

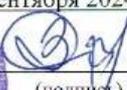
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Реабилитационная школа - интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья имени Акчурина А.З. с. Камышла»

Проверено:
Зам. директора по УВР


(подпись) /Аглиуллина Г.А./
(ФИО)
« 30 » августа 2024г.

Утверждаю:
приказом № 226

« 02 » сентября 2024г.

Директор
Для
документа

(подпись) /Садриев З.Г./
(ФИО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет (курс) Русский язык

Класс 10-11

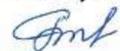
Общее количество часов по учебному плану 10 класс: 72 часа в год, 2 ч. в неделю, 11 класс: 34 часа в год, 1 час в неделю.

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 2024г.

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.

Форма контроля	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Итого за год
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)

№ Уро ка	Дата	Наименование разделов и тем
		Значение речи в жизни человека. Предложение
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.
		Виды речевой деятельности по цели высказывания. Текст. Составление письменны форм (записка, объявление, письмо...)
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, помо выручит, весёлый, всегда вместе

9		Развитие речи. Сочинение «Мой друг»
		Использование вежливых слов. Обращение.
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.
		Значение слов. Толковый словарь
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
		Состав слова. Словообразование.
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
		Орфограммы. Деловая речь. Орфографический словарь
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
		Морфология. Имя существительное. Письменные формы деловой речи
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 работу. Тема упражнений: «Торговля»
4		Несклоняемые существительные. Тема упражнений: «Питание». Деловое письмо:

		Заявление об увольнении с работы
		Имя прилагательное. Расширение словарного запаса
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 « »
		Местоимение.
13		Личные местоимения. Лицо и число местоимений. Работа над ошибками
14		Правописание личных местоимений. Замена существительного местоимением.
15		Глагол.
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
		Глагол.
1		Правописание глаголов
2		Составление по опорным словам правил ухода за больным дома
3		Неопределенная форма глагола. Образование слов для выражения просьбы, побужден
4		Контрольная работа по теме "Глагол". Диктант " "
5		Повторение по теме: «Глагол». Работа над ошибками
		Имя числительное
6		Понятие об имени числительном.
7		Числительные порядковые и количественные.
8		Числа в деловых бумагах. Деловое письмо: доверенность
		Наречие
9		Понятие о наречии.
10		Наречия времени, места и способа действия
11		Правописание наречий с О и А на конце.
		Предлоги.
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.