

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Комитет образования науки и молодёжи
Волгоградской области
Администрация Камышинского муниципального района
Волгоградской области
МКОУ Нижнедобринская СШ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ШМО
русского языка и
литературы

Смирнова

Смирнова Ольга
Владимировна
Протокол №1
от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ
Нижнедобринской СШ



Пастарняк Надежда Дмитриевна

Приказ № 106
от 29 августа 2025г.

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ПРЕДМЕТУ «Русский язык»
11 класс**

ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ
(ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ)
(I ВАРИАНТ)

Нижняя Добринка 2025 год

Пояснительная записка

Рабочая адаптированная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), составлена в соответствии с программой учебного предмета «Русский язык» 11 класса составлена в соответствии с требованиями Федерального базисного учебного плана, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.04.2002 № 29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии».

Программа составлена на основе программы «Русский язык и развитие письменной речи» Платоновой Н.М., Девятковой Т.А.; Программно-методическое обеспечение для 10–12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида: пособие для учителя / под ред. А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. — М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2015. (Коррекционная педагогика).

Рабочая программа предполагает использование учебника «Русский язык» : учеб. для 6 кл. общеобразоват. учреждений / М.Т. Баранов, Т.А. Ладыженская, Л.А. Тростнецова и др. : науч. ред. Н.М. Шанский. – М.: Просвещение, 2008.

Согласно индивидуальному учебному плану обучающейся 11 класса, уроки по учебному предмету «Русский язык» проводятся 2 раза в неделю, количество часов за год – 68 часов.

Выбор тем, видов деятельности, методов и приемов, используемых на уроках, обусловлен психофизическими особенностями .

Планируемые результаты

Предполагается, что к концу учебного года обучающаяся будет:

Знать:

- требования к составлению деловых бумаг.

Уметь:

- определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную записку, заявление, объявление, автобиографию, резюме;
- определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
- выявлять обязательные для данного документа элементы, порядок расположения частей текста деловой бумаги;
- составлять и писать деловые бумаги по плану и опорным словам (тексту – трафарету);
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орографические правила (с помощью учителя или самостоятельно).

Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Количество часов	Основное содержание программы по теме	Формы организации урока
1	Русский литературный язык. Предложение.	8	Русский литературный язык и его стили. Простое предложение. Сложное предложение с союзами. Правописание союзных предложений. Предложения по цели высказывания. Обращение, знаки препинания при обращении.	индивидуальная
2	Деловая устная и письменная речь. Звуки и буквы.	10	Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека. Правописание слов: ча—ща, чу—щу, жи—ши, глухие— звонкие согласные, твердые—мягкие согласные, непроизносимые согласные, безударные гласные, разделительные мягкий и твердый знаки.	индивидуальная
3	Устные и письменные формы деловой речи. Состав слова.	8	Телефонный разговор: диалог с работодателем, с сотрудником какого-либо учреждения, с врачом, со службами экстренной помощи. Разбор слов по составу. Части слова: корень, приставка, окончание. Единообразное написание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных в середине и в конце слова. Сокращенные слова, правило сокращения слов: г-ну, г-же, д-ру, глав. врачу, нач. (начальнику), и т.д., и т.п., и др., завлаб., завуч.	индивидуальная
4	Значение слов.	4	Антонимы и синонимы, употребляемые в деловой речи. Образование синонимов при помощи других частей слов	индивидуальная

5	Сложносокращенные слова.	4	Сложносокращенные слова (аббревиатура) — значение этих слов, цель сокращений и аббревиатур. Правописание сложносокращенных слов и аббревиатур. Практическое использование аббревиатур в деловом письме.	индивидуальная
6	Реквизиты делового письма. Имя существительное.	8	Реквизиты делового письма — правила расположения на листе текстового материала.	индивидуальная
7	Языковой стандарт делового письма. Орфографический словарь.	2	Языковой стандарт делового письма: типовые тексты, трафаретные письма. Орфографический словарь. Его назначение. Умение пользоваться орфографическим словарем	индивидуальная
8	Фразы — клише деловой устной и письменной речи. Личные местоимения.	2	Фразы — клише деловой устной и письменной речи. Составление заявлений с использованием фраз — клише. Правописание вежливых форм. Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений.	индивидуальная
9	Фактор адресата. Имя прилагательное.	2	Фактор адресата. Его влияние на выбор этикетных фраз, на лексический состав текста и его объем. Согласование имен прилагательных с именем существительным. Падежные окончания имен прилагательных. Правописание личных местоимений в деловом письме. Случаи правописания.	индивидуальная
10	Диалог. Глагол.	4	Телефонные диалоги. Диалоги при посещении различного рода учреждений. Диалоги при найме на работу. Устные высказывания благодарности, фразы при прощании, приветственные и т.д.	индивидуальная

			Роль глагола в речи. Неопределенная форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. Глаголы совершенного и несовершенного вида. Правописание глаголов на -тъся, и -тся. Изменение глаголов по временам. Изменение глаголов прошедшего времени по родам и числам.	
11	Имя числительное.	4	Имя числительное. Правильное прочтение числа в тексте. Знакомство с формами деловых бумаг, где употребляются числительные. Назначение этого рода деловых бумаг и документов, их важность. Склонение числительных. Правильное написание числа в письменном тексте.	индивидуальная
12	Предлог.	24	Знакомство с предлогами, предложными сочетаниями, стандартными выражениями. Предлог. Правописание предлогов со словами. Правописание предлогов и предложных словосочетаний, наиболее часто применяемых в деловом тексте.	индивидуальная
13	Практикум.	8	Чтение различного вида деловых писем. Составление в соответствии с заданной жизненной ситуацией: письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо-сообщение и другие жанры делового письма.	индивидуальная
	Итого:	68		

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема раздела, урока	Кол-во часов	Планируемая дата	Фактическая дата	Тип урока	Требования к уровню подготовки обучающегося (планируемые результаты)	Элементы содержания	Характеристика основных видов деятельности обучающейся
	Русский литературный язык. Предложение.	8						
1	Русский литературный язык и его стили. Простое предложение	4			УИНУМ	Знает/различает: <ul style="list-style-type: none"> - стили русского литературного языка; - простые и сложные предложения с союзами; - предложения по цели высказывания. Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - составлять простые и сложные предложения с помощью союзов; - применять правила правописания союзных предложений. 	Лингвистика – наука о языке. Речь. Речь устная и письменная; монологическая и диалогическая. Разговорный стиль, научный стиль, деловой стиль, книжный стиль, газетно-журнальный (публицистический) стиль. Виды предложения по цели высказывания. Простое предложение. Сложное предложение.	Работает с печатным текстом: учебник; выдержки из текстов: рассказ, сказка, стихотворение, заметка, письмо, заявление, статья, объявление. Выполняет задания на нахождение в текстах простых и сложных предложений и союзов в них.
2	Сложное предложение с союзами. Правописание союзных предложений	4			УСЗУН			
	Деловая устная и письменная речь.	10						
3	Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека.	2			УИНУМ	Знает/понимает: <ul style="list-style-type: none"> - значение деловой речи в жизни человека; - понятия «звук», 	Деловая устная и письменная речь. Сфера употребления, типичные ситуации речевого	Работает с печатным текстом (учебник). Выполняет

4	Правописание слов с непроизносимыми согласными.	3			УОС	«буква», их различие; - разные цели и формы деловых переговоров.	общения, задачи речи, языковые средства, характерные для официально-делового стиля. Особенности работы по составлению документов.	упражнения: на составление различных бытовых записок (родным и близким); на предложенную
5	Правописание слов с безударными гласными.	3			УСЗУН	Умеет: - соблюдать правила грамматики при составлении текста официального делового и коммерческого письма, составлении автобиографии, резюме	Фонетика как раздел лингвистики. Звук – основная единица фонетики. Обозначение звуков буквами. Значение письменности в жизни общества. Виды орфограмм в корне слов.	ситуацию; на составление автобиографии, резюме. Пишет творческий диктант. Выполняет задания с деформированным текстом.
6	Правописание слов с разделительными мягкими и твердыми знаками.	2			УИНУМ			
Устные и письменные формы деловой речи. Состав слова.		8						
7	Устные формы деловой речи.	2			УИНУМ	Знает/понимает: - состав слова; - содержание	Морфема – значимая часть слова. Отличие морфемы от звука.	Составляет памятки диалога с использованием
8	Телефонный разговор с работодателем, с сотрудником какого-либо учреждения, с врачом.	2			КУ	изученных орфографических правил и алгоритмы их использования;	Корень, приставка, суффикс, окончание - морфемы, передающие информацию о слове. Морфемы	речевых штампов (Не будете ли Вы так любезны... Уважаемый ... ! Дорогой ...!, Буду рад Вашему ответу и т.п.)
9	Письменные формы деловой речи.	2			УИНУМ	- определенный набор формулировок и речевых форм деловой	семантические и словообразующие и формообразующие. Однокоренные слова.	

10	Разбор слов по составу.	2			КУ	<p>речи.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разбирать слово по составу; - предварительно планировать деловой разговор по телефону; - соблюдать основные орфографические нормы в письменной речи; - использовать орфографический словарь и для решения орфографических проблем. 	<p>Выразительные возможности однокоренных слов.</p> <p>Чередование гласных и согласных в корне слова.</p> <p>Виды орфограмм в корне слова, связанных с обозначением безударных гласных звуков.</p> <p>Правила написания согласных в корнях слов.</p> <p>Написание слов с удвоенными согласными.</p>	<p>Выполняет задания на: разбор слов по составу, сокращению слов, составление цепочек однокоренных слов; составление заявлений по трафаретному тексту с использованием сокращенных слов.</p>
Значение слов.		4						
11	Значение слов. Антонимы и синонимы, употребляемые в деловой речи.	2			УИНУМ	<p>Знает/понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия «антонимы», «синонимы» <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться словарем синонимов и антонимов. 	<p>Слово – единица языка и речи. Лексическое значение слова.</p> <p>Объяснение лексического значения слова путем подбора синонимов и антонимов.</p> <p>Словари синонимов и антонимов: их назначение, структура.</p>	<p>Работает со словарем.</p> <p>Списывает слова с пропущенными орфограммами.</p> <p>Выполняет задания на: соотнесение слов с их значением, подбор синонимов, антонимов.</p>
12	Образование синонимов при помощи других частей слов.	2			КУ			
Сложносокращенные слова.		4						

13	Сложносокращенные слова (аббревиатура).Правописание сложносокращённых слов и аббревиатур	4			УИНУМ	Знает/понимает: <ul style="list-style-type: none"> - понятие «аббревиатура». Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - расшифровывать несложные аббревиатуры. 	Практическое использование аббревиатур в деловом письме. Различные виды аббревиатур в деловом письме.	Выполняет письменные упражнения на расшифровку аббревиатур. Составляет предложений аббревиатурами.
Реквизиты делового письма. Имя существительное.		8						
14	Реквизиты делового письма — правила расположения на листе текстового материала.	2			УИНУМ	Знает/понимает: <ul style="list-style-type: none"> - понятия:клише, адресат, отправитель, заявитель, факт, событие, история вопроса; Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - правила правописания падежных окончаний имен существительных. 	Клише — этикетная рамка, которая включает в себя расположение реквизитов делового письма на листе бумаги. Имена существительные собственные и нарицательные. Большая буква в именах существительных, выделение названий кавычками. Морфологические признаки существительных	Работа с печатным текстом: ознакомление с примерами делового письма с соблюдением этикетных правил и без таковых. Выполняет упражнения на: определение рода, числа и падежа имен существительных.
15	Правила правописания имен собственных.	2			УИНУМ			
16	Контрольная работа за I полугодие.	2			УКЗУ			
28	Работа над ошибками. Основные грамматические категории имени существительного.	2			УОС			
Языковой стандарт делового письма. Орфографический словарь.		2						
17	Языковой стандарт делового письма.	1			УИНУМ	Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - заполнять тексты-стандарты, 	Орфографический словарь, его назначение, структура. Языковой стандарт делового	Разбирает готовые тексты-стандарты: анкеты,

18	Орфографический словарь. Его назначение.	1			УИНУМ	трафаретные письма; - пользоваться орфографическим словарем; - при письме пользоваться ранее изученными правилами правописания.	письма: типовые тексты, трафаретные письма.	рекомендательные письма, различные бланки. Письменно заполняет тексты-стандарты, использованием орфографического словаря.
	Фразы — клише деловой устной и письменной речи. Личные местоимения.	2						
19	Фразы-клише. Составление заявлений с использованием фраз-клише	1			УИНУМ	Знает/понимает: - роль личных местоимений в речи; - вежливые формы обращения. Умеет: - использовать фразы-клише в устной и письменной речи; - применять правила правописания личных местоимений	Использование фраз-клише устной речи могут быть обращения с целью получения справки по телефону в различных организациях, у встречного прохожего и т.д. Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений.	Выполняет упражнения на использование фраз-клише устной речи при составлении несложных диалогов Заполняет тексты-стандарты.
20	Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений.	1			УСЗУН			
	Фактор адресата. Имя прилагательное.	2						
21	Фактор адресата. Его влияние на выбор этикетных фраз, на лексический состав текста и его объем.	1			УИНУМ	Знает/понимает: - случаи правописания местоимений «Вы» и «вы», «ты» и «вы»: - влияние фактора адресата на выбор	Культура речи. Правильное произношение имен прилагательных. Лексические нормы. Предупреждение ошибок в употреблении паронимов.	Выполняет упражнения: на выбор в речевой ситуации из предложенных обращений

22	Согласование имен прилагательных с именем существительным. Падежные окончания имён прилагательных	1			УИНУМ	<p>этикетных фраз, на лексический состав текста на его объем.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять падежные окончания имен прилагательных; - в устной и письменной речи правильно согласовывать имена прилагательных с именами существительными. 	<p>Обращение к чиновникам, госслужащим, к знакомым, близким, родным, ровесникам, старшему по возрасту и т.д.</p> <p>Речевая роль прилагательных.</p> <p>Использование прилагательных в роли эпитетов.</p> <p>Согласование прилагательных с существительными.</p>	<p>подходящего (многоуважаемый,уважаемый,дорогой, любимый,родной и т.д.);</p> <p>задания на согласование прилагательных с существительными.</p> <p>Вставляет в фразы из делового письма падежные окончания.</p>
Диалог. Глагол.		4						
23	Диалог. Глагол. Роль глагола в речи. Глаголы совершенного и несовершенного вида	2			КУ	<p>Знать/понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - многофункциональное значение глагола «просить»; - этикетные требования к деловым текстам и психологическими законами делового общения; - роль глаголов в композиции делового письма, выражающего несколько просьб. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять письма-просьбы с употреблением стандартных выражений. 	<p>Конкретизация устной речи в зависимости от применения временной формы и наклонения глагола.</p> <p>Различные варианты устных диалогов в зависимости от условий речевой ситуации.</p> <p>Конкретность и точность делового письма в зависимости от применения временной формы глагола и наклонения.</p> <p>Этикетный ритуал и другие письменные сообщения и подтверждения:</p> <p>приглашения, поздравления, сообщения, требования, обещания, соболезнования.</p>	<p>Работа с печатным текстом: анализ примеров деловых писем, поиск фраз-клише.</p> <p>Участвует в разыгрывании речевых ситуаций различных диалогов.</p> <p>Письменно составляет несложные диалоги с использованием фраз-клише на заданную тему.</p>
24	Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения.	2			УСЗУН			

Имя числительное.		4						
25	Имя числительное. Склонение числительных.	2			УИНУМ	Иметь представление о: расписке, копии свидетельства о рождении, доверенности, почтовом переводе, обязательстве, договоре с работодателем, договоре о вкладе в сбербанк, страховых случаях, заявлении о возмещении вреда. Уметь: - правильно читать, писать числа в тексте;	Формы деловых бумаг, где употребляются числительные. Назначение этого рода деловых бумаг и документов, их важность.	Тренировка в использовании в устной речи числительных. Прочтение и письменное заполнение деловых бумаг, бланков деловых бумаг, в которых встречаются числительные:
26	Формы деловых бумаг с употреблением числительных.	2			УСЗУН			
Предлог.		4						
27	Предлог. Использование предлогов с именами существительными.	2			УИНУМ	Умеет: - правильно употреблять предлоги с родительным падежом: ввиду, в целях, в течение, за счет, насчет, по причине и т.д., с дательным падежом — благодаря, в отношении к, по, согласно и т.д.	Предлог. Значение предлогов в речи. Употребление предлогов в деловых бумагах.	Составляет памятку предлогов и предложных сочетаний с существительными, стоящими в дательном и родительном падеже.
28	Правописание предлогов и предложных словосочетаний.	2			УСЗУН			
Практикум.		8						
29	Чтение различного вида деловых писем.	1			УИНУМ	Знает: - необходимые	Деловое письмо представляет	Работает с печатным текстом:

30	Составление письма-запроса, письма-просьбы, письма-подтверждения.	2			УИНУМ	<p>жизненно значимые теоретические сведения по грамматике, орфографии, синтаксису;</p> <p>- 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.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться устной деловой речью в деловых переговорах; - составлять деловые письма в соответствии с общепринятыми правилами. 	<p>письменный диалог, решающий важнейшие вопросы экономико-правовой деятельности гражданина.</p> <p>Навыки владения популярными жанрами письменной речи находятся в числе необходимых жизненно важных умений.</p> <p>Возможности реализации в жанре устных переговоров и в жанре делового письма внешних связей человеческого общения, определяемых социальными ролями, такими как: продавец — покупатель, заявитель — исполнитель, заказчик — исполнитель, работодатель — работник и т.д.</p> <p>Деловой стиль — сообщение, которое носит характер деловой информации, делового указания, используется различного рода в деловых бумагах: объявление, заявление, инструкция, справка, расписка и т.д.</p>	<p>анализирует образцы деловых бумаг, дифференцирует их по виду.</p> <p>Выполняет упражнения, представленные в виде деформированного текста,</p> <p>Выполняет работы с заранее заготовленными клише деловых бумаг.</p>
31	Составление заявлений в свободной форме.	1			УИНУМ			
32	Итоговая контрольная работа.	2			УКЗУ			
33	Работа над ошибками. Составление доверенности в свободной форме.	1			УОС			
34	Составление автобиографии, резюме.	1			УИНУМ			
	Всего:	68						

Типы уроков:

- уроки изучения нового учебного материала (УИНУМ);
- уроки совершенствования знаний, умений и навыков (УСЗУН);
- уроки обобщения и систематизации (УОС);
- комбинированные уроки (КУ);
- уроки контроля и коррекции знаний, умений и навыков (УКЗУ).

Материалы для контроля уровня подготовки обучающейся

Итоговый тест за 1 полугодие

1. Какое слово является проверочным к безударной гласной в слове «садок»:

- а) садовник
- б) садовый
- в) сад
- г) садочек

2. В каком слове букв больше, чем звуков?

- а) спорт
- б) здоровье
- в) школа

3. В каком слове ошибка?

- а) лошка
- б) лодка
- в) дорожка

4. Главные члены предложения – это ...

- а) подлежащее и сказуемое
- б) подлежащее, предлог и сказуемое

5. Какое предложение является распространённым?

- а) Отшумела метелица.
- б) Снега потеряли свою белизну.
- в) Наступает весна

6. В каком из предложений имеется обращение?

- а) Ольга Петровна получила письмо от друзей.
- б) Руслан, сходи в магазин за продуктами.
- в) Широка страна моя родная.

7. В каком слове пропущен мягкий знак?

- а) реч...ка
- б) варен...е
- в) морозец...

8. В каком слове пишется разделительный твёрдый знак?

- а) варен...е
- б) об...явление
- в) печен...е

9. Общая часть родственных слов – это...

- а) суффикс
- б) приставка
- в) корень
- г) окончание

10. В какой группе находятся однокоренные слова:

- а) городок, загородный, городской, пригород.
- б) моряк, заморский, моржует, приморский.
- в) звездный, звезда, езда, зазвездил.

11. Укажи в какой группе слов находятся только имена существительные.

- а) похолодало, мороз, снег, зима, ледяной
- б) весна, листва, травка, птицы, лес
- в) море, заморский, волна, плыть, загар

12. Определи род имён существительных –

МЕЛОЧЬ, МАМА, ЯБЛОНИЯ, БЕРЁЗА, ДОЧЬ, ТРАВА, ЗЕМЛЯ.

- а) мужской род

- б) женский род
- в) средний род

13. Определи падеж имени существительного «в корзине».

- а) Д. п.
- б) П. п.
- в) Т. п.

14. Выбери несклоняемые имена существительные:

- а) дерево
- б) кино
- в) метро
- г) зеркало
- д) шоссе

15. Подчеркни собственные имена существительные:

«Однажды Игнат привёл в школу цыганёнка Мишку»

Итоговый тест за 2 полугодие

1. Назови правильный ответ. Местоимение – это часть речи, которая...

- а) обозначает предмет
- б) обозначает признак предмета
- в) сама предмет не называет, а только указывает на него.
- г) обозначает действие предмета

2. Определи лицо местоимений – ТЫ, ВЫ.

- а) 1 лицо
- б) 2 лицо
- в) 3 лицо

3. Найди имя прилагательное.

- а) синева
- б) смелость
- в) белый

4. Выбери правильный вопрос к словосочетанию «у родного крыльца».

- а) у какого?
- б) у каких?
- в) у какой?

5. В чём нарушено согласование: скромная человек, весёлые песня, большого магазин.

- а) род
- б) число
- в) падеж

6. Определи время глагола «горит».

- а) настоящее время
- б) будущее время
- в) прошедшее время

7. Найди глагол единственного числа.

- а) рисуем
- б) читают
- в) сижу

8. Определи лицо глагола «поёте».

- а) 1 лицо
- б) 2 лицо
- в) 3 лицо

9. Выбери группу глаголов стоящих в неопределённой форме.

- а) читать, умываться, нести, беречь
- б) сердилась, ночевал, озаряется, писать
- в) плавать, ныряю, купил, выучу

10. Дай правильный ответ. *НЕ* с глаголом пишется...

- а) отдельно
- б) слитно

11. Найди глагол женского рода.

- а) сияла
- б) шумит
- в) уносило

12. Найди речевую ошибку в предложении:

«Небо расчистилась от туч».

13. Выбери правильный ответ.

В чём отличие при написании предлога и приставки?

- а) приставка и предлог являются частью слова, пишутся слитно
- б) приставка является частью слова, предлог – целое слово.

14. Вставь пропущенную букву:

КОРОВ...Е МОЛОКО, СОБАЧ...Я КОНУРА, ЛИС...Я ХИТРОСТЬ.

- а) разделительный Ъ
- б) разделительный Ъ

15. Какая часть речи называет порядок предметов при счёте:

- а) имя существительное
- б) имя числительное
- в) имя прилагательное

16. Какую деловую бумагу пишут, когда устраиваются на работу?

- а) объяснительную записку
- б) письмо
- в) заявление

17. Какую деловую бумагу пишут, когда поручают получить деньги?

- а) заявление
- б) доверенность
- в) письмо

Лист корректировки

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430385

Владелец Пастарняк Надежда Дмитриевна

Действителен С 17.04.2024 по 17.04.2025