

СОГБОУ «Духовщинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Рассмотрено и принято  
на педагогическом  
совете  
Протокол № 1 от  
« 29» августа 2024 г

СОГЛАСОВАНО:  
«28» августа 2024 г.  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_  
Н. Н. Аксёнова

УТВЕРЖДАЮ:  
«29» августа 2024 г.  
Директор  
\_\_\_\_\_  
Е. А. Агапова

**Рабочая программа по предмету «Деловое письмо»  
для 10 класса  
на 2024-2025 учебный год**

Разработал:  
учитель русского языка  
и чтения  
Беляева Л.Л.

## Пояснительная записка

Учебная программа по предмету «Деловое письмо» в 10 классе школы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разработана на основе «Программно – методического обеспечения для 10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида». Москва «Владос», 2015 год.

Основная **цель** обучения деловому письму в 10 классе состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие учащихся с проблемами в развитии, помочь им в понимании письменной и устной речи, умении пользоваться ими в жизни как основными средствами общения, а также сформировать у них умения и навыки грамотного делового письма.

Специфика работы школы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья прослеживается в **задачах**, реализуемых учителем в процессе преподавания предмета:

- создание словарного запаса, определённого на основе содержания языкового минимума деловой речи;
- усвоение обучающимися норм и правил составления деловых бумаг;
- углубление знаний об официально-деловом стиле;
- формирование представления о сферах употребления конкретных жанров деловой речи;
- совершенствование орфоэпических, орфографических и пунктуационных навыков русской речи в процессе составления текстов деловых бумаг;
- привитие интереса к изучению текстов официально-делового стиля речи;

Ожидаемый результат – овладение обучающимися композиционными моделями определённого жанра деловой бумаги и самостоятельное речевое «наполнение» моделей по структурным элементам.

Основные требования к знаниям и умениям учащихся

Обучающиеся должны знать:

- части речи, использование их в деловой устной и письменной речи;
- наиболее распространённые правила правописания слов.
- основные функции делового письма, его жанры;
- композиционные модели деловых бумаг;
- основные требования к языку деловых бумаг и документов.уметь:
- оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг
- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;
- пользоваться орфографическим и толковым словарём, применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно

Предлагаемая программа представляет собой интегрированный курс русского языка, делового и творческого письма, включает в себя набор необходимых жизненно значимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису. При этом повторение программы материала русского языка основывается на тематике социально-бытовой ориентировки. Учебный материал

(в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного в 5-9 классах. В 10 классе он дается в определенной последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи обучающихся. В качестве практических упражнений, рекомендуется использовать материал, расширяющий представления учащихся об окружающем их мире, нравственно-этических отношениях между людьми, правилах сохранения жизни и здоровья. Для формирования у обучающихся необходимых умений по составлению деловых бумаг следует исходить из актуализации основных признаков базовой модели речевой ситуации, делать опору на речевые штампы и клише. 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 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. На первом этапе задачей учителя является формирование у умственно 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 учитель во время повторения грамматики и синтаксиса русского языка, основываясь на текстах делового письма и деловой речи, предлагает учащимся упражнения, которые могут быть представлены в виде деформированного текста, работы с заранее заготовленными клише деловых бумаг.

Наиболее популярные, часто встречающиеся жанры деловой письменной и устной речи:

Заявление в свободной форме:

прием на работу, увольнение с работы, на отпуск — очередной и за свой счет, по уходу за ребенком, прием ребенка в детское учреждение

Заявление на бланке: в Центр занятости населения — постановка на учет по безработице и поиску работы;

Доверенность: в свободной форме и на бланке — на получение денежных сумм, распоряжение имуществом.

Служебные записки неофициального характера: объяснительная записка

Коммунальные платежи: бланки оплаты коммунальных расходов.

Договор (контракт): трудовой договор (контракт) с работодателем, договор на выполнение различных видов услуг и работ другими лицами.

Страховые случаи: бланк полиса страхования, выплата страховки.

Расписка и обязательства: расписка о получении чего-либо, обязательство о возврате чего-либо.

Планирование, составление устных диалогов по различным деловым ситуациям: телефонный разговор с работодателем, со службами экстренной помощи, с

представителями различных организаций (поликлиника, аптека, служба быта, школа и др.).

Виды писем: письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, письмо-сообщение, письмо-поздравление, письмо-приглашение, письмо-благодарность.

### **Содержание программы «Деловое письмо»**

Обобщая цели, задачи и условия документирования, курс «Деловое письмо» разделён на следующие блоки:

#### **Блок 1: Значение речи в жизни человека. Речь как средство общения.**

Цель: Овладение связной диалогической речью, обучение участию в диалоге, умению обдумывания своих реплик, вопросов. Подведение учащихся к выводу: общение нужно для того, чтобы сообщать что-то новое, обменяться мнением, попросить о чём-нибудь, поздравить, пожалеть, утешить.

Краткое знакомство с историей русской официально – деловой письменной речи с целью выявления причин, формирования особого стиля языка, особенностей культуры русского делового письма.

Разговорный, деловой и художественный стили речи (сфера применения, задача общения, участники общения). Ясность и точность деловой речи, краткость изложения. Речевое общение.

#### **Блок 2. Личные документы официального характера.**

Цель. Формирование навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме при составлении документов:

Расписка.

Доверенность.

Объяснительная записка.

Заявление.

Объявление.

Автобиография

Словарь: Расписка, доверенность, объяснительная, заявление, объявление, автобиография, гражданин, профессия, работодатель, крестьянин, образование, заимообразно, трудовая дисциплина.

#### **Блок 3. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.**

Цель. Формирование навыка заполнения бланков, квитанций по образцу.

Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении). Денежный перевод. Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов.

Упражнения в оформлении почтового денежного перевода по образцу.

Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги (квартиплата, плата за телефон, за свет и др.). Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам.

Точность информации, разборчивость почерка, грамотность. Телеграмма Адрес.

Поздравительная открытка. Письмо .Виды писем. Виды писем разные по цели общения (деловые, дружеские, поздравительные). Требования к содержанию и стилевому оформлению.

Словарь: Почтальон, телеграмма, адрес, адресант, адресат, бланк, квитанция, коммунальные услуги, юбилей, эпистолярный жанр, речевой этикет, здравствуй, до свидания, просьба, триста, четыреста, девяносто.

#### **Блок 4.Деловые бумаги с элементами художественного стиля.**

**Цель.** Способствовать развитию логического мышления, творческого воображения, развитию навыков самостоятельного оформления мыслей через написание небольших по объёму сочинений, заметок, отзывов, рецептов, инструкций, памяток.

**Словарь:** Рецепт, ингредиент, инструкция, заметка, отзыв, злободневность, меткость языка, идея, происшествие, рассуждение.

Повторение разделов, актуальных для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

#### **Слово и его значение**

Значение слова. Состав слова. Правила работы с толковым и словарём. Синонимы и антонимы.

Правописание сложносокращенных слов и аббревиатур. Их использование в деловом письме.

Работа с деформированным текстом.

Правописание обращений, вводных слов.

Запись вежливых слов. Составление предложений, записок с вежливыми словами.

Составление поздравительной открытки с использованием этикетных форм приветствия, поздравления, пожелания.

#### **Имя существительное**

Основные категории имени существительного.

#### **Имя прилагательное**

Согласование имен прилагательных с именем существительным.

Падежные окончания имен прилагательных

#### **Личные местоимения**

Правописание личных местоимений. Редактирование текста с помощью местоимений.

#### **Глагол**

Роль глагола в речи.

Фразы – клише при составлении письма – просьбы с употреблением глаголов

#### **Имя числительное**

Формы деловых бумаг, где употребляются числительные.

Обозначение возраста человека и календарных дат: составление словосочетаний и предложений.

## **Предложение**

Простые и сложные предложения. Предложения по цели высказывания

Сложные предложения с союзами и без союзов.

## **Разновидности текста по определенным типам речи**

(Тексты с элементами рассуждения, описание, повествование, руководство к действию.).

## **Контрольные диктанты**

### **Формы и методы организации учебного процесса:**

Основной формой обучения является урок. На данном этапе задачей учителя является формирование у умственно 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 учитель во время повторения грамматики и синтаксиса русского языка, основываясь на текстах делового письма и деловой речи, предлагает учащимся упражнения, которые могут быть представлены в виде деформированного текста, работы с заранее заготовленными клише деловых бумаг.

Желаемый положительный эффект в воспитании и обучении может быть достигнут при проведении уроков русского языка с использованием следующих принципов обучения:

- воспитывающей и развивающей направленности обучения
- связи обучения с жизнью
- коррекции в обучении
- наглядности
- индивидуального и дифференцированного подхода

Формы контроля:

диктанты, сочинения, изложения.

## **Основные требования к знаниям и умениям учащихся 10 класса**

### **Учащиеся должны уметь:**

образовывать слова с помощью приставок и суффиксов;

различать части речи;

строить простое распространенное предложение, простое предложение с однородными членами, сложное предложение;

оформлять деловые бумаги;

писать сочинения и изложения с помощью учителя;

пользоваться словарём.

### **Учащиеся должны знать:**

главные и второстепенные члены предложения;

название частей речи, их значение;

виды деловых бумаг;

наиболее распространенные правила правописания слов.

### **Учебно-методический комплект учащихся:**

**Календарно-тематическое планирование**  
( 102 часа; 3 часа в неделю)

№ уро ка	Изучаемый раздел, тема учебного материала	Кол-во часов	Дата	
			По плану	По факту
<b>Значение речи в жизни человека. Речь как средство общения.</b>				
1.	Вводный урок «Речь – визитная карточка человека». Качества хорошей речи. Русский язык — государственный язык Российской Федерации, средство межнационального общения. Повторение по теме «Предложение».	1	02.09	
2.	Формы существования русского национального языка. Литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, аргю. Русский литературный язык и его стили. Роль литературного языка в обществе. Повторение по теме «Предложение».	1	05.09	
3.	Значение деловой устной и письменной речи. Речь как средство общения. Партнёры по общению. Повторение темы «Звуки и буквы»	1	06.09	
4.	Речевые роли: говорящий-слушающий, пишущий-читающий. Повторение темы «Звуки и буквы».	1	09.09	
5.	Подготовленная и неподготовленная речь. Приемы подготовки к речи. Повторение темы «Звуки и буквы»	1	12.09	
6.	Приемы подготовки к речи. Формулировка и запись вопросов и ответов на поставленные вопросы. Постановка и запись вопросов в соответствии с данными ответами. Повторение по теме «Предложение».	1	13.09	
7.	Приемы подготовки к речи. Формулировка и запись нескольких ответов на один вопрос. Повторение по теме «Предложение»	1	16.09	
8.	Основные формы деловой устной речи: монолог, диалог. Диалоги при посещении различных учреждений, высказывания слов благодарности, фразы при прощании. Повторение темы «Состав слова»	1	19.09	
9.	Вежливые слова. Обращение, вводные слова. Правописание обращения, вводных слов. Запись вежливых слов. Повторение темы «Предложение»	1	20.09	
10.	Планирование, составление устных диалогов по различным деловым ситуациям: телефонный разговор с работодателем. Почему мне нужна эта работа.	1	23.09	
11.	Воспроизведение в игровой форме ситуаций при поступлении на работу. Мой выбор будущей профессии.. Речевой этикет. Речевые штампы и клише.	1	26.09	
12.	Правила ведения телефонного диалога. Составление памятки. Ролевая игра «У меня зазвонил телефон»	1	27.09	
13.	Урок- практикум «И еще о вежливости» Составление предложений с вежливыми словами.	1	30.09	

	Повторение темы «Предложение»			
14.	Правописание сложносокращенных слов и аббревиатур. Практическое использование в деловом письме. Повторение темы «Состав слова»	1	03.10	
<b>Документы официального характера.</b>				
15.	Из истории делового письма. Значение деловой письменной речи в жизни современного человека..	1	04.10	
16.	Письменная речь. Требования к составлению деловых бумаг. Реквизиты делового письма. Повторение по теме «Текст»	1	07.10	
17.	Языковой стандарт делового письма: типовые тексты, трафаретные письма. Правописание гласных и согласных в корнеслова. Повторение темы «Состав слова»	1	10.10	
18.	Орфографический словарь. Его назначение и умение пользоваться в повседневной жизни.	1	11.10	
19.	Входная контрольная работа (диктант с грамматическим заданием)	1	14.10	
20.	Работа над ошибками.	1	17.10	
21.	Визитка как один из атрибутов делового общения. Виды визиток – официальные, семейные, личные.	1	18.10	
22.	Слово и его значение. Синонимы и антонимы, употребляемые в деловой речи. Образование синонимов и антонимов при помощи других частей речи. Повторение по теме « Части речи»	1	21.10	
23.	Имена существительные собственные и нарицательные. Адрес. Телеграмма.	1	24.10	
24.	Род, число имен существительных. Адрес. Почтовый адрес. Знакомство с профессией почтальон.	1	25.10	
25.	Грамматический разбор имени существительного.	1	07.11	
26.	Паспорт. Паспортные данные.	1	08.11	
27.	Актуализация знаний о написании заявлений. Правила написания заявлений на получение документа, на утерю документа, в полицию и т.д.	1	11.11	
28.	Заявление. Составление заявления о приеме на работу	1	14.11	
29.	Заявление. Составление заявления об увольнении. Падежи имен существительных.	1	15.11	
30.	Заявление о приеме ребенка в школу, детский сад. Склонение имен существительных.	1	18.11	
31.	Автобиография. Структура данного документа.	1	21.11	
32.	Сочинение «Я иду в гости»	1	22.11	
33.	Работа над ошибками. Словарный диктант.	1	25.11	
34.	Местоимение. Роль личных местоимений в речи. Использование местоимений в деловых бумагах. Склонение личных местоимений.	1	28.11	
35.	Правописание личных местоимений. Типовые фразы деловой речи.	1	29.11	
36.	Объяснительная записка. Правописание местоимений.	1	02.12	



37.	Работа с деформированным текстом. Редактирование текста с помощью местоимений .	1	05.12	
38.	Имя прилагательное. Его роль в речи. Согласование имен прилагательных с именем существительным.	1	06.12	
39.	Выбор этикетных фраз. Составление письменного приглашения. Правописание падежных окончаний имен прилагательных.	1	09.12	
40.	Фразы — клише деловой речи.	1	12.12	
41.	Докладная записка. Виды и способы ее оформления.	1	13.12	
42.	Доверенность. Форма составления доверенности и её значение в жизни человека.	1	16.12	
43.	Глагол. Роль глагола в речи. Частица не с глаголами. Составление правил безопасного поведения на улицах. Правила написания памятки.	1	19.12	
44.	Повторение по теме «Глагол». Составление памятки на самостоятельно выбранную тему.	1	20.12	
45.	Контрольная работа за 1 полугодие.	1	23.12	
46.	Работа над ошибками.	1	26.12	
47.	Договор (контракт): трудовой договор (контракт) с работодателем, договор на выполнение различных видов услуг и работ другими лицами.	1	27.12	
48.	Числительное. Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Числа в деловых бумагах.	1	13.01	
49.	Повторение темы «Числительное». Правила написания расписки.	1	16.01	
50.	Объявления официального характера.	1	17.01.	
51.	Составление объявления для подачи в газету	1	20.01	
<b>Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.</b>				
52.	Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.	1	23.01	
53.	Личные документы.			
54.	Квитанция. Уведомление. Правила заполнения.	1	24.01	
55.	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги (квартплата, плата за телефон, свет, воду и др.)	1	27.01	
56.	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность.	1	30.01	
57.	Заполнение бланка телеграммы.	1	31.01	
58.	Заполнение бланков на посылку.	1	03.02	
59.	Денежный перевод. Упражнения в оформлении почтового денежного перевода по образцу.	1	06.02	
<b>Деловые бумаги с элементами художественного стиля.</b>				
60.	Эпистолярный жанр. Значение письма как средства общения людей на расстоянии. Письма литературных героев	1	07.02	

61.	Виды писем по цели общения (деловые, дружеские, поздравительные). Чтение различного вида писем.	1	10.02	
62.	Письма простые, заказные, ценные.	1	13.02	
63.	Коллективное составление писем. Использование наречий времени, места и способа действия.	1	14.02	
64.	Самостоятельная работа. Письмо родным или друзьям.	1	17.02	
65.	Составление личного письма с включением художественного описания животного.	1	20.02	
66.	Благодарственное письмо. Фактор адресата. Выбор этикетных фраз. Согласование имен прилагательных с именем существительным.	1	21.02	
67.	Способы передачи чужой речи. Прямая и косвенная речь. Знаки препинания.	1	24.02	
68.	Работа с текстом. Цитата. Значение и употребление в речи. Правила цитирования и оформления цитат.	1	27.02	
69.	Оформление поздравительной открытки. Предлоги. Правописание предлогов с разными частями речи.	1	28.03	
70.	Работа с текстом. Отзыв о прочитанной книге.	1	03.03	
71.	Работа с текстом. Коллективное составление отзыва о прочитанной книге.	1	06.03	
72.	Контрольный диктант.	1	07.03	
73.	Работа над ошибками.	1	17.03	
74.	Коллективное обсуждение заметок из газет на морально-нравственные темы.	1	20.03	
75.	Коллективное составление заметки «Моя мечта».	1	21.03	
76.	Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Мой выбор профессии».	1	31.03	
77.	Изложение – повествование текста о выбранной профессии.	1	03.04	
78.	Составление и запись памяток.	1	04.04	
79.	Биография, автобиография знаменитых людей.	1	07.04	
80.	Автобиография. Структура данного документа.	1	10.04	
81.	Резюме.	1	11.04	
82.	Характеристика. Составление и запись деловых характеристик.	1	14.04	
83.	Доверенность. Форма составления доверенности и ее значение в жизни человека.	1	17.04	
84.	Справки. Их виды.	1	18.04	
85.	Оформление поздравительной открытки.	1	21.04	
86.	Работа с деформированным текстом.	1	24.04	
87.	Правописание сложносокращенных слов и аббревиатур. Практическое использование в деловом письме.	1	25.04	
88.	Словарь делового человека.	1	28.04	
89.	Предлоги и предложные словосочетания в деловой документации.	1	02.05	
90.	Деловое повествование речи: памятка, инструкция, рецепт. Связь предложений в деловых повествованиях	1	05.05	
91	Правила делового этикета. Внешний вид делового человека.	1	12.05	

92.	Контрольный диктант за 2 полугодие	1	15.05	
93.	Работа над ошибками	1	16.05	
94.	Анкета как разновидность делового письма	1	19.05	
95.	Анкетирование. Способы обработки результатов.	1	22.05	
96.	Итоговая контрольная работа (диктант с грамматическим заданием).	1	23.05	
97.	Работа над ошибками. Практическое использование знаний и умений при составлении различного рода деловых бумаг	1	26.05	
98.	Тренинг в заполнении различных бланков, в составлении различных деловых бумаг. Контрольное тестирование. Повторение.	1	29.05	

### Контрольно – измерительный материал

#### Входная контрольная работа (диктант с грамматическим заданием)

#### Урок здоровья.

На уроках физкультуры вы узнаете управлять своим телом. В спортзале ты научишься лазать по шесту. В походе тебе легко будет забираться на высокие деревья. На уроках гимнастики ты будешь прыгать через кожаного коня. Это поможет тебе вскакивать на живую лошадь.

Сильным, ловким, выносливым должен быть каждый человек. Сядь за руль мощного самосвала. Ты убедишься, что управлять могучей машиной может только сильный человек. Какой труд ты выберешь? С любой работой тебе легче будет справиться. Если ты с юности разовьешь свое тело, закалишь волю.

(82 слова)

Задание:

1. Найди сложные слова, разбери по составу.
2. Первое предложение разбери по членам.
3. Предложение разбери по частям речи. *В походе тебе легко будет забираться на высокие дерев*

## Контрольная работа за 1 полугодие

Диктант.

Палый лист.

С каждым днем слышней и слышней в лесу горьковатый запах палого листа. Все лето работали листья. Они кормили дерево, добывали ему питание из воздуха. А теперь они стали ненужными.

Зеленое лето окончилось. У деревьев наступает пора зимнего покоя. И вот лист, который шумел в поднебесье, лежит теперь на земле. Но и этот палый лист еще долго будет служить лесным жителям.

Еж устроит из него зимнее гнездо, укроется в нем от холода. Ворох сухих листьев потащит себе в нору барсук.

Источенный ветром и каплями дождя лист истлеет, удобрит землю. Палый лист превратится в питательные соки земли. Он будет кормить молодые деревца, на ветках которых зашумят другие новые листья. (Н.Надеждина)

Задание:

1. Разобрать предложение по членам, указать части речи: «Палый лист превратится в питательные соки земли»
2. Прилагательные из этого предложения разобрать как часть речи.
3. Разобрать по составу: наступает, зимнего, деревца.

Контрольный диктант.

Весна.

Мартовский снег глаза слепит, да только с вечера до утра лежит. У марта одна нога в валенке, другая в сапоге. В одном рукаве у него метель, в другом дождь, а подполой туман. Помашет одним рукавом, помашет другим, отвернет полу, и появятся на буграх среди снежных завалов первые проталинки для ранних жаворонков.

А тут как раз и подоспеет на смену ему апрель – зажги снега, заиграй овражки. Апрель – самое трепетное время весны. Как я любил эту апрельскую пору в дни моей деревенской юности!

(По Н.Рыленкову)

(85 слов)

Задание:

1. Разобрать 1 предложение по членам и частям речи.
2. Звуко – буквенный анализ слова: апрель.
3. Разобрать по составу: проталины, помашет, ранних

Контрольная работа за 2 полугодие

Диктант.

Весной все оживает.

С юга потянуло теплым ветерком. Под лучами майского солнца быстро покрылась зеленой листвой роща. Только над высоким обрывом висело сухое дерево. Сколько лет этому лесному старцу?

Подлетела маленькая птичка. Она огляделась вокруг и села на сук старого дерева. Радостное чириканье разнеслось по роще. Это был добрый чиж. Он приветствовал утро. Пять крохотных чижат поселились в мягком уютном гнездышке. Пройдет немного времени, и роща наполнится молодыми голосами. Чижи очень похожи на воробьев, но вряд ли их можно спутать. (80 слов)

Задание:

1. Разобрать по членам предложение, указать части речи в предложении: «Она огляделась вокруг и села на сук старого дерева».
2. Разобрать по составу: майского, гнездышка, висело, подлетела.
3. Разобрать как часть речи: дерева

Итоговая контрольная работа (диктант с грамматическим заданием)

Диктант.

Полон чудес весенний лес.

Давно уже сошел снег, а звонкие ручьи унесли зиму. Высоко в небе звенит радостная песня жаворонка. Весной все удивительно. Идет обновление природы.

Расправили крылья труженицы пчелки и летают над цветками душистой ивы.

Выползли на прогретую солнцем кору деревьев насекомые.

Там, где лежит снег, еще плачут березы, Течет сок из ран, где ветки зимой обломались, где кора треснула от лютого мороза.

Без умолку стрекочет сорока, будто всем рассказывает обо всем. Мелькает красная шапочка дятла. Лесной доктор деревья лечит, вредные личинки достает.

Полон чудес весенний лес! (88 слов)

Задание:

1. 2-е предложение разобрать по членам и по частям речи.
2. В сложных предложениях подчеркнуть подлежащее и сказуемое.
3. Разобрать по составу: звенит, радостная, пчелки, выползли, весенний