

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Приморская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»**

РАССМОТРЕНА

на педагогическом совете
ГБОУ ЛО «Приморская школа-
интернат»
протокол № 01 от «30» августа 2021
года

УТВЕРЖДЕНА

приказом № 12
по ГБОУ ЛО «Приморская школа-
интернат»
от «31» августа 2021года

Рабочая программа
по предмету «Русский язык»
10-11 классы

г. Приморск
2021 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа учебного курса «Русский язык» составлена на основе программы «Литературное чтение и развитие устной 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, 2015 год, составлена на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»);
2. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
4. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" от 28.01.2021 N 2;

5. Инструктивно – методические рекомендации комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 20.08.2021 г. № 19 – 19495/2021 «Об организации деятельности в 2021/2022 учебном году»;
6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 345 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
7. Устав, лицензия ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»;
8. Другие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

Рабочая программа предназначена для обучающихся 10-11 классов специальной (коррекционной) школы 8 вида и составлена с учетом возрастных и психологических особенностей развития обучающихся, уровня их знаний и умений. Программа детализирует и раскрывает содержание стандарта, определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития, обучающихся средствами учебного предмета в соответствии с целями изучения предмета «Русский язык».

Рабочая программа по учебному предмету «Русский язык» представляет собой целостный документ, включающий разделы: пояснительную записку; основное содержание; требования к уровню подготовки учащихся; перечень учебно-методического обеспечения образовательного процесса; календарно-тематическое планирование.

Согласно действующему Базисному учебному плану 2020-2021 учебного года рабочая программа предусматривает обучение:

Предмет: Русский язык

Курс: базовый

Срок реализации программы: 2 года

Всего часов на изучение программы: 204 часов

Количество часов в неделю: 3 часа

Основная цель обучения русскому языку 10-11 классах состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие умственно отсталых обучающихся: 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 умения и навыки грамотного письма.

Недостаточность развития фонематического слуха (а в ряде случаев и остроты слуха) при олигофрении нарушает узнавание слов и, как следствие, их предметную соотнесенность. Кроме того, у обучающихся с интеллектуальными нарушениями отмечается снижение скорости восприятия, переработки воспринимаемой информации за единицу времени, а также искажение первичной информации, что соответствует I - ой степени нарушения жизнедеятельности в аспекте «общение» по классификации определения статуса инвалида. Для речи подростков с умственной отсталостью характерна скудность словарного запаса и недоразвитие логико-грамматических структур.

Также у них недостаточно развит психологический уровень понимания речи.

Это - трудности понимания основного смысла всего сообщения и его фрагментов, слов в контексте, метафор, установление связей между фрагментами сообщения, неумение делать обобщение, выводы. Для практики важно

разграничить результаты процессов понимания, восприятия информации и усвоения знаний. Процесс понимания не включает в себя закрепление воспринятого материала и, следовательно, понимание не завершает усвоения знаний. При восприятии простой информации процессы понимания и усвоения могут происходить практически одновременно, однако, в большинстве случаев обучения понятый учебный материал для его усвоения должен закрепляться путем повторения, варьирования ситуации, прокладывания новых смысловых связей. Только тогда он становится ресурсом личности учащегося.

Учебный материал по русскому языку (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного в 5 - 9-х классов. В 10-11 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 отстающих учащихся.

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.

Большое значение имеет речевая направленность курса, т.е. работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. В процессе обучения идет 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, идиомами, но и качественное уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим рядом. Большое внимание уделяется и развитию словаря признаков, например, при повторении темы «Имя прилагательное» акцентируется внимание на характеристики людей, их взаимоотношений и поступков. 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 и т.п. 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, который он будет использовать в своей дальнейшей жизни.

На первом этапе повышенное внимание уделяется формированию 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 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.

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).

Основным показателем усвоения полученных знаний является способность применять их на практике.

Учащиеся должны овладеть следующими умениями:

- 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.

Виды и формы организации учебного процесса:

Базовыми подходами к преподаванию дисциплины являются системно - деятельностный, компетентностный, личностно-ориентированный.

Приоритетными формами организации деятельности обучающихся являются: урок, фронтальная работа, индивидуальная работа, работа в парах и группах, коллективная работа, практическая деятельность учащихся.

Методы обучения: словесные, наглядные, практические.

Принципы обучения:

- индивидуализация и дифференциация процесса обучения;
- коррекционная направленность обучения;
- оптимистическая перспектива;
- комплексность обучения на основе прогрессивных психолого-педагогических и психолого-физиологических теорий

Основные направления коррекционной работы:

- развитие пространственной ориентации, воображения и слухового восприятия;
- совершенствование движений и сенсомоторного развития
- развитие основных мыслительных операций, анализа и синтеза;
- коррекция связной устной речи;
- развитие творческих, коммуникативных и организаторских способностей;

-обогащение пассивного активного словарного запаса;

-коррекция эмоционально - личностной сфер, навыков самоконтроля, личностных качеств.

Содержание программы по русскому языку 10-11 класс.

1. Значение речи в жизни человека.
2. Подготовленная речь и неподготовленная речь. Приемы подготовки речи.
3. Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями, повлиять, убедить. Краткая и распространенная речь. Имя собственное. Вежливые слова.
4. Обращение, вводные слова. Правописание обращения, вводных слов. Слово и его значение. Синонимы. Антонимы и синонимы, употребляемые в деловой речи. Толковый словарь.
5. Состав слова. Словообразование.
6. Правописание звонких-глухих согласных в корне и в конце слова.
7. Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без- (бес-), возрос-), из- (ис-), раз-(рас-)
8. Правописание ударных и безударных гласных в слове. Орфографический словарь.

9. Имя существительное. Его роль в речи. Основные категории имени существительного. Правописание безударных падежных окончаний. Правила правописания имен собственных. Несклоняемые имена существительные.

10. Имя прилагательное, его роль в речи. Склонение имен прилагательных. Правописание падежных окончаний. Согласование имен прилагательных с именами существительными в тексте
11. Личные местоимения. Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений.
12. Глагол. Роль глагола в речи Неопределенная форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. Правописание глаголов совершенного и несовершенного вида на -ться и -тся. Повелительная форма глагола. Изменения глаголов в прошедшем времени по родам и числам. Правописание частицы не с глаголами.
13. Имя числительное. Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые. Склонение числительных. Правильное написание числа в письменном тексте.
14. Наречие. Понятие о наречии. Наречия, обозначающие время, место, способ действия. Правописание наречий с о и а на конце.
15. Предлоги. Их значение в речи. Правописание предлогов.
16. Простое предложение. Сложное предложение с союзами а, но, и, который, когда, что, чтобы, потому что.
17. Правописание союзных предложений.
18. Предложения по цели высказывания.
19. Обращение, знаки препинания при обращении.
20. Письменные формы деловой речи.

21. 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.

22. Сложносокращенные слова (аббревиатура)- значение этих слов, цель сокращений и аббревиатур.

**Чтение различного вида деловых писем. Работа над пониманием деловой лексики и смысла этих писем.
Установление причинно- следственных связей в деловом письме.**

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, в суд -на расторжение брака, на выплату алиментов, о возмещении материального вреда, в органы соцзащиты - о назначении пенсии, о выделении материальной помощи;
- в жилищные организации;
- в милицию, в бюро медико-социальных экспертиз на установление инвалидности;
- о защите прав потребителя и др. Заявление на бланке:
- в ЗАГС - регистрация рождения ребенка, брака, расторжение брачных отношений;
- в милицию - на регистрацию по месту жительства, выдачу паспорта;
- в Центр занятости населения - постановка на учет по безработице и поиску работы;
- в жилищные органы - постановка на улучшение жилищно-бытовых условий, выделение жилья, обмен жилья, выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета, справка о проживании.
- Доверенность: в свободной форме и на бланке - на получение денежных сумм, распоряжение имуществом, защите прав в суде.

- Служебные записки неофициального характера: объяснительная записка, сообщение, постановка в известность начальства о чем-либо, автобиография (резюме), листок личного учета кадров.
- Почтовые отправления: бланки отправления бандеролей, посылок, уведомления о получении почтового отправления, почтовые и телеграфные переводы, письма открытки, телеграммы, опись вложения к ценным отправлениям, подписка на газеты и журналы.
- Коммунальные платежи: бланки оплаты коммунальных услуг. Копии документов: свидетельство о рождении, о браке, паспорт, пенсионное удостоверение, справка об инвалидности.
- Договор (контракт): трудовой договор (контракт) с работодателем, договор на выполнение различных видов услуг и работ другими лицами.
- Сбербанк: договор о вкладе, доверенность на получение вклада, оформление безналичных платежей, бланки на уплату различных сборов.
- Страховые случаи: бланк полиса страхования, выплата страховки. Расписка и обязательство: расписка о получении чего-либо, обязательство о возврате чего-либо, расписка отказа от прививки, госпитализации.
- 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. учреждения, аварийные службы).
- Виды писем: письмо - запрос, письмо - просьба, письмо - подтверждение, письмо-напоминание, письмо - сообщение, письмо - поздравление, письмо - приглашение, письмо благодарности, гарантийное письмо, письмо - соболезнование.

Тематическое планирование по русскому языку 10 класс

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов
1.	Речь. Речевое общение. Виды речевой деятельности.	18
2.	Звуки и буквы.	12
3.	Орфограммы. Деловая речь.	18
4.	Морфология. Имя существительное. Письменные формы деловой речи.	8
5.	Имя прилагательное. Расширение словарного запаса.	12
6.	Местоимение.	3
7.	Глагол.	17
8.	Имя числительное.	5
9.	Наречие.	4
10.	Предлоги.	5
	Всего за год:	102

Тематическое планирование по русскому языку 11 класс

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов
1.	Значение речи в жизни человека. Предложение.	7
2.	Виды речевой деятельности по цели высказывания.	6
3.	Использование вежливых слов. Обращение.	5
4.	Значение слов. Толковый словарь	6
5.	Состав слова. Словообразование.	6
6.	Деловая речь. Орфографический словарь.	18
7.	Имя существительное. Письменные формы деловой речи.	8
8.	Имя прилагательное. Расширение словарного запаса.	12
9.	Местоимение.	3
10.	Глагол.	17
11.	Имя числительное.	5
12.	Наречие.	4
13.	Предлоги.	5
	Всего за год:	102

Планируемые результаты освоения обучающимися с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) рабочей программы по русскому языку в 10-11 классе.

Личностные результаты:

- Осознание себя как гражданина России; формирование чувства гордости за свою Родину;
- Формирование уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- Развитие адекватных представлений о собственных возможностях;
- Овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- Овладение социально-бытовыми умениями, используемыми в повседневной жизни;
- Владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия;
- Формирование и развитие социально значимых мотивов учебной деятельности;
- Развитие навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
 - Формирование установки на безопасный, здоровый образ жизни,

Минимальный и достаточный уровни усвоения предметных результатов

по русскому языку на конец обучения в 10-11 классах

Достаточный уровень:

Обучающиеся получают возможность научиться:

- Находить в словах изученные орфограммы, применять на письме изученные орфографические правила;
- Писать изложения повествовательных и описательных текстов с элементами рассуждения (после предварительного разбора) до 100 слов;
- Оформлять все виды изученных деловых бумаг;
- Писать сочинения - повествования с элементами описания и рассуждения в художественном стиле после предварительного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания (80-90 слов).
- Знать требования к составлению деловых бумаг;
- Определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную, заявление, объявление, автобиографию;
- Определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
- Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно).
- Знать виды оказываемых услуг почтовым отделением;

- Заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги;
- Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
- Составлять и писать текст телеграммы, поздравительной открытки, личного письма (по плану, опорным словам), учитывая особенности структуры каждой деловой бумаги;
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно).
- Составлять отзыв по плану (с помощью учителя);
- Писать заметку по опорным словам, предложенному плану после предварительного разбора;
- Выявлять принадлежность готового текста с точки зрения его назначения (повествование или описание);
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила с помощью учителя или самостоятельно.

Минимальный уровень:

Обучающиеся получают возможность научиться:

- Принимать участие в обсуждении фактического материала высказывания, необходимого для его раскрытия его темы и основной мысли;
- Составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану и опорным словам;
- Использовать на письме орфографические правила после предварительного разбора текста на основе готового или коллективно составленного алгоритма;
- Писать небольшие по объёму изложения повествовательного и описательного характера (50 — 55 слов) после предварительной отработки всех компонентов текста;
- Составлять и писать небольшие по объёму сочинения (не более 50 слов) повествовательного и описательного характера основе наблюдений, практической деятельности, по опорным словам и предложенному плану после предварительной отработки содержания и языкового оформления.
- оформление всех видов изученных деловых бумаг (по образцу);
- знание назначения различных видов деловых бумаг;
- умение самостоятельно оформлять деловые бумаги по соответствующей форме (в т.ч. по образцу);
- проявление навыков сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка (определённого типа и стиля речи); умение излагать свои мысли точно, ясно, кратко.
- Знать требования к составлению деловых бумаг;
- Определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную, заявление, объявление, автобиографию;

- Определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
- Заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги;
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила с помощью учителя
- Составлять и писать виды деловых бумаг по плану и опорным словам (тексту – трафарету);
- Писать заметку по опорным словам, предложенному плану после предварительного разбора;

Условие реализации программы

- Образцы деловых документов.
- Карточки с заданиями для дифференцированной и индивидуальной работы.
- Памятки для учащихся по составлению деловой документации (планы, схемы, инструкции):
- «Требования к составлению деловых бумаг», «Как написать заявление», «Правила составления телеграммы», «Правила оформления адреса»,
- «Типы текстов», «Как составить текст-описание», «Как составить текст-рассуждение», «Виды орфограмм», «Отзыв о книге»,

- «Памятка для написания личного письма», планы написания письма, заметки, заявления, автобиографии, объявления, доверенности.
- Таблицы: «Стили речи», «Правописание числительных», «Типы текстов», «Виды писем».
- Презентации «Свойства официально-деловой письменной речи», «Виды писем»
- Интерактивная доска.
- Словарные слова.
- Диаграммы для разгрузки зрения (схемы зрительных траекторий).

Литература:

- Учебники Н.Г.Галунчиковой, Э.В.Якубовской «Русский язык» для 8 и 9 кл. специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида.
- Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы С.Ю. Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва: «Просвещение», 2006
- А.К.Аксёнова, Н.Г.Галунчикова «Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания» в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Пособие для учителя, Москва: «Просвещение», 2002
- А.К.Аксёнова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: Владос, 2004
- Программа «Русский (родной) язык» В.В.Воронкова. Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида 5-9 классы сборник 1, Москва: Владос, 2018

- С.Ю. Ильина «Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием». Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов, Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006
- «Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: (Олигофренопедагогика)» под редакцией

Методические пособия:

- 1) Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы С.Ю. Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва: «Просвещение», 2006
- 2) А.К.Аксёнова, Н.Г.Галунчикова «Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания» в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Пособие для учителя, Москва: «Просвещение», 2002
- 3).А.К.Аксёнова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: Владос, 2004
- 4) С.Ю.Ильина «Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием». Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов, Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006

Календарно-тематическое планирование 10 класс

I четверть (24 часа)

№	Кол-во часов	Дата	Наименование разделов и тем
Речь. Речевое общение. Виды речевой деятельности. 18 часов			
1	1		Значение речи в жизни человека.
2	1		Основные формы речи - монолог, диалог.
3	1		Виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание.
4	2		Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями, повлиять, убедить. Краткая и распространённая речь.
5	2		Имя собственное. Деловое письмо. Заявление о приёме на работу, увольнение с работы, на отпуск.
6	1		Подготовка к сочинению.
7	1		Сочинение на тему «Мой друг».
8	1		Работа над ошибками.
9	1		Обращение.
	1		Деловое письмо. Заявление на бланке в ЗАГС.
10	2		Вводные слова.

11	2		Вежливые слова.
12	2		Правописание обращения, вводных слов.
Звуки и буквы. 6 часов			
13	1		Слово и его значение.
14	1		Лексическое значение слова.
15	1		Синонимы.
16	1		Состав слова.
17	2		Контрольная работа за 1 четверть. Работа над ошибками

II четверть 24 часа

№	Кол-во часов	Дата	Наименование разделов и тем
Звуки и буквы. 6 часов			
1	2		Разбор слова по составу.
2	2		Словообразование. Деловое письмо. Доверенность.
3	2		Самостоятельная работа по теме «Словообразование».
Орфограммы. Деловая речь. 18 часов			
4	2		Правописание звонких и глухих согласных в корне и в конце слов
5	2		Правописание приставок, меняющих конечную согласную :без-бес, воз-вос, из-

			ис, раз-рас.
6	2		Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без-бес, воз-вос, из-ис, раз-рас.
7	2		Правописание ударных и безударных гласных в слове. Орфографический словарь.
8	1		Развитие речи. Сочинение «Я иду в гости» по плану и опорным словам. Работа над ошибками.
	1		
9	2		Закрепление и повторение по теме: «Правописание звонких и глухих согласных в корне и в конце слов».
10	2		Закрепление и повторение по теме: «Правописание приставок».
11	1		Деловое письмо. Доверенность: в свободной форме и на бланке. Распоряжение имуществом.
12	1		Закрепление и повторение по теме: «Правописание ударных и безударных гласных в слове».
13	1		Контрольная работа за 1 полугодие.
14	1		Работа над ошибками

III четверть 30 часов

№	Кол-во часов	Дата	Наименование разделов и тем
Морфология. Имя существительное. Письменные формы деловой речи. 8 часов			
1	2		Имя существительное. Род имен существительных.
2	2		Склонение имен существительных. Падеж. Число.
3	1 1		Правописание безударных падежных окончаний. Деловое письмо. Заявление о приеме на работу.
4	1 1		Контрольный диктант: «Имя существительное». Работа над ошибками.
Имя прилагательное. Расширение словарного запаса. 12 часов			
5	1		Имя прилагательной как часть речи.
6	2		Правописание окончаний имен прилагательных.
7	2		Согласование имён прилагательных с именами существительными в тексте.
8	2		Правописание НЕ с именами прилагательными.
9	1		Деловое письмо. Заполнение квитанции об оплате.
10	1		Подготовка к изложению «Требования к качеству молочных продуктов».
11	1		Изложение «Требования к качеству молочных продуктов».
12	1 1		Контрольная работа по теме «Имя прилагательное». Работа над ошибками.
Местоимение. 3 часа			
13	2		Личные местоимения. Лицо и число местоимений.
14	1		Правописание личных местоимений. Замена существительного местоимением.

Глагол. 7 часов			
15	1		Роль глагола в речи. Время глагола.
16	1		Изменение глаголов по лицам и числам.
17	2		Правописание окончаний глаголов.
18	1		Контрольная работа за 3 четверть.
19	1		Работа над ошибками.
20	1		Правописание частицы НЕ с глаголами. Составление правил пожарной безопасности при пользовании электроплитой с употреблением частицы НЕ

IV четверть 24 часа

№	Кол- во часов	Дата	Наименование разделов и тем
Глагол. 10 часов			
1	1 1		Неопределенная форма глагола. Образование слов для выражения просьбы, побуждения.
2	1 1		Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и I спряжения.
3	1 1		Правописание глаголов совершенного и несовершенного вида на -ться и -тся . Повелительная форма глагола.
4	1 1		Изменения глаголов в прошедшем времени по родам и числам. Правописание частицы не с глаголами.
5	1		Составление по опорным словам правил ухода за больным дома.

	1		Составление памятки собирающемуся в путешествие.
Имя числительное. 5 часа			
6	2		Понятие об имени числительном. Обозначение календарных дат, возраста. Составление словосочетаний.
7	1		Числительные порядковые и количественные.
8	2		Числа в деловых бумагах. Деловое письмо. Автобиография.
Наречие. 4 часа			
9	1		Понятие о наречии.
10	2		Наречия времени, места и способа действия
11	1		Правописание наречий с О и А на конце.
Предлоги. 5 часов			
12	1		Предлоги. Значение их в речи. Правописание предлогов
13	2		Правописание предлогов
14	1		Контрольная работа за год.
15	1		Работа над ошибками

Календарно-тематическое планирование 11 класс

I четверть (24 часа)

№	Кол- во часов	Дата	Наименование разделов и тем
Значение речи в жизни человека. Предложение. 7 часов			
1	1		Речь как способ общения.
2	1		Основные формы речи - монолог, диалог.
3	1		Виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание.
4	2		Сложное предложение с союзами. Правописание союзных предложений.
5	2		Деловая игра «Давайте, познакомимся». Составление автобиографии.
Виды речевой деятельности по цели высказывания. 6 часов			
6	2		Деловое письмо. Записка, объявление
7	2		Текст. Тема и главная мысль текста. Деловое письмо. Письмо другу
8	1		Имя собственное.
9	1		Развитие речи. Сочинение «Мой друг»
Использование вежливых слов. Обращение. 5 часа			
10	2		Обращение. Знаки препинания при обращении.
11	2		Вежливые слова. Проведение теста «Вежлив ли ты?». Составление предложений, записок с вежливыми словами, поздравлений по схеме

12	1		Деловое письмо. Поздравительная открытка.
Значение слов. Толковый словарь 6 часов			
13	1		Толковый словарь. Правила работы с толковым словарём.
14	1		Лексическое значение слова.
15	1		Синонимы. Дифференциация синонимов по степени нарастания признака, действия.
16	1		Антонимы. Работа с деформированным текстом (поздравительная открытка, объявление, записка) с использованием на выбор слов для справок
17	2		Контрольная работа за 1 четверть. Работа над ошибками

II четверть 24 часа

№	Кол-во часов	Дата	Наименование разделов и тем
Состав слова. Словообразование. 6 часов			
1	2		Разбор слова по составу.
2	2		Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов, окончаний Образование от существительных имен прилагательных, глаголов.
3	2		Сложные и сложносокращенные слова, используемые в деловой речи.

			Деловое письмо. Доверенность: в свободной форме и на бланке - на получение денежных сумм.
Орфограммы. Деловая речь. Орфографический словарь. 18 часов			
4	2		Правописание звонких-глухих согласных в корне и в конце слова.
5	2		Расписка. Расписка о получении чего-либо, расписка отказа от прививки, госпитализации. Обязательство. Обязательство о возврате чего-либо...
6	2		Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без (бес), воз(вос), из (ис), раз(рас).
7	2		Служебные записки неофициального характера. Объяснительная записка, сообщение, постановка в известность начальства о чем-либо,
8	1		Назначение орфографического словаря (правильное написание слова, правильное ударение в слове). Принципы работы со словарем - порядок расположения слов в словаре. Правописание ударных и безударных гласных в слове.
	1		
9	1		Развитие речи. Сочинение «Я иду в гости» по плану и опорным словам. Работа над ошибками.
	1		
10	2		Деловое письмо. Договор: трудовой договор с работодателем, договор на выполнение различных видов услуг.
11	1		Деловое письмо. Доверенность: в свободной форме и на бланке. Распоряжение имуществом.
12	1		Деловое письмо. Составление заявления в судебные органы.

13	1		Контрольная работа за 1 полугодие.
14	1		Работа над ошибками

III четверть 30 часов

№	Кол-во часов	Дата	Наименование разделов и тем
Морфология. Имя существительное. Письменные формы деловой речи. 8 часов			
1	1 1		Имя существительное. Род имен существительных. Предупредительный диктант.
2	2		Склонение имен существительных. Падеж. Число.
3	1 1		Правописание безударных падежных окончаний. Деловое письмо. Заявление о приеме на работу.
4	1 1		Правописание безударных падежных окончаний. Деловое письмо: Заявление об увольнении с работы.
Имя прилагательное. Расширение словарного запаса. 12 часов			
5	1		Имя прилагательной как часть речи.
6	1 1		Правописание окончаний имен прилагательных. Замена словосочетаний прилагательными.
7	2		Краткие прилагательные. Описание погодных явлений, подбор признаков предметов.
8	1		Правописание НЕ с именами прилагательными.
9	2		Деловое письмо. Заполнение квитанции об оплате.

10	1		Подготовка к изложению «Требования к качеству молочных продуктов».
11	1		Изложение «Требования к качеству молочных продуктов».
12	1		Контрольная работа по теме «Имя прилагательное».
	1		Работа над ошибками.
Местоимение. 3 часа			
13	2		Личные местоимения. Лицо и число местоимений.
14	1		Правописание личных местоимений. Замена существительного местоимением.
Глагол. 7 часов			
15	1		Роль глагола в речи. Время глагола.
16	1		Изменение глаголов по лицам и числам.
17	2		Правописание окончаний глаголов.
18	1		Контрольная работа за 3 четверть.
19	1		Работа над ошибками.
20	1		Правописание частицы НЕ с глаголами. Составление правил пожарной безопасности при пользовании электроплитой с употреблением частицы НЕ

IV четверть 24 часа

№	Кол-во часов	Дата	Наименование разделов и тем
Глагол. 10 часов			
1	1		Неопределенная форма глагола.
	1		Образование слов для выражения просьбы, побуждения.
2	1		Спряжение глаголов.

	1		Правописание личных окончаний глаголов I и I спряжения.
3	1		Правописание глаголов совершенного и несовершенного вида на -ться и -тся . Повелительная форма глагола.
	1		
4	1		Изменения глаголов в прошедшем времени по родам и числам.
	1		Правописание частицы не с глаголами.
5	1		Составление по опорным словам правил ухода за больным дома.
	1		Составление памятки собирающемуся в путешествие.
Имя числительное. 5 часа			
6	2		Понятие об имени числительном. Обозначение календарных дат, возраста, трудового стажа. Составление словосочетаний.
7	1		Числительные порядковые и количественные.
8	2		Числа в деловых бумагах. Деловое письмо. Автобиография.
Наречие. 4 часа			
9	1		Понятие о наречии.
10	2		Наречия времени, места и способа действия
11	1		Правописание наречий с О и А на конце.
Предлоги. 5 часов			
12	1		Предлоги. Значение их в речи. Правописание предлогов
13	2		Правописание предлогов
14	1		Контрольная работа за год.
15	1		Работа над ошибками

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575876

Владелец Хлопцева Наталья Ивановна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022