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

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  МО учителей трудового обучения  Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Директор КГБОУ «Петровская общеобразовательная школа – интернат» \_\_\_\_\_\_\_\_\_Комарова О.Л.  приказом от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

Рабочая программа

по учебному предмету «Русский язык» для 10 класса

на 2024 – 2025 учебный год

Разработчик: Поливцева Е.М.

учитель высшей квалификационной категории.

**Пояснительная записка**

Данная программа составлена на основе программы «Русский язык и развитие письменной речи» из сборника «Программно-методическое обеспечение для 10 –12 классов с углублѐнной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях VIII вида» под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. Серия: Коррекционная педагогика. Издательство: Владос, 2015 год.

Несмотря на то, что дисциплина «Русский язык» не является профилирующей в 10-12 классах школы VIII вида, её значение трудно переоценить. Без овладения знаниями, приобретаемыми в ходе усвоения данного предмета, существование людей с умственной отсталостью в социуме весьма затруднительно.

Недостаточность развития фонематического слуха при умственной отсталости нарушает узнавание слов и, как следствие, их предметную соотнесенность. Кроме того, 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 учащихся 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.

Основная цель обучения русскому языку в 10–12 классах состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие 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 уменияи навыки грамотного письма.

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

Большое значение имеет речевая направленность программы, т.е. работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. В процессе обучения идёт 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, но и качественное:

* уточнение значения слова,
* знакомство с многозначностью слова,
* синонимическим и антонимическом рядом.

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. 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.

На первом этапе повышенное внимание уделяется формированию уумственно отсталых учащихся пассивного словаря деловой устной и письменной речи на уровне понимания и узнавания в тексте. Создание пассивного композиционного образа делового письма, знакомство с речевыми фрагментами, однотипными речевыми действиями — просьбы, сообщения, предложения. С этой целью во время повторения грамматики и синтаксиса русского языка, основываясь на текстах делового письма и деловой речи, предлагаются упражнения, которые могут быть представлены в виде деформированного текста, работы с заранее заготовленными клише деловых бумаг.

На втором этапе главной задачей становится перевод пассивного словаря учащихся в активный, а именно, выработка навыков пользования устной деловой речью в деловых переговорах, выработка навыков составления делового письма в соответствии с общепринятыми правилами.

Целью программы является отбор наиболее эффективных приемов и методов для обеспечения языкового развития умственно отсталых учащихся старших классов, которое включает в себя овладение речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, использование его в жизни как основного средства общения, а также формирование умений и навыков грамотного письма**.**

Данная цель реализуется в ходе решения следующих задач:

- выявление склонностей и потребностей учащихся к совершенствованию речемыслительной деятельности, к употреблению в пассивном и активном словаре фразовых клише для формирования деловой устной и письменной речи;

- развитие у учеников старших классов правильных речевых потребностей, необходимых для использования русского языка как основного средства общения;

- стимулирование размышления детей о собственных перспективах личностного и профессионального самоопределения.

Критериями оценки учащихся являются полнота знаний, уровень сознательности их усвоения, умение их применять, сформированность речемыслительных операций и способов умственной деятельности.

**Календарно-тематическое планирование.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема урока** | **Кол-во часов** | **Сроки** | **Коррекционная работа** | **Оборудование** |
| **1.** | **Значение речи в жизни человека. Предложение** | **6** |  |  |  |
| 1.1 | Язык и общение. Мини-сочинение «Зачем я изучаю русский язык» | 1 | 3.09 | 5.6.7 | Тетради, ручки |
| 1.2 | Устная и письменная речь Разговорная, книжная и нейтральная лексика. Простое предложение. Тема упражнений: «Торговля» | 1 | 5.09 | 7.8.9. | Тетради, ручки |
| 1.3 | Сложное предложение с союзами. Правописание союзных предложений. | 1 | 10.09 | 3.4.7 | Тетради, ручки |
| 1.4 | Деловая игра «Давайте, познакомимся». Составление автобиографии. | 1 | 12.09 | 1.8.9 | Тетради, ручки |
| 1.5 | Контрольный диктант по теме: «Предложение». | 1 | 17.09 | 6.7.8. | Тетради, ручки |
| 1.6 | Работа над ошибками. | 1 | 19.09 | 4.5.6 | Тетради, ручки |
| **2.** | **Виды речевой деятельности по цели высказывания. Текст. Составление письменных форм (записка, объявление, письмо…)** | **5** |  |  |  |
| 2.1 | Деловое письмо. Записка, объявление | 1 | 24.09 | 5.6.7 | Тетради, ручки |
| 2.2 | Текст. Тема и главная мысль текста. Деловое письмо. Письмо другу | 1 | 26.09 | 7.8.9. | Тетради, ручки |
| 2.3 | Подготовка к сочинению «Мой друг» используя: его зовут, понимание с полуслова, поможет, выручит, весёлый, всегда вместе | 1 | 1.10 | 3.4.7 | Тетради, ручки |
| 2.4 | Развитие речи. Сочинение «Мой друг» | 1 | 3.10 | 1.8.9 | Тетради, ручки |
| 2.5 | Работа над ошибками. | 1 | 8.10 | 6.7.8. | Тетради, ручки |
| **3.** | **Использование вежливых слов. Обращение.** | **3** |  |  |  |
| 3.1 | Обращение. Знаки препинания при обращении. Тема упражнений: «Личная гигиена» | 1 | 10.10 | 3.4.5 | Тетради, ручки |
| 3.2 | Вежливые слова. Проведение теста «Вежлив ли ты?». Составление предложений, записок с вежливыми словами, поздравлений по схеме | 1 | 15.10 | 3.7.8 | Тетради, ручки |
| 3.3 | Обращение. Тема упражнений: «Культура общения». Деловое письмо: заявление на бланке в жилищные органы. | 1 | 17.10 | 7.8.9. | Тетради, ручки |
| **4.** | **Значение слов. Толковый словарь** | **5** |  |  |  |
| 4.1 | Лексическое значение слова. | 1 | 22.10 | 1.8.9 | Тетради, ручки |
| 4.2 | Значение толкового словаря. Правила работы с толковым словарём. | 1 | 24.10 | 6.7.8. | Тетради, ручки |
| 4.3 | Синонимы. Дифференциация синонимов по степени нарастания признака, действия. | 1 | 5.11 | 4.5.6 | Тетради, ручки |
| 4.4 | Антонимы. Работа с деформированным текстом (поздравительная открытка, объявление, записка) с использованием на выбор слов для справок | 1 | 7.11 | 3.4.5 | Тетради, ручки |
| 4.5 | Контрольный диктант по темам: предложение, текст, обращение, значение слов | 1 | 12.11 | 5.6.7 | Тетради, ручки |
| **5.** | **Состав слова. Словообразование.** | **4** |  |  |  |
| 5.1 | Части слова: корень, приставка, суффикс, окончание. Разбор слова по составу. | 1 | 14.11 | 3.4.7 | Тетради, ручки |
| 5.2 | Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов и окончаний. | 1 | 19.11 | 4.6.7 | Тетради, ручки |
| 5.3 | Сложные и сложносокращенные слова, используемые в деловой речи. Деловое письмо. | 1 | 21.11 | 6.7.8. | Тетради, ручки |
| 5.4 | Доверенность | 1 | 26.11 |  | Тетради, ручки |
| **6.** | **Орфограммы. Деловая речь. Орфографический словарь** | **10** |  |  |  |
| 6.1 | Правописание звонких и глухих согласных в корне и в конце слова в письменных формах деловых текстов | 1 | 28.11 | 3.4.5 | Тетради, ручки |
| 6.2 | Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без (бес), воз(вос), из (ис), раз(рас). | 1 | 3.12 | 5.6.7 | Тетради, ручки |
| 6.3 | Правописание приставок, меняющих конечную согласную в словосочетаниях и предложениях, употребляемых в деловой речи (прошу рассмотреть мою просьбу, безвозмездная помощь, восстановить стаж работы, известить меня и др.) | 1 | 5.12 | 7.8.9. | Тетради, ручки |
| 6.4 | Правописание ударных и безударных гласных в слове. Повторение орфограмм. Подготовка к контрольному диктанту. | 1 | 10.12 | 3.4.7 | Тетради, ручки |
| 6.5 | Контрольный диктант по темам: правописание приставок, правописание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных. | 1 | 12.12 | 6.7.8 | Тетради, ручки |
| 6.6 | Работа над ошибками. | 1 | 17.12 | 4.5.6 | Тетради, ручки |
| 6.7 | Деловое письмо. Составление заявления в судебные органы | 1 | 19.12 | 3.4.5 | Тетради, ручки |
| **7.** | **Морфология. Имя существительное. Письменные формы деловой речи** | **5** |  |  |  |
| 7.1 | Имя существительное. Род имен существительных. | 1 | 24.12 | 1.8.9 | Тетради, ручки |
| 7.2 | Склонение имен существительных. Падеж. Число. | 1 | 26.12 | 5.6.7 | Тетради, ручки |
| 7.3 | Несклоняемые существительные. Тема упражнений: «Питание» | 1 | 9.01 | 3.5.7 | Тетради, ручки |
| 7.4 | Правописание безударных падежных окончаний. Деловое письмо: Заявление о приеме на работу. Тема упражнений: «Торговля» | 1 | 14.01 | 4.5.6 | Тетради, ручки |
| 7.5 | Деловое письмо: Заявление об увольнении с работы | 1 | 16.01 | 6.7.8 | Тетради, ручки |
| **8**. | **Имя прилагательное. Расширение словарного запаса** | **10** |  |  |  |
| 8.1 | Имя прилагательное как часть речи. | 1 | 21.01 | 7.8.9. | Тетради, ручки |
| 8.2 | Правописание окончаний имен прилагательных. Замена словосочетаний прилагательными. Тема упражнений: «Питание» | 1 | 23.01 | 3.4.7 | Тетради, ручки |
| 8.3 | Краткие прилагательные. Описание погодных явлений, подбор признаков предметов, интерьера квартиры | 1 | 28.01 | 1.8.9 | Тетради, ручки |
| 8.4 | Правописание НЕ с именами прилагательными. | 1 | 30.01 | 6.7.8. | Тетради, ручки |
| 8.5 | Деловое письмо. Заполнение квитанции об оплате. Тема упражнений: «Бюджет» | 1 | 4.02 | 4.5.6 | Тетради, ручки |
| 8.6 | Подготовка к изложению «Требования к качеству молочных продуктов». | 1 | 6.02 | 3.4.5 | Тетради, ручки |
| 8.7 | Изложение «Требования к качеству молочных продуктов». | 1 | 11.02 | 5.6.7 | Тетради, ручки |
| 8.8 | Работа над ошибками. | 1 | 13.02 | 7.8.9. | Тетради, ручки |
| 8.9 | Контрольный диктант по теме: «Имя прилагательное». | 1 | 18.02 | 3.4.7 | Тетради, ручки |
| 8.10 | Работа над ошибками. | 1 | 20.02 | 1.8.9 | Тетради, ручки |
| **9.** | **Местоимение.** | **2** |  | 5.6.7 | Тетради, ручки |
| 9.1 | Личные местоимения. Лицо и число местоимений. | 1 | 25.02 | 4.5.6 | Тетради, ручки |
| 9.2 | Правописание личных местоимений. Замена существительного местоимением. | 1 | 27.02 | 3.4.5 | Тетради, ручки |
| **10.** | **Глагол.** | **9** |  |  |  |
| 10.1 | Грамматические признаки глагола | 1 | 4.03 | 3.6.8 | Тетради, ручки |
| 10.2 | Роль глагола в речи. Время глагола. | 1 | 6.03 | 7.8.9. | Тетради, ручки |
| 10.3 | Изменение глаголов по лицам и числам. Тема упражнений : «Торговля». | 1 | 11.03 | 7.8.9 | Тетради, ручки |
| 10.4 | Правописание окончаний глаголов. Тема упражнений: «Питание» | 1 | 13.03 | 1.8.9 | Тетради, ручки |
| 10.5 | Правописание глаголов. Составление по опорным словам правил ухода за больным дома | 1 | 18.03 | 6.7.8. | Тетради, ручки |
| 10.6 | Неопределенная форма глагола. Образование слов для выражения просьбы, побуждения | 1 | 20.03 | 3.4.5 | Тетради, ручки |
| 10.7 | Правописание частицы НЕ с глаголами. Составление правил пожарной безопасности при пользовании электроплитой с употреблением частицы НЕ | 1 | 1.04 | 5.6.7 | Тетради, ручки |
| 10.8 | Контрольный диктант по теме «Глагол» | 1 | 3.04 | 7.8.9. | Тетради, ручки |
| 10.9 | Работа над ошибками. | 1 | 8.04 | 3.4.7 | Тетради, ручки |
| **11.** | **Имя числительное** | **2** |  |  |  |
| 11.1 | Понятие об имени числительном. Числительные порядковые и количественные | 1 | 10.04 | 6.7.8. | Тетради, ручки |
| 11.2 | Числа в деловых бумагах. Деловое письмо: доверенность | 1 | 15.04 | 3.4.5 | Тетради, ручки |
| **12.** | **Наречие** | **1** |  |  |  |
| 12.1 | Понятие о наречии. Наречия времени, места и способа действия. | 1 | 17.04 | 1.8.9 | Тетради, ручки |
|  | Правописание наречий с О и А на конце | 1 | 22.04 |  | Тетради, ручки |
| **13.** | **Предлоги.** | **3** |  |  |  |
| 13.1 | Предлоги. Значение их в речи. | 1 | 24.04 | 4.5.6 | Тетради, ручки |
| 13.2 | Правописание предлогов | 1 | 29.04 | 3.4.5 | Тетради, ручки |
| 13.3 | Контрольный диктант за год. | 1 | 6.05 | 5.6.7 | Тетради, ручки |
| 13.4 | Работа над ошибками | 1 | 8.05 | 7.8.9 | Тетради, ручки |
| 13.5 | Повторение. Имя прилагательное | 1 | 13.05 |  | Тетради, ручки |
| 13.6 | Повторение. Имя существительное | 1 | 15.05 |  | Тетради, ручки |
| 13.7 | Повторение. Глагол | 1 | 20.05 |  | Тетради, ручки |
| 13.8 | Повторение. Местоимение | 1 | 22.05 | 4.5.6 | Тетради, ручки |
|  | Итого: | 68ч. | | | |

**Тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **разделов и тем** | **Всего**  **часов** | **Из них** | | | |
| **прак**  **тич.**  **работы** | **самост.**  **работы** | **экскурсии** | **контр.**  **работы** |
| 1. | Значение речи в жизни человека. Предложение | 7 | 6 |  |  | 1 |
| 2. | Виды речевой деятельности по цели высказывания. Текст. Составление письменных форм (записка, объявление, письмо…) | 5 | 5 |  |  |  |
| 3. | Использование вежливых слов. Обращение. | 3 | 3 |  |  |  |
| 4. | Значение слов. Толковый словарь | 5 | 4 |  |  | 1 |
| 5. | Состав слова. Словообразование. | 4 | 4 |  |  |  |
| 6. | Орфограммы. Деловая речь. Орфографический словарь | 10 | 9 |  |  | 1 |
| 7. | Морфология. Имя существительное. Письменные формы деловой речи | 5 | 5 |  |  |  |
| 8. | Имя прилагательное. Расширение словарного запаса | 10 | 9 |  |  | 1 |
| 9. | Местоимение. | 2 | 2 |  |  |  |
| 10. | Глагол. | 9 | 8 |  |  | 1 |
| 11. | Имя числительное | 2 | 2 |  |  |  |
| 12. | Наречие | 1 | 1 |  |  |  |
| 13. | Предлоги. | 3 | 2 |  |  | 1 |
|  | Итого: | 68 | 59 |  |  | 6 |

**Требования к уровню подготовки учащихся**

***Учащиеся должны уметь*:**

**-** пользоваться основными формами речи;

**-** составлять предложения разные по цели высказывания;

**-** использовать в речи вежливые слова;

**-** использовать в речи синонимы, антонимы;

**-** уметь образовывать новые слова;

**-** уметь правильно писать слова со звонкими и глухими согласными в корне и в конце слова;

**-** уметь правильно использовать в речи предлоги;

**-** уметь правильно писать безударные гласные в корне слова**;**

- уметь правильно использовать различные части речи;

**-** уметь правильно использовать стили речи родного языка;

**-** уметь заполнять реквизиты делового письма;

**-** правильно использовать грамматические нормы языка.

***Учащиеся должны знать:***

В ходе освоения программы учащиеся должны усвоить теоретические знания из разных областей лингвистики:

- культура речи (основные формы речи; виды речевой деятельности по цели высказывания; **«**вежливые слова»: обращение, вводные слова);

- лексика **(**значение слова; синонимы; антонимы);

- морфемика (состав слова, словообразование);

- орфография (правописание звонких - глухих согласных в корне и в конце слова; правописание приставок; правописание ударных и безударных гласных в корне);

- морфология (части речи);

- стилистика (стили русского литературного языка;реквизиты делового письма);

- синтаксис (синтаксические нормы языка).

**Список литературы**

1. 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, 2015 год.
2. Методика преподавания русского языка для детей с нарушением интеллекта: учеб. для студентов пед. вузов/ А.К. Аксёнова, С.Ю. Ильина. – М.: Просвещение, 2011
3. 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. Галунчиковаю – 2-е изд., испр. – М. : Просвещение, 2004
4. Формирование текстовой деятельности учащихся 5-9 классов с интеллектуальным недоразвитием: Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов. – Спбю:КАРО,2006
5. И.Н. Калужских, Программа спецкурса «Деловое письмо», Магнитогорск, 2007г.
6. 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

**Коррекционно-развивающая работа:**

1.Формировать у учащихся учебно-познавательные мотивы; потребность в саморазвитии; интерес к содержательной стороне учебной деятельности; интерес к процессу учебной(познавательной) деятельности.

2.Формировать у учащихся умения ориентироваться в задании, представленном в наглядной форме:

3.Ориентироваться в задании, представленном в устной словесной форме;

4.Вычленять в предлагаемом задании содержащуюся в нем задачу, которую предстоит решить;

5.Планировать свою деятельность при выполнении задания, устанавливать последовательность действий по выполнению задания;

Осуществлять самоконтроль на этапе принятия задания, в процессе деятельности, по конечному результату;

6. Осуществлять объективную оценку деятельности товарищей;

7.Подчинять свои действия заданной системе требований, умение действовать по плану.

8.Развивать умения устанавливать последовательность событий, определять их длительность, сопоставлять даты, Соотносить год с веком;

9.Развивать умения работать с исторической картой;

10.Развивать умение применять полученные знания в практической деятельности(работа с картой, самостоятельное выполнение задания);

11.Способствовать развитию памяти, речи, мышления, внимания;

12.Корригировать и развивать связную устную речь у учащихся путем составления предложений, ответов на вопросы, самостоятельных рассказов;

13.Развивать способность концентрировать внимание на воспринимаемом на слух материале путём постановки вопросов перед каждой частью изучаемого материала;

14.Учить выделять, находить и объяснять новые слова и термины по содержанию рассказа;

15. Развивать умение работать с иллюстрацией, картой;

16.Развитие и коррекция эмоционально-волевой сферы;

17. Коррекция и развитие аналитико-синтетической деятельности на основе упражнений в составлении целого как способа развития логического мышления;

18. Коррекция вербальной памяти на основе упражнений в запоминании слов;

19. Коррекция зрительного восприятия на основе упражнений в узнавании и различии;

20. Коррекция зрительного восприятия на основе упражнений на внимание;

21.Коррекция мелкой моторики рук;

22. Способствовать развитию творческих способностей воображению, индивидуальному самовыражению детей;

23.Развитие устойчивого внимания;

24.Развитие скорости распределения и переключение внимания;

25. Развитие умения самостоятельно работать с учебником и выделять главные мысли из прочитанного текста;

26. Развивать умение анализировать текст и рисунки;

27. Формировать умение пересказывать текст с логически законченными частями;

28.Развивать умение работать коллективно(устно) и индивидуально(письменно) с дополнительным материал(адаптированные тексты, грамзаписи и т.д.);

29.Развивать способности в процессе работы с учебником находить ответы на вопросы, формулировать вопросы к тексту;

30.Коррекция и развитие познавательной деятельности;

31. Развивать любознательность, наблюдательность, сформировать представление о ,внутреннем мире человека, о его месте в окружающем мире;

32.Развивать умение чувствовать и понимать другого человека;

33.Способствовать развитию операции восприятия, памяти, внимания, сравнения, обобщения;

34.Формировать умение раскрывать причинно-следственные в ходе связи работы с различными источниками;

35. Учить понимать действия и поступки людей в прошлом, давать нравственную оценку поступка36. Формировать умение связно и развернуто излагать факты, опираясь на таблицы, схемы, рисунки,

**Лист согласования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Класс** | **Дата** | **Количество не проведенных уроков** | **Причина** | **Согласование с курирующим завучем** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |