилами. Письменное изложение содержания прослушанного и прочитанного текста (подробное, выборочное). Создание небольших собственных текстов (сочинений) по интересной детям тематике (на основе впечатлений, литературных произведений, сюжетных картин, просмотра фрагмента видеозаписи и т. п.).

##### **Обучающиеся должны:**

- получить достаточно прочные навыки грамотного письма на основе изучения элементарного курса грамматики;

-учиться правильно и последовательно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

-быть социально адаптированным в плане общего развития и сформированности нравственных качеств.

Специальная задача коррекции речи и мышления школьников с психическим недоразвитием является составной частью учебного процесса и решается при формировании у них знаний, умений и навыков, воспитания личности.

В процессе изучения грамматики и правописания у школьников развивается устная и письменная речь, формируются практически значимые орфографические и пунктуационные навыки, воспитывается интерес к родному языку.

Элементарный курс грамматики направлен на коррекцию высших психических функций, обучающихся с целью более успешного осуществления их умственного и речевого развития.

**Обучающиеся должны уметь:**

- писать под диктовку текст, применять правила проверки написания слов;
- разбирать слова по составу, образовывать слова с помощью приставок и суффиксов;
- различать части речи;
- строить простое распространенное предложение, простое предложение с однородными членами, сложное предложение;
- писать изложение и сочинение;
- оформлять деловые бумаги;
- пользоваться словарем;
- использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

**Обучающиеся должны знать:**

- Главные и второстепенные (без конкретизации) члены предложения;
- Название частей речи, их значение; наиболее распространенные правила правописания.

## 5. Календарно-тематическое планирование для обучающихся 9 класса (8 вид)

№	Дата		Тема урока	Содержание урока	Деятельность обучающихся
	План	Примечание			
<b>Повторение. Предложение. Текст. (9 часов)</b>					
1. 2. 3.			Простые предложения.	Предложение как основная единица синтаксиса. Границы предложений. Знаки препинания в конце предложения. Структура предложений и текста в целом. Стр.4, упр.1. Однородные члены предложений. Знаки препинания при однородных членах. Синтаксическая роль однородных членов предложения. Отражение в тексте темы и идеи. Стр.5-6, упр.2. Обращение и его функции в предложении. Звательная интонация – опознавательный признак обращения. Знаки препинания при обращении. Стр.6, упр.3.	Формировать знания о предложении. Учить составлять предложения из слов, текст из предложений. Расставлять запятые в сложном предложении, составлять предложения из слов. Определять границы предложений и способы их передачи в устной и письменной речи.
4, 5.			Сложные предложения.	Простое и сложное предложение: сходство и различия. Структура простых и сложных предложений. Грамматическая основа предложения. Стр.7-8, упр. 4-6.	Воспроизводить приобретенные навыки в определенном виде деятельности.
6. 7.			Распространение предложений.	Сложные предложения. Предложения союзные и бессоюзные. Разделительные и выделительные знаки препинания между частями сложного предложения. Интонация сложного предложения. Стр.9-10, упр.7-8, стр.11-12, упр.11-12.	Распознавать предложения по цели высказывания и эмоциональной окраске.
8.			Составление сложных предложений.		Создавать собственный текст по образцу.
9.			Систематизация знаний обучающихся. Повторение.	Повторение по теме: «Простое и сложное предложения». Стр.12-13, зад.1-6.	
<b>Состав слова. Текст (15 часов + 2 Р/Р)</b>					
10. 11.			Корень и однокоренные слова.	Морфемика. Состав слова. Морфемы. Морфемный разбор слов. Отличие формы слова от однокоренного слова. Образование и изменение слова. Стр. 15-16, упр.13-15	Выделять части слова. Знать понятие «состав слова», «приставка», «корень», «суффикс», «окончание».
12. 13.			Образование слов с помощью суффиксов.	Отличие корня слова от других морфем. Морфемный разбор. Однокоренные слова. Образование однокоренных слов при помощи приставок и суффиксов. Значение однокоренных слов. Группы родственных слов. Разбор слова по составу. Стр. 17-18, упр.16-18; стр.19-20, упр.19-21.	Уточнять лексическое значение слова с опорой на его морфемный состав.
14. 15.			Образование слов с помощью приставок.		Опирается на морфемный анализ слова при выборе правильного написания слова. Использовать
16. 17.			Правописание в корне и приставке.	Орфограммы в корне слова. Ударные и безударные гласные. Правописание безударных гласных в корне. Проверяемые и непроверяемые безударные гласные в корне. Подбор проверочных слов.	

				<p>Правописание гласных и согласных в приставках; употребление приставок и их значение. Правописание приставок на согласные, вне зависимости от произношения (с-, в-, под-, над-, от-). Стр.21-22, упр.22-23.</p>	<p>звать орфографические словари и справочники по правописанию для решения орфографических проблем</p>
18.			<b>Р/Р Составление рассказа по плану. «Ночевка в лесу».</b>	<p>Текст-повествование. Стр.22, упр.24</p>	<p>Правильно писать гласные и согласные в приставках.</p>
19. 20.			Сложные слова.	<p>Сложные слова. Нахождение корней в сложных словах путём подбора однокоренных слов. Соединительные гласные. Стр.23-25, упр.25-27.</p>	<p>Различать приставку и предлог, образовывать при помощи приставок новые слова.</p>
21.			Сложносокращенные слова.	<p>Расшифровка слов. Нахождение корней в сложных словах путём подбора однокоренных слов. Коррекция мыслительной деятельности через логическое построение предложений. Стр.26-27, упр.28-30.</p>	<p>Образовывать сложные слова с помощью сложения двух основ и соединительной гласной; уметь правильно написать соединительные гласные <i>о, е</i>;</p>
22.			Состав слова. Закрепление знаний.	<p>Состав слова. Орфограммы в корнях слов. Морфемный разбор слов. Грамматическая форма. Однокоренные слова. Стр.28-30, упр.31-32.</p>	<p>поупражняться в нахождении сложных слов; научить определять, с помощью основ каких слов они образованы; познакомиться с лексическим значением сложных слов; развивать логическое мышление, умение работать со словарем.</p>
23.			<b>Р/Р Деловое письмо: автобиография.</b>	<p>Автобиография. Правила оформления деловых бумаг, образец, план автобиографии. Автобиография по данному плану. Стр.30, упр.33.</p>	<p>Выполнять работу над ошибками, допущенными в проверочной работе</p>
24- 25			Повторение по теме «Состав слова. Текст».	<p>Обобщение знаний по теме. Контрольные вопросы и задания. Стр.31, задания 1-6.</p>	
<b>Части речи. Текст.</b>					
<b>Существительное. (14 часов +2 Р/Р)</b>					
26, 27, 28.			Существительное. Значение предметности.	<p>Имя существительное. Морфологические, грамматические, синтаксические признаки имен существительных. Названия предметов, действий, признаков – существительные. Роль существительного в речи. Стр.33-35, упр.34-36; стр.35-37, упр.37-39.</p>	<p>Уточнить представления об именах существительных как названиях предметов, людей, их качеств, явлений природы и др. Распознавать имя существительное среди других частей</p>
29.		Существительные, близкие и противоположные по значению.			
30.		Существительные, обозначающие черты характера.			

31.			Использование существительных для сравнения одного предмета с другим.	Расширение круга имен существительных за счет слов, обозначающих состояние человека и природы, события, действия, профессии людей, черты характера. Стр.38-40, упр.40-42; стр.40-41, упр.43-44.	речи по обобщенному лексическому значению и вопросу, обосновывать отнесение слова к имени существительному. Объяснять лексическое значение слов-имен существительных. Обогащать собственный словарь именами существительными разных лексико-тематических групп. Составлять предложения и текст из деформированных слов. Определять тип склонения. Склонять имена существительные. Различать род существительного. Развивать письменную монологическую связную речь. Объяснять лексическое значение слов-имен существительных. Писать текст под диктовку и выполнять грамматическое задание к нему. Развивать логическое мышление, зрительную и слуховую память. Выполнять работу над ошибками, допущенными в контрольном диктанте и грамматическом задании к нему.
32.			<b>Р/Р Деление текста на части.</b>	Деление текста на части по данному плану. Стр.41, упр.45.	
33.			Склонение существительных в единственном и множественном числе.	Основные грамматические категории имени существительного – род, число, падеж, склонение. Стр.42-44, упр.46-48. Правописание падежных окончаний имен существительных в единственном и множественном числе. Стр. 44-46, упр.49-51.	
34.			Правописание безударных окончаний существительных.		
35.			Знакомство с несклоняемыми существительными.	Несклоняемые существительные. Сочетание прилагательных с несклоняемыми существительными. Употребление глаголов в прошедшем времени с несклоняемыми существительными. Стр.46-52, упр.52-59.	
36.			Сочетание прилагательных с несклоняемыми существительными.		
37.			Употребление глаголов в прошедшем времени с несклоняемыми существительными.		
38.			Существительное. Закрепление знаний.		
39.			<b>Р/Р Составление текста.</b>	Правила оформления записки. Содержание записки. Составление записки по плану с включением в содержание несклоняемых существительных. Стр.53-54, упр.63.	
40.			Повторение по теме «Существительное».	Имя существительное. Морфологические, грамматические, синтаксические признаки имен существительных. Контрольные вопросы и задания. Стр.54-55, задания 1-6.	
41.			<b>Контрольный диктант по теме «Существительное».</b>	Соблюдение основных орфографических и пунктуационных норм в письменной речи.	
42.			Анализ работ.	Анализ ошибок и их корректировка.	
<b>Прилагательное (13 часов+1 Р/Р)</b>					
43.			Прилагательное. Значение признака предмета.	Прилагательное. Слова-признаки – прилагательное. Значение признака предмета. Стр.57-59, упр.64-65.	

44.			Употребление прилагательных в прямом и переносном значении.	Роль прилагательных в речи. Расширение круга имен прилагательных за счет обозначения пространственного расположения предметов ( <i>близкий, далекий</i> ), оценочной характеристики ( <i>мужественный, добродушный</i> ). Стр.59-62, упр.67-69.	Анализировать и характеризовать общекатегориальное значение, морфологические признаки имени прилагательного.
45.			Согласование прилагательных с существительными.	Согласование прилагательных с существительными. Признаки имени прилагательного. Деление слова по признаку: часть речи - предмет, признак, действие. Правописание родовых окончаний прилагательных. Стр.62-64, упр.70-72.	Определять род, число, падеж имен прилагательных. Осуществлять информационную переработку текста.
46.			Правописание падежных окончаний прилагательных.	Правописание падежных окончаний единственного и множественного числа прилагательных. Стр.64-66, упр.73-75	Корректировать орфографическую зоркость, память, мышление, внимание, устную и письменную речь.
48.			Знакомство с прилагательными, обозначающими признак по принадлежности.	Прилагательные, обозначающие признак по принадлежности. Согласование их с существительными в роде, числе и падеже. Стр.66-68, упр.76-78.	Коррекция долговременной памяти (воспоминание, пояснение, вывод).
49.			Склонение прилагательных в мужском и среднем роде на -ий, -ье.	Прилагательные мужского и среднего рода на -ий, -ье. Склонение прилагательных, правописание падежных окончаний. Стр.68-70, упр.79-81. Склонение прилагательных в женском роде на -ья, мн. числа на -ьи. Правописание окончаний прилагательных в женском роде на -ья, множественного числа на -ьи. Род, число, падеж прилагательных. Стр.68-78, упр.79-90.	Следование речевой инструкции.
50.			Склонение прилагательных в женском роде на -ья.		Развивать логическое мышление, зрительную и слуховую память.
51.			Склонение прилагательных во множественном числе на -ьи.		Выполнять работу над ошибками, допущенными в самостоятельной работе
52.			Склонение прилагательных. Закрепление знаний.		
53.			<b>Р/Р Деловое письмо: объяснительная записка.</b>	Образец объяснительных записок. Правила оформления объяснительной записки. Составление текста по образцу. Стр. 79, упр.92.	
54-55			Прилагательное. Закрепление знаний.	Прилагательное как часть речи. Правила правописания имени прилагательного. Контрольные вопросы и задания. Стр.80-81, задания 1-6.	
<b>Местоимение (11 часов+ 1 Р/Р)</b>					
56-57.			Местоимение. Значение местоимений в речи.	Местоимение как часть речи. Вопрос о местоимении в системе частей речи. Синтаксическая функция местоимений. Стр.83-85, упр.94-96.	Распознавать местоимения, определять их морфологические признаки.
58.			Употребление местоимений в тексте.	Роль местоимения как средства связи предложений в тексте. Употребление местоимений в тексте. Стр.85—87, упр.97-99.	Сопоставлять и соотносить местоимения с другими частями речи.
59, 60.			Лицо и число местоимений.	Личные местоимения единственного и множественного числа. 1,2,3-е лицо местоимений. Особенности склонения личных местоимений. Правильное употребление личных местоимений. Стр.87-89, упр.100-102.	Правильно изменять по падежам местоимения.

61.		Изменение местоимений по падежам.	Склонение личных местоимений единственного и множественного числа. Правильное употребление личных местоимений. Правописание личных местоимений. Стр.90-91, упр.103-105.	Употреблять личные местоимения в прямом и косвенных падежах. Употреблять местоимения в предложениях, диалоге, пере­сказе с заменой прямой речи косвенной. Употреблять местоимения для связи предложений и частей текста, использовать местоимения в речи в соответствии с закреплёнными в языке этическими нормами.
62, 63.		Правописание местоимений с предлогами.	Раздельное написание предлогов с местоимениями. Правильное употребление личных местоимений с предлогами. Стр.91-93, упр.106-108.	
64.		Правописание местоимений 3-го лица.	Особенности склонения личных местоимений 3-го лица. Правильное употребление личных местоимений. Стр.94-95, упр.109-111.	
65.		<b>Р/Р Деловое письмо: письма.</b>	Правила оформления писем. Образец писем. Составление текста по образцу. Письмо бабушке. Стр.96, упр.113-114.	
66.		Местоимение. Закрепление знаний.	Личные местоимения, морфологические признаки местоимений, правописание и роль в речи. Контрольные вопросы и задания. Стр.95, 97-98, задания 1-4.	
67.		<b>Контрольные вопросы и задания</b>	Соблюдение основных орфографических и пунктуационных норм в письменной речи.	
<b>Глагол (17 часов + 2 Р/Р)</b>				
68-69.		Глагол. Значение действия предмета.	Глагол как часть речи. Значение глагола в речи. Глаголы движения в тексте. Признаки глаголов настоящего и будущего времени.	Группировать глаголы по заданным морфологическим признакам. Осуществлять информационную переработку текста. Использовать орфографические словари и справочники по правописанию для решения орфографических проблем. Обладать орфографической зоркостью. Использовать в речи форму настоящего, будущего времени в значении прошедшего времени. Наблюдать за особенностями использования глаголов в данном виде работы. Распознавать инфинитив и личные формы глагола.
70.		Глаголы, близкие и противоположные по значению.	Употребление глаголов настоящего и будущего времени в речи Стр.100-102, упр.115-117. Глаголы, близкие и противоположные по значению. Стр.102-104, упр.118-120.	
71.		Использование глаголов для выражения сравнения.	Употребление глагола в речи. Использование глаголов для выражения сравнения. Стр.104-106, упр.121-123.	
72.		Употребление глаголов в прямом и переносном значении.	Употребление глагола в речи. Употребление глаголов в прямом и переносном значении. Стр.106-108, упр.124, 126.	
73.		<b>Р/Р Устное сочинение по картине В.Д. Поленова «Московский дворик».</b>	Описание. Композиция картины. Деталь в живописи. Выразительные возможности глаголов. Стр.107, упр.125. <b>Устное сочинение.</b>	
74.		Употребление глаголов со значением отрицания.	Правописание НЕ с глаголами. Употребление глаголов с частицей НЕ и без неё. Употребление глаголов в речи в соответствии с нормами. Стр.109-111, упр.127-129.	
75.		Выделение глаголов в неопределенной форме.	Неопределённая форма глагола. Вопросы неопределённой формы глагола, образование неопределённой формы. Выделение глаголов в неопределенной форме. Стр.111-113, упр.130-132. Правописание глаголов в неопределенной форме. Стр.114-115, упр.133-135.	
76.		Правописание глаголов в неопределенной форме.		

77.		Различение глаголов по лицам и числам.	Изменение глагола по лицам и числам. Употребление формы 1,2,3-го лица ед. ч. в художественной речи, форм настоящего и будущего времени вместо прошедшего в художественном повествовании. Стр.116-120, упр.136-141.	<p>Распознавать глаголы в художественной речи, приводить соответствующие примеры. Конструировать распространенные предложения с глаголами.</p> <p>Создавать собственный текст с учетом требований к построению связного текста.</p> <p>Проверять безударные окончания.</p> <p>Применить на практике изученное.</p> <p>Оформлять предложения в письменной речи.</p> <p>Передавать содержание текста с опорой на вопросы.</p> <p>Распознавать глаголы в художественной речи, приводить соответствующие примеры.</p> <p>Писать текст под диктовку и выполнять грамматическое задание к нему.</p> <p>Выполнять работу над ошибками, допущенными в контрольном диктанте и грамматическом задании к нему.</p>	
78.		Изменение формы лица и числа глаголов.			
79.		Правописание глаголов 2-го лица единственного числа.	Правописание глаголов 2-го лица единственного числа. <i>Ь</i> после шипящих в глаголах во 2-м лице единственного числа. Стр.120-122, упр.142-144.		
80.		Знакомство с повелительной формой глаголов.	Повелительная форма глагола. Правописание глаголов повелительной формы единственного и множественного числа. Стр.123-127, упр.145-153. Использование в речи глаголов в повелительной форме. Стр.129-130, упр.154-156.		
81.		Правописание глаголов в повелительной форме.			
82.		Использование в речи глаголов в повелительной форме.			
83.		Правописание глаголов. Закрепление знаний.	Правописание глаголов. Закрепление знаний. Мягкий знак в глаголах. Стр.131-132, упр.157-159.		
84.		Глагол. Закрепление знаний.	Обобщение изученного по теме «Глагол». Стр.133-134, упр.160-161. Контрольные вопросы и задания. Стр.135-136, задания 1-8.		
85.		<b>Контрольный диктант по теме «Глагол».</b>	Соблюдение основных орфографических и пунктуационных норм в письменной речи.		
86.		Анализ работ.	Анализ ошибок и их корректировка.		
87.		<b>Р/Р Деловое письмо: анкета.</b>	Деловое письмо: анкета. Правила оформления анкеты. Содержание анкеты. Составление текста по образцу. Стр.134-135, упр.162.		
<b>Наречие (10 часов + 2 Р/Р)</b>					
88.		Наречие как часть речи.	Наречие как часть речи. Общее грамматическое значение наречия. Наречие – неизменяемая часть речи. Стр.138-139, упр.163-165.		<p>Распознавать наречия разных разрядов; приводить соответствующие примеры. Самостоятельно работать с учебником и дополнительной справочной литературой, выполняя опережающие задания.</p> <p>Находить наречия в тексте.</p>
89.		Наречия, противоположные и близкие по значению.	Наречия, противоположные и близкие по значению. Употребление наречий для более точного выражения мыслей как одно из средств связи предложений в тексте. Стр.140-142, упр.166-168.		
90.		Употребление наречий с глаголами, обозначающими речевую деятельность.	Значение наречий в речи. Употребление наречий с глаголами, обозначающими речевую деятельность. Употребление сочетаний		

91.			Употребление сочетаний наречий с глаголами в прямом и переносном значениях.	наречий с глаголами в прямом и переносном значениях. Стр.142-144, упр.169-171; стр.144-146, упр.170-174.	Уметь формулировать свою мысль, создавать рассказ с привлечением сведений из практической деятельности Выполнять работу над ошибками, допущенными в самостоятельной работе
92.		Наблюдение за правописанием наречий с гласными А и О на конце.	Образование наречий. Условия выбора гласных О и А на конце наречий с приставками <i>из-</i> , <i>до-</i> , <i>с-</i> . Стр.146-150, упр.175-180.		
93.		Правописание наречий с гласными А и О на конце.			
94.		Различение наречий и прилагательных.	Различение наречий и прилагательных. Образование наречий от прилагательных.		
95.		<b>Р/Р Подготовка к сочинению по картине В.Г. Перова «Приезд гувернантки в купеческий дом».</b>	Описание. Создание творческого текста по плану, используя элементы описания. Соблюдение основных орфографических норм в письменной речи. <b>Сочинение.</b> Стр.154, упр.186.		
96.		<b>Р/Р Сочинение по картине В.Г. Перова «Приезд гувернантки в купеческий дом».</b>			
97-98		Наречий. Закрепление знаний.	Обобщение изученного по теме «Наречие». Стр.152-154, упр.184-185. Контрольные вопросы и задания. Стр.155, задания 1-6.		
<b>Числительное (13часов+1 Р/Р)</b>					
99-100.			Имя числительное как часть речи.	Числительное как часть речи. Общее значение, морфологические признаки. Отличие числительного от других частей речи с числовым значением. Стр.156-159, упр.187-158.	Анализировать и характеризовать общекатегориальное значение, морфологические признаки имени числительного. Отличать имена числительные от слов других частей речи со значением количества. Распознавать простые и составные числительные. правильно использовать имена числительные для обозначения дат, перечней и т.п. в деловой речи.
101.			Простые и составные числительные.	Простые и составные числительные, согласование их с существительными. Стр.159-161, упр.190-192. Словосочетания с числительными. Стр.161-163, упр.193-195.	
102.			Словосочетания с числительными.		
103.			Правописание числительных от 5 до 20 и 30.	Особенности склонения числительных, обозначающих целые числа. Предупреждение и исправление орфографических и речевых ошибок. Стр.163-165, упр.196-198; стр.165-168, упр.199-201.	
104.105.			Правописание числительных от 50 до 80; от 500 до 900.		
106.107.			Различение числительных с мягким знаком (ь) на конце и в середине слова.	Условие употребления мягкого знака на конце и в середине числительных. Предупреждение и исправление орфографических и речевых ошибок. Стр.168-169, упр.168-204.	
108.109.			Правописание числительных 90, 200, 300, 400.	Особенности правописания числительных 90, 200, 300, 400. Стр.170-172, упр.205-207.	

110.			<b>Р/Р Деловое письмо: доверенность.</b>	Деловое письмо: доверенность. Правила оформления доверенности. Содержание доверенности. Составление текста по образцу. Стр.173, упр.210.	
111-112			Числительное. Закрепление знаний.	Обобщение и повторение по теме «Числительное». Стр.172-173, упр.208-209. Контрольные вопросы и задания. Стр.174-175, задания 1-6.	
<b>Предложение. Текст. (12 часов + 1 Р/Р)</b>					
113-114.			Различение простых и сложных предложений.	Простое и сложное предложение. Подлежащее и сказуемое в простом и сложном предложении. Стр.177-179, упр.211-213.	Распознавать нарушения норм сочетания слов в составе словосочетания. Определять границы предложений и способы их передачи в устной и письменной речи. Определять виды второстепенных членов и способы их выражения. Осознавать (понимать) условия однородности членов предложения. Осознавать и правильно интонировать предложения с разными типами сочетаний однородных членов (однородные члены с бессоюзным и союзным соединением, повторяющимся союзом, с обобщающим словом). Анализировать и характеризовать предложения с однородными членами предложения.
115-116.			Союз <i>И</i> в простых и сложных предложениях.	Простое предложение с однородными членами. Главные и второстепенные члены предложений в качестве однородных. Знаки препинания при однородных членах и между частями сложного предложения. Стр.179-180, упр.214-215.	
117-118.			Сложные предложения с союзом <i>что</i> .	Предложения с союзами <i>что, чтобы, потому что, когда</i> . Средства связи частей сложного предложения. Конструирования сложных предложений. Стр.181-183, упр.216-218.	
119-120.			Сложные предложения с союзом <i>чтобы</i> .	Стр.183-185, упр.219-221. Стр.186-224, упр.222-224.	
121-122.			Сложные предложения с союзом <i>потому что</i> .	Стр.189-191, упр.225-227.	
123-124.			Сложные предложения с союзом <i>когда</i> .		
125.			Сложные предложения. Закрепление знаний.	Обобщение и повторение по теме «Сложные предложения». Стр.194-195, упр.231-233. Контрольные вопросы и задания. Стр.196, задания 1-6.	
126.			<b>Р/Р Деловое письмо: объяснительная записка.</b>	Официально- деловой стиль. Деловые бумаги. Объяснительная записка, её структура и содержание. Написание объяснительной записки по образцу. Стр.193, упр.230	
<b>Повторение (7 часов)</b>					
127.			Состав слова.	Повторение и систематизация изученного по темам «Состав слова», «Части речи», «Предложение». Стр.197-206, упр.234-247.	Повторение и систематизация изученного. Распознавать и правильно интонировать сложные предложения с разными смысловыми отношениями между их частями.
128.			<b>Итоговый контрольный диктант.</b>		
129.			Работа над ошибками.		
130-131.			Простые и сложные предложения.		

132.		Части речи, имеющие общий корень.	Соблюдение основных орфографические нормы в письменной речи.	<p>Воспроизвести приобретенные навыки в определенных видах деятельности. Распознавать знаки препинания. Расставлять знаки препинания в простом осложненном и сложном предложениях.</p> <p>Писать текст под диктовку и выполнять грамматическое задание к нему.</p> <p>Выполнять работу над ошибками, допущенными в контрольном диктанте и грамматическом задании к нему.</p>
133.		Словосочетания, состоящие из разных частей речи	Анализ ошибок и их корректировка.	
134- 135- 136.		Резервные уроки		