

Государственное казённое общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики
«Старозятцинская школа-интернат»

Рассмотрено на заседании
методического объединения
протокол №1 от 01.09.2023г.

Утверждено приказом директора
№98-ОД от 01.09.2023г.

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 01.09.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по предмету Русский язык

Образовательная программа: адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 1)

Класс (группа): 10

Разработчики рабочей программы:

Новгородцева Галина Николаевна

д.Варавай, 2023 год

Раздел 1. Пояснительная записка

Адаптированная рабочая программа составлена на основе программы «Русский язык и развитие письменной речи» из сборника «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.

Она разработана на основе:

1. Федеральный Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г. на основе проекта Федерального образовательного государственного стандарта для детей с умственной отсталостью, на основе примерной ООП.
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)».
3. Примерная адаптированная основная общеобразовательная программа обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) /Министерство образования и науки Российской Федерации. – М.: Просвещение, 2017 (1 вариант).
4. Адаптированная основная общеобразовательная программа обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями, 1 вариант) ГКОУ УР «Старозыятцинская школа-интернат».

Основная **цель** 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, подготовка их к практической жизни, в которой оформление и ведение различной документации занимают большое место.

Задачи:

- развивать устную и письменную речь учащихся;
- помогать учащимся в усвоении стилевых особенностей деловой речи;
- научить овладевать простейшими жанрами деловых бумаг.
- познакомить с образцами деловых бумаг;
- дать понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях;
- помочь в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг.

Программа предусматривает проведение традиционных уроков, на которых используются различные **формы работы**: фронтальная, групповая, индивидуальная работа, работа в парах.

При проведении уроков русского языка предполагается использование следующих **методов**:

- методов организации и осуществления учебно-познавательной деятельности (словесный, наглядный, практический);
- методов стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности;
- методов контроля и самоконтроля за эффективностью учебно-познавательной деятельности;
- методов исследования (наблюдение, анкетирование);
- метода изучения продуктов творчества (сочинений, результатов эстетического творчества).

Раздел 2. Общая характеристика учебного предмета

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.

Работа по развитию связной устной и письменной речи ведётся на каждом уроке, независимо от формулировки темы.

Обязательным является участие во внеклассной работе, куда включены ключевые дела школы-интерната.

№	Мероприятие	Дата
1	Международный день распространения грамотности	08.09
2	День словарей и энциклопедий	22.11
3	Предметная неделя по русскому языку и чтению	февраль
4	Международный день родного языка	21.02
5	Всероссийская акция «Письмо победы»	Май
6	День славянской письменности и культуры	24.05
7	Участие в предметных олимпиадах разного уровня	По плану проведения

Все это воспитывает гражданина - личность, способную к самовоспитанию, саморазвитию, самоопределению, самореализации.

Раздел 3. Описание места учебного предмета в учебном плане

Данная рабочая программа рассчитана на учащихся 10 класса. Занятия по данной программе проводятся в форме урока (40 мин). В 10 классе отведено 68 часов в год (2 часа в неделю). На каждый изучаемый раздел отведено определенное количество часов, указанное в тематическом плане, которое может меняться (увеличиваться или уменьшаться) в зависимости от уровня усвоения темы учащимися. Поэтому важен не только дифференцированный подход в обучении, но и неоднократное повторение, закрепление пройденного материала.

В 10 классе учебный материал (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) даётся в виде повторения разделов, изученных в 5-9 классах, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

Раздел 4. Личностные и предметные результаты усвоения учебного предмета

Личностные:

- самоопределение (внутренняя позиция школьника, самоуважение и самооценка);
- смыслообразование (мотивация, границы собственного знания и «незнания»);
- морально-этическая ориентация (ориентация на выполнение моральных норм, способность к решению моральных проблем, оценка своих поступков);

Познавательные:

- работа с информацией;
- работа с учебными моделями;
- использование знако-символических средств, общих схем решения;
- выполнение логических операций (сравнения, анализа, обобщения, классификации, установления аналогий, подведения под понятие).

Регулятивные:

- управление своей деятельностью;
- контроль и коррекция;
- инициативность и самостоятельность;

Коммуникативные:

- речевая деятельность;
- навыки сотрудничества;

Предметные результаты

Должен знать:

- виды деловых бумаг (заявление, объявление, автобиография и др.);
- в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- обязательные элементы, порядок расположения частей текста, характерные для данного

документа.

Должен уметь:

- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;
- выявлять принадлежность высказывания к определённому типу речи с точки зрения его назначения (повествование или описание);
- применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно);
- пользоваться словарём.

Раздел 5. Содержание учебного предмета

Раздел 1. Личные документы официального характера.

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

Раздел 2. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.

Цель. Формирование навыка заполнения бланков, квитанций по образцу; умения составлять текст по плану и опорным словам.

Раздел 3. Виды делового письма творческого характера.

Цель. Способствовать развитию логического мышления, творческого воображения, развитию навыков самостоятельного оформления мыслей через написание небольших по объёму сочинений.

Раздел 6. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся

№ п/п	Раздел, тема	Кол час	Содержание, вид учебной деятельности
Раздел 1. Личные документы официального характера (25 ч)			
1 чет 16 ч 1	Введение. Значение речи в жизни человека.	1	Речь как способ общения. Основные формы речи: монолог, диалог. Речевые роли: читатель-чтец, рассказчик-слушатель, говорящий-слушающий, пишущий-читающий. Виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание.
2	Подготовленная и неподготовленная речь.	1	Заполнение анкеты. Приемы подготовки развернутой речи – план.
3	Простое предложение с однородными членами.	1	Составление простых предложений с однородными членами
4	Текст. Типы текста: повествование, описание, рассуждение.	1	Типы текста: повествование, описание, рассуждение
5	Стили речи: разговорный, деловой, художественный.	1	Краткое знакомство с историей русской официально – деловой письменной речи с целью выявления причин формирования особого стиля языка, особенностей культуры русского делового письма.
6	Требования к составлению деловых бумаг.	1	Разговорный, деловой и художественный стили речи (сфера применения, задача общения, участники общения). Ясность и точность деловой речи, краткость изложения.
7	Расписка. Составление расписки о	1	Назначение расписки. Анализ

	получении справочной литературы в школьной библиотеке.		стандартного образца: выявление обязательных элементов данного документа (кто даёт расписку, от кого получен ценный предмет (деньги, вещи); наименование полученного с указанием количества, цены; дата, подпись). Употребление слов только в их прямом значении. Общепринятая форма составления расписки – текст-трафарет. Подражание образцу (коллективное составление документа после разбора образца); составление документа самостоятельно с новым содержанием
8	Простое и сложное предложение.	1	Назначение доверенности. Анализ стандартного образца. В доверенности указывается доверитель, доверенное лицо, вид действий по доверенности. Обязательные реквизиты (Наименование документа, место и дата написания, основной текст, удостоверительная надпись, скреплённая печатью организации).
9	Доверенность.	1	Общепринятая форма. Подражание образцу. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных документов; самостоятельное составление документа
10	Объяснительная записка (урок 1).	1	Документы, предназначенные для доведения до сведения должностного лица информации (заявление, объяснительная). Анализ образца. Обязательные элементы: адресация, наименование документа, основной текст (Вводные слова: <i>Ставлю Вас в известность...</i> , <i>Представляю письменное объяснение...</i> и т.п.), дата, подпись. Правдивое, убедительное объяснение причины нарушения трудовой дисциплины; указание основных мотивов, обстоятельств дела.
11	Объяснительная записка (урок 2).	1	Общепринятая форма составления документа. Составление объяснительных по предложенным дисциплинарным нарушениям
12	Заявление (урок 1).	1	Назначение документа. Анализ образца - выявление особенностей оформления реквизитов. Заявления простые и сложные (с Приложением: свидетельство об окончании школы, характеристика, справка о состоянии здоровья, автобиография, справка с
13	Заявление (урок 2).	1	
14	Тексты приглашения.	1	

			места жительства) о приёме на работу; о предоставлении очередного (внеочередного) отпуска. Деловой стиль речи. Коллективное составление плана – схемы заявления. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных текстов; самостоятельное составление заявлений
15	Контрольная работа	1	Проверка ЗУН.
16	Анализ и работа над ошибками.	1	
2 чет 16 ч			
17	Краткая и распространенная речь.	1	Цель данной деловой бумаги. Анализ текстов объявлений из газет (о выборе профессий, покупке-продаже, находке-пропаже). Выявление обязательных элементов объявления, порядок расположения частей текста. Недостаточность или избыточность информации, её достоверность. Подражание образцу. Составление объявлений из деформированного текста; исправление неправильно составленных объявлений. Типы текстов с точки зрения цели высказывания (описание, повествование, рассуждение). Написание объявления по данному плану и опорным словам с включением описания животных в деловом стиле. Самостоятельное составление текста объявлений.
18	Объявления	1	
19	Автобиография. Великие люди о себе.	1	Автобиография великих людей в художественном стиле (Есенин «О себе»). Хронологический план изложения. Оформление документа в деловом стиле (наименование, текст автобиографии, подпись, дата). Анализ образца. Составление автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану. Порядок и связь слов в предложениях. Понятие о резюме. Резюме как альтернатива автобиографии. Сходства и отличия автобиографии и резюме. Образцы и правила составления резюме.
20	Моя автобиография.	1	
21	Имя собственное. Адрес.	1	
22	Правописание имен собственных	1	
23	Диалог - основная форма речевых высказываний.	1	
24	Письменное оформление диалога	1	Понятие-диалог, как форма речевых высказываний. Умение поддерживать диалог
25	Формулировка и запись ответов на поставленные вопросы.	1	
Раздел 2. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения (20 ч)			
26	Правописание имен прилагательных по теме «Трудоустройство»	1	Расширение и обогащение активного словаря по теме

27	Правописание местоимений по теме «Трудоустройство»	1	
28	Контрольная работа	1	Проверка ЗУН. Систематизация знаний.
29	Анализ и работа над ошибками	1	
30	Словарная работа по теме «Жилище»	1	Расширение и обогащение активного словаря по теме
31	Списывание текста по теме «Жилище». Работа над заголовком.	1	
32	Занимательный материал по теме «Жилище»	1	
3 чет 20 ч 33	Из истории почты	1	Виды услуг, предоставляемых почтовым отделением. Знакомство с профессиями, связанными с почтовой службой. Отслеживание маршрута письма через почтовое отделение (от почтового ящика до конкретного адресата). Где и как появилась почтовая служба
34	Правописание числительных.	1	Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Виды делового письма, где используются числительные (доверенность, расписка и т.д.).
35	Правописание числительных по теме «Бюджет»	1	
36	Числа в деловых бумагах.	1	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).
37	Заполнение бланка на посылку.	1	
38	Заполнение бланка на денежный перевод	1	Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении денежного перевода по образцу.
39	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.	1	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Заполнение бланков квитанций по платежам за квартиру, электроэнергию, водоснабжение. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность.
40	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.	1	
41	Составление сложных предложений с союзами <i>а, и, но</i>	1	Сложные предложения с союзами и союзными словами на заданную тему по социально-бытовой ориентировке.
42	Составление сложных предложений со словами <i>дело в том, что; потому что</i>	1	
43	Составление повествовательных текстов	1	
44	Личные документы официального характера.	1	
45	Урок закрепления и обобщения. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения	1	
Раздел 3. Виды делового письма творческого характера (23 ч)			
46	Телеграмма	1	Назначение (простая, срочная, на художественном бланке). Особенности составления текста телеграммы (кратко,
47	Составление телеграммы.	1	
48	Имена существительные собственные	1	

	и нарицательные.		лаконично, понятно, однозначно), адреса на ней. Редактирование текстов телеграмм с целью устранения неправильного порядка слов, их неоправданного использования. Обдумывание ситуаций, которые требуют телеграфного сообщения. Юбилей, торжество. Составление телеграммы по письму и наоборот. Заполнение телеграфного бланка (обычного, художественного). Закрепление и обобщение знаний правописания собственных и нарицательных имён существительных. Адрес: точность, правильность оформления, разборчивость почерка. Лексическая работа: адрес, адресант, адресат.
49	Контрольная работа	1	Проверка ЗУН
50	Анализ и работа над ошибками	1	
51	Наречие. Правописание наречий с О и А на конце.	1	
52	Поздравительная открытка	1	Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: <i>Дорогой...</i> , <i>Уважаемый...</i>). Составление и запись текстов.
3 чет 16 ч 53	Письма великих людей.	1	Значение письма как средства общения людей на расстоянии. Художественные произведения в виде писем, посланий: эпистолярные рассказы («Ванька» А.П.Чехова), лирические стихи («Письмо к матери» С.А. Есенина). Письма великих людей (А.П. Чехова брату, жене, друзьям). Художественный стиль речи.
54	Виды писем.	1	Виды писем разные по цели общения (деловые, дружеские, поздравительные). Требования к содержанию и стилевому оформлению. Личные письма (дружеские, поздравительные) пишутся в свободной форме: используются разговорный, художественный стили; характерны эмоциональность, непринужденность, передача собственных впечатлений, довольно большой охват событий и сведений из жизни самого автора письма или адресата. Деловые письма составляются по определённой форме: используется официально – деловой стиль; характерны точность, ясность, возможная краткость, информативность; употребление слов только в их прямом значении. Цель деловых писем - получить какие-либо сведения или ответить на запрос. Виды деловых

			писем: письмо – приглашение (<i>Примите наше приглашение..., Позвольте пригласить Вас...</i>), письмо – просьба (<i>Просим Вас..., Сообщите нам, пожалуйста, ...</i>) и др. Выявление особенностей структур делового и личного письма через сравнение их планов-схем.
55	Коллективное составление писем.	1	Открытое письмо. Цель и назначение открытого письма. Язык открытого письма (общедоступность, ясность изложения, понятность и простота). Использование слов в прямом и переносном значении. Случаи использования стилистически окрашенной лексики. Анализ текстов открытых писем. Коллективное составление плана письма по предложенной учителем теме. 1.Приветствие и обращение. 2. Изложение того, что хочешь написать. 3.Заключение. 4. Подпись. 5. Дата. Составление текста письма по плану и опорным словам. Редактирование текстов письма (задание может быть лексическим или грамматическим). Орфографическая работа.
56	Изложение текста-описания внешнего вида героя по опорным словам.	1	Выбор темы, близкой обучающимся, с целью побуждения высказывать свои мысли, чувства. Соотнесение заголовка и формулировки основной мысли. Составление плана. Отработка содержательной стороны заметки, расширение круга слов для отражения темы в речи, подбор выразительных средств, синонимов для предупреждения тавтологии, использование различных конструкций предложений. При составлении устной заметки учитель на доске выписывает напротив каждого пункта плана – схемы слова и словосочетания. Пересказ содержания заметки.
57	Образование существительных и прилагательных с помощью суффиксов.	1	
58	Выбор части речи из нескольких предложенных.	1	
59	Выбор и составление предложений разных по цели высказывания	1	
60	Обращение. Культура общения.	1	
61	Составление предложений с обращениями.	1	
62	Коллективное обсуждение заметок из газет на морально-нравственные темы	1	Чтение и обсуждение небольших статей из газет, посвящённых отдельному положительному или отрицательному конкретному факту. Заметка (по характеру изложения) – особый вид сочинения с элементами описания.

			Отличительные особенности заметки: острота, меткость языка, злободневность проблемы, которая часто выливается в обобщённый призыв к читателям. Информационная форма заметки, которая содержит только сообщение о каком – либо происшествии. Основные части заметки: заголовок, изложение сущности, выводы, предложения. Типы текстов (повествование, рассуждение, описание).
63	Составление заметки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!»	1	Написание заметки по предложенному плану и опорным словам. Дифференцированный подход в зависимости от индивидуальных возможностей и особенностей школьников. Анализ готовой заметки. Определение темы и основной мысли по заголовку. Составление памятки о правилах поведения на основе текста. Работа с текстом заметки: деление текста на части, составление плана. Обсуждение аналогичных случаев на данную тему. Словарная работа. Написание по аналогии с данным текстом заметки на основе конкретного факта из собственного опыта обучающихся. Индивидуальная работа со слабыми учащимися (редактирование, работа с деформированным текстом). Чтение и анализ работ. Сравнение текста памятки и заметки.
64	«Поступаем на работу» Ролевая игра.	1	Воспроизведение в игровой форме ситуаций при поступлении на работу. Речевой этикет. Правила поведения. Документы, необходимые для трудоустройства.
65	Итоговая контрольная работа.	1	Проверка ЗУН
66	Анализ и работа над ошибками.	1	Анализ работ обучающихся. Выявление смысловых, лексико- грамматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст (описание) и закономерности его построения. Коллективное редактирование заметок. Работа с деформированным текстом. Устное составление заметок по плану, опорным словам и словосочетаниям.
67	Характеристика. Составление и запись деловых характеристик	1	Коллективное составление отзыва о прочитанной книге по плану - схеме. Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных

			предложений с союзами. Включение элементов рассуждения.
68	Практическое знакомство с различными видами деловых писем	1	Систематизация знаний.

Раздел 7. Описание материально-технического обеспечения

Перечень имеющегося оборудования в соответствии с адаптированной основной общеобразовательной программой			
Учебно – дидактические материалы	Раздаточные дидактические материалы	Электронные образовательные ресурсы	Техническое средства обучения (средства ИКТ)
<p>Комплект плакатов (настенных) <u>По теме Предложение:</u> - Члены предложения - Однородные члены предложения - Разбор простого предложения - Словосочетание <u>По теме Звуки и буквы:</u> - Разделительный ь и ы (2) - Правописание корня - Безударные гласные в корне - Непроверяемые и проверяемые гласные в корне - Звуки и буквы. Согласные звуки - Перенос слов - Роль мягкого знака - Состав слова - Однокоренные слова - Способы обозначения мягкости согласного звука - Алфавит - Чередующиеся гласные в корне (6) <u>По теме Части речи:</u> - Части речи - Имя существительное - Глагол - Имя прилагательное - Местоимение - Время глагола - Фонетический разбор существительного - Морфологический разбор глагола - Склонение имен прилагательных женского рода - Склонение имен прилагательных во множественном числе - Части речи. Обобщение Комплект плакатов (на доску)</p>	<p>Задания для устной работы по теме «Слово» - Словарные слова - Ребусы - Загадки - Кроссворды Памятки-опоры - Части речи - Имя существительное - Имя прилагательное - Глагол - Местоимение Карточки для индивидуальной работы - Проверочное списывание - Грамматические пятиминутки - Имя существительное - Имя прилагательное - Глагол - Местоимение - Предложение - Звуки и буквы - Словарные слова (в паре) Тестовые задания (итоговые) - Для 9 класса Олимпиадные задания</p>	<p>Презентации к урокам - Обращение - В мире фразеологизмов - Согласование имени прилагательного с именем существительным - Имена собственные - Однокоренные слова - Правописание корня. Числительное - Деловое письмо - Состав слова - Имя прилагательное - Наречие - Сочинение по картинкам - Главные и второстепенные члены предложения Интерактивные тесты по темам (Предложение, словарная работа)</p>	<p>Ноутбук Мультимедиа проектор Интерактивная панель</p>

<p>Картины по развитию речи</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Сосновый бор» - «Конец зимы» - «Три богатыря» - «Первый снег» <p>Литература</p> <ul style="list-style-type: none"> - Занимательная фонетика, сост. Окулова Г.Е., Оса, 1994. Детская периодическая печать. - «Как научиться грамотно писать» О.В.Узорова, Е.А.Нефедова - Сборник тестовых заданий В. К. Баталова (М.: «Интеллект-центр», 2007 г.) - Творческие учебные задания по русскому языку, автор А.В.Полякова, Москва, 1998. Руссова (Н. Новгород, «Деком», 2003г.) - Орфографические словари - Энциклопедические словари - «Я познаю мир» Н. Чудаков (АСТ - ЛТД, 2001 г.) - Тетради «Деловое письмо» 6,7 классы 	<p>Сюжетные картинки по развитию речи</p> <p>Карточки для интерактивной панели</p> <ul style="list-style-type: none"> -Обращение -Безударные гласные -Парные согласные -Имена собственные - Правописание ь, разд.ь,ъ -Состав слова 		
---	--	--	--

Раздел 8. Контрольно-измерительные материалы.

Контрольный диктант за 1 полугодие

Лесные пожары.

Весна незаметно переходит в лето. На сухих местах высыхают мхи, хвоя, трава. Сильно припекает солнце. В это время в лесах часто бывают пожары.

Страшен и грозен пожар в лесу. Вспыхивает хворост, молодые елочки и сосны. Огонь подкрадывается и к старым елям, бежит до самой вершины. В лесу гибнут растения, звери, птицы. Долгие годы на этом месте растет новый лес.

Часто пожары в лесу возникают от ударов молний. Много бед приносит лесу и человек. Дети и взрослые разводят в лесу костры, а тушить их забывают или тушат их небрежно.

(88 слов)

Задание:

1. В тексте диктанта обозначить знаком **О** однородные члены предложения.
2. В первом предложении обозначить части речи.
3. Разобрать по составу слова: *переходят, молодые, местах, елочки.*

Контрольный диктант за 2 полугодие

Дивный цветок.

Из далекой Америки вывезли прелестный цветок золотистой окраски. Редкое чудо было очень высокого роста. Заморского красавца сажали в центре клумбы. Он царствовал над

остальными садовыми цветами. Цветок держался на прямом толстом стебле. Его украшали широкие нарядные листья. На большой круглой голове был венец из нежных лепестков. Голова чудесного цветка напоминала солнце.

Растение любило тепло и всегда поворачивало своё лицо к яркому солнечному свету. По дивному цветку можно было узнавать время. Цветок и назвали - подсолнечник. По имени яркого солнышка. (80 слов)
(По Е. Пермяку)

Грамматическое задание:

1. В первом предложении обозначить части речи.
2. В тексте диктанта найти однокоренные слова, выделить корень.
3. Во втором предложении подчеркнуть имена прилагательные, определить число, род, падеж.

Заполнение деловых бумаг

1. Заполнить анкету.

Анкета

ФИО _____

Число, месяц, год рождения _____

Место рождения _____

Семейное положение _____

Образование _____

Профессия _____

Квалификация (разряд) _____

Домашний адрес _____

Контактный телефон _____

(Число)

(Подпись)

2. Написать объяснительную записку на имя директора школы (Объяснение причины пропуска уроков в течение 2-х дней).

Директору специальной

(коррекционной) школы- интерната
Г.

.....

обучающегося 10 класса

.....

объяснительная записка.

По причине того, что.....

Дата

Подпись

3. Написать расписку в получении денег.

Расписка.

Я, (ф. и. о.) получил от (ф. и. о) деньги (указать сумму).

Обязуюсь вернуть (дату указать)

Дата.

Подпись.

4. Написать заявление о приеме в училище.

Директору ПТУ№

г. Нефтеюганска

С.П. Иванову

К.П. Сидорова

заявление.

Прошу

Дата

Подпись

6. Заполнить бланк квитанции об оплате коммунальных услуг.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Йошкар-Олинское отделение ОАО "Маризнергосбыт"
 получатель платежа Код по ОКУД

Учреждение банка ОСБ Марий Эл № 8614 в г. Йошкар-Ола
 Счет получателя 40702810437180105129

Лицевой счет

фамилия, и., о., адрес

Вид платежа	Месяц	Сумма
электроэнергия		
Показания счетчика	кВт.ч.	
		Всего

Кассир

Плательщик

КВИТАНЦИЯ

Лицевой счет

фамилия, и., о., адрес

Вид платежа	Месяц	Сумма
электроэнергия		
Показания счетчика	кВт.ч.	
		Всего

Кассир

Плательщик