


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
«Реабилитационная школа - интернат для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья имени Акчурина А.З. с. Камышла»

Проверено:  
Зам. директора по УВР  
  
(подпись) /Аглиуллина Г.А. /  
(ФИО)  
«31» августа 2023г.

Утверждаю:  
приказом № 274  
от «01» сентября 2023г.  
Директор  /Садрисев З.Г./  
(подпись) (ФИО)



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет (курс) Русский язык

Класс 10-11

Общее количество часов по учебному плану 72 в год, 2 ч. в неделю

Составлена в соответствии с АОП для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и углублённой трудовой подготовкой по русскому языку

Рассмотрена на заседании МО

специалистов коррекционной педагогики  
(название методического объединения)

Протокол №1 от «30» августа 2023г.

Руководитель МО   
(подпись) /Раянова Э. М./  
(ФИО)

## **Пояснительная записка.**

Адаптированная основная общеобразовательная программа по русскому языку в 10-11 классах для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) ГБОУ РШИ с. Камышла (далее АОП ГБОУ РШИ с. Камышла) — это основная общеобразовательная программа, адаптированная для этой категории обучающихся с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, и обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию.

Рабочая программа составлена на основе примерной программы основного общего образования по русскому языку федерального перечня учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, базисного учебного плана, авторского тематического планирования учебного материала, требований к результатам общего образования с учетом преемственности с примерными программами для начального общего образования.

АОП ГБОУ РШИ с. Камышла обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) разработана в соответствии со следующими документами:

1. Закон РФ от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказ от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам».
3. Приказ от 19 декабря 2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
4. Федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с интеллектуальными нарушениями (вариант 1);
5. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида: 5-9 кл.: В 2 сб. / Под ред. В.В. Воронковой. – М.: Гуманитар. Изд. Центр ВЛАДОС, 2020г.
6. Рабочей программы «Русский язык» из сборника «Программно – методическое обеспечение для 10-11 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, 2014 год.
7. Постановление от 24 декабря 2020 года N 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг"
8. АОП ГБОУ РШИ с. Камышла разработана рабочей группой педагогов, согласована с попечительским советом и родителями учащихся.

АОП ГБОУ РШИ с. Камышла будет реализована в отдельных классах.

В ГБОУ РШИ с. Камышла для получения образования указанными обучающимися есть все специальные условия:

- наличие узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог);
- наличие психолога - педагогического консилиума;
- создание условий для социализации учащихся;
- материально- техническое оснащение учебного процесса, соответствующее требованиям Стандарта.

## **Цели курса:**

- развивать устную и письменную речь учащихся;
- помогать учащимся в усвоении стилевых особенностей деловой речи;
- научить овладевать простейшими жанрами деловых бумаг.

## **Задачи:**

- 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.

Большое значение имеет речевая направленность курса, то есть работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. Работа по развитию связной устной и письменной речи ведётся на каждом уроке, независимо от формулировки темы. В процессе обучения идёт постепенное накопление словаря: существительных, прилагательных, глаголов, наречий, то есть всех основных частей речи. При этом предусматривается не только его количественное развитие, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, но и качественное: уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим рядом. Программа включает в себя формирование у учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг.

Для формирования у 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 деловых бумаг: заявление о приёме на работу, служебная записка, образец трудового договора, автобиография (резюме) др. составят некий справочник выпускника, которым он будет пользоваться в своей дальнейшей жизни.

Деловое письмо отличается краткостью и точностью. В этом отношении работа над деловым письмом ценна тем, что приучает детей с ограниченными возможностями здоровья писать точно, ясно, коротко.

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.

**Коммуникативно-речевая направленность** обучения делает более продуктивным решение коррекционно-развивающих задач, что в свою очередь обусловлено устранением недостатков всех сторон речи учащихся:

- Формирование фонетико-фонематических представлений;
- Обогащение активного и пассивного словарного запаса;
- Правильное употребление грамматических форм и конструкций в устной и письменной речи;
- Практическая направленность деятельности служит опорой в усвоении грамматических понятий и орфографических правил, влияя на формирование у детей речевых навыков.

Данная рабочая программа рассчитана на учащихся 10 класса. В 10 классе отведено 68 часов в год (2 часа в неделю). Возможно уменьшение количества часов, в зависимости от изменения годового календарного учебного графика, сроков каникул, выпадения уроков на праздничные дни. 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.

С целью проверки уровня усвоения учебных знаний и умений, в течение года систематически осуществляется текущий контроль, планируются проверочные и контрольные работы.

<b>Форма контроля</b>	<b>1 четверть</b>	<b>2 четверть</b>	<b>3 четверть</b>	<b>4 четверть</b>	<b>Итого за год</b>
Контрольный диктант	2	1	2	2	7
Изложение	1	1	1	-	3
Сочинение	-	1	-	1	2
Деловое письмо	2	2	2	2	8

### Содержание учебного предмета

#### Русский язык.

#### 10 класс 68 часов.

- **Повторение.**
  - простое предложение
  - предложение с однородными членами
  - сложное предложение с союзами и а но , со словами который, когда, чтобы, потому что
  - **Речь. Речевая деятельность**
    - значение речи в жизни человека
    - виды речевой деятельности по цели высказывания
    - краткая и распространенная речь
    - речевой этикет
    - вежливые слова
    - **Слово**
      - состав слова
      - разбор слова по составу
      - единообразное написание звонких и глухих согласных, ударных и безударных гласных в корне слова
      - правописание приставок, меняющих конечную согласную, в зависимости от произношения:  
без – бес, воз – вос, из – ис, раз – рас
      - сложные слова
      - сложносокращенные слова
      - синонимы, антонимы
      - **Части речи.**
        - *Имя существительное*
          - роль существительных в речи
          - основные грамматические признаки категории имени существительного
          - правописание падежных окончаний

- *Имя прилагательное*
  - роль прилагательных в речи
  - правописание падежных окончаний имен прилагательных
  - согласование имени прилагательного с именем существительным
    - *Личные местоимения*
    - роль личных местоимений в речи
    - правописание личных местоимений
      - *Глагол*
      - роль глаголов в речи
      - неопределенная форма глаголов
      - спряжение глаголов
      - повелительная форма глагола
      - частица **не** с глаголами
        - *Имя числительное*
        - понятие об имени числительном
        - числительные количественные и порядковые
          - *Наречие*
          - понятие о наречии
          - наречия, обозначающие время, место, способ действия
          - правописание наречий с о и а на конце
            - **Связная речь.**
            - изложение
            - сочинения творческого характера с привлечением сведений из личных наблюдений, практической деятельности, прочитанных книг
              - **Деловое письмо.**
              - стандартные деловые бумаги, связанные с поступлением на работу на конкретное предприятие
              - доверенность, автобиография, резюме, объяснительная записка, заявление, личное и деловое письмо

## 11 класс

### I четверть, 17 часов (2 часа в неделю)

№ Урока	Дата	Наименование разделов и тем
		<b>Значение речи в жизни человека. Предложение</b>
1		Язык и общение. Мини-сочинение «Зачем я изучаю русский язык»
2		Устная и письменная речь Разговорная, книжная и нейтраль-ная лексика. Простое предложение. Тема упражнений: «Торговля»
3		Контрольная работа по теме: «Предложение». Диктант «На лесной поляне»
4		Сложное предложение с союзами. Правописание союзных предложений. Работа над ошибками
5		Деловая игра «Давайте, познакомимся». Составление автобиографии.
		<b>Виды речевой деятельности по цели высказывания. Текст. Составление письменных форм (записка, объявление, письмо...)</b>
6		Деловое письмо. Записка, объявление
7		Текст. Тема и главная мысль текста. Деловое письмо. Письмо другу
8		Подготовка к сочинению «Мой друг» используя: его зовут, понимание с полуслова, поможет, выручит, весёлый, всегда вместе

9		Развитие речи. Сочинение «Мой друг»
		<b>Использование вежливых слов. Обращение.</b>
10		Обращение. Знаки препинания при обращении. Работа над ошибками. Тема упражнений: «Личная гигиена»
11		Вежливые слова. Проведение теста «Вежлив ли ты?». Составление предложений, записок вежливыми словами, поздравлений по схеме
12		Обращение. Тема упражнений: «Культура общения». Деловое письмо: заявление на бланк жилищные органы.
		<b>Значение слов. Толковый словарь</b>
13		Контрольная работа за 1 четверть. Диктант "Береза у дороги"
14		Лексическое значение слова. Работа над ошибками
15		Значение толкового словаря. Правила работы с толковым словарём.
16		Синонимы. Дифференциация синонимов по степени нарастания признака, действия.
17		Антонимы. Работа с деформированным текстом (поздравительная открытка, объявление, записка) с использованием на выбор слов для справок

### 2 четверть, 14 часов (2 часа в неделю)

№ Урока	Дата	Наименование разделов и тем
		<b>Состав слова. Словообразование.</b>
1		Части слова: корень, приставка, суффикс, окончание. Разбор слова по составу.
2		Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов, окончаний
3		Сложные и сложносокращенные слова, используемые в деловой речи. Деловое письмо. Доверенность
		<b>Орфограммы. Деловая речь. Орфографический словарь</b>
4		Правописание звонких-глухих согласных в корне и в конце слова в письменных формах деловых текстов
5		Контрольная работа по теме: «Звонкие и глухие согласные». Диктант «Малыш»
6		Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без (бес), воз(вос), из (ис), раз(рас). Работа над ошибками
7		Правописание приставок, меняющих конечную согласную в словосочетаниях и предложениях, употребляемых в деловой речи (прошу рассмотреть мою просьбу, безвозмездная помощь, восстановить стаж работы, известить меня и др.)
8		Правописание ударных и безударных гласных в слове.
9		Правописание ударных и безударных гласных в слове.
10		Повторение орфограмм. Подготовка к контрольной работе
11		Контрольная работа за 1 полугодие. Диктант «Берегите леса»
12		Работа над ошибками. Деловое письмо. Составление заявления в судебные органы
13		Развитие речи. Сочинение «Я иду в гости» по плану и опорным словам
14		Работа над ошибками в сочинении «Я иду в гости»

### 3 четверть, 20 часов (2 часа в неделю)

№ Урока	Дата	Наименование разделов и тем
		<b>Морфология. Имя существительное. Письменные формы деловой речи</b>
1		Имя существительное. Род имен существительных. Предупредительный диктант
2		Склонение имен существительных. Падеж. Число. Тема упражнений : «Питание»
3		Правописание безударных падежных окончаний. Деловое письмо: Заявление о приеме на работу. Тема упражнений: «Торговля»
4		Несклоняемые существительные. Тема упражнений: «Питание». Деловое письмо:

		Заявление об увольнении с работы
		<b>Имя прилагательное. Расширение словарного запаса</b>
5		Имя прилагательной как часть речи. Работа над ошибками.
6		Правописание окончаний имен прилагательных. Замена словосочетаний прилагательных Тема упражнений: «Питание»
7		Краткие прилагательные. Описание погодных явлений, подбор признаков предметов, интерьера квартиры
8		Правописание НЕ с именами прилагательными.
9		Деловое письмо. Заполнение квитанции об оплате. Тема упражнений: «Бюджет»
10		Подготовка к изложению «Требования к качеству молочных продуктов».
11		Изложение «Требования к качеству молочных продуктов».
12		Контрольная работа по теме «Имя прилагательное». Диктант « »
		<b>Местоимение.</b>
13		Личные местоимения. Лицо и число местоимений. Работа над ошибками
14		Правописание личных местоимений. Замена существительного местоимением.
15		<b>Глагол.</b>
16		Роль глагола в речи. Время глагола
17		Изменение глаголов по лицам и числам. Тема упражнений: «Торговля»
18		Правописание окончаний глаголов. Тема упражнений: «Питание»
19		Контрольная работа за 3 четверть. Диктант « »
20		Работа над ошибками. Правописание частицы НЕ с глаголами. Составление правил пожарной безопасности при пользовании электроплитой с употреблением частицы НЕ

#### 4 четверть, 15 часов (2 часа в неделю)

№ Урока	Дата	Наименование разделов и тем
		<b>Глагол.</b>
1		Правописание глаголов
2		Составление по опорным словам правил ухода за больным дома
3		Неопределенная форма глагола. Образование слов для выражения просьбы, побуждения
4		Контрольная работа по теме "Глагол". Диктант " "
5		Повторение по теме: «Глагол». Работа над ошибками
		<b>Имя числительное</b>
6		Понятие об имени числительном.
7		Числительные порядковые и количественные.
8		Числа в деловых бумагах. Деловое письмо: доверенность
		<b>Наречие</b>
9		Понятие о наречии.
10		Наречия времени, места и способа действия
11		Правописание наречий с О и А на конце.
		<b>Предлоги.</b>
12		Предлоги. Значение их в речи. Правописание предлогов
13		Правописание предлогов
14		Контрольная работа за год. Диктант " "
15		Повторение. Работа над ошибками

#### **Основные требования к знаниям и умениям учащихся.**

##### **Учащиеся должны уметь:**

\* писать небольшие по объему изложение и сочинения творческого характера

- \* оформлять все виды деловых бумаг
- \* составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;
- \* пользоваться школьным орфографическим и толковым словарём, применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно;

**Учащиеся должны знать:**

- \* части речи, использование их в речи;
- \* наиболее распространённые правила правописания слов.
- \* главные и второстепенные члены предложения;

**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.

**Словарь.**

Автобиография, адвокат администратор, архив, биография, гражданин, доверенность, дубликат, документ, заявление, объяснительная, объявление, образование, организация, профессия, работодатель, резюме, руководитель, свидетельство, трудовая дисциплина.