

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Краснодарского края специальная (коррекционная)  
школа - интернат станицы Старолеушковской

Утверждено  
решением педсовета  
Протокол № 1 от 29.08.2024 года.  
Председатель педсовета

А. А. Кругляк  
/подпись руководителя/ Ф.И.О.



**Рабочая программа**  
**по русскому языку**

Уровень образования основное общее образование, 10-11 классы /**10 класс**/

Количество часов **68 ч.**

Учитель **Попова Елена Александровна**

Программа разработана на основе программы «Русский язык и развитие письменной речи» из сборника «Программно-методическое обеспечение для 10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида», под ред. А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. - М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2014.

## Пояснительная записка

Данная программа составлена на основе программы «Русский язык и развитие письменной речи» из сборника «Программно-методическое обеспечение для 10 –12 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях VIII вида» под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. Серия: Коррекционная педагогика. Издательство: Владос, 2006 год.

**Цель программы:** 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.

**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.

Критериями оценки учащихся являются полнота знаний, уровень сознательности их усвоения, умение их применять, сформированность речемыслительных операций и способов умственной деятельности. Следуя рекомендациям к. п. н. И. М. Бгажноковой, целесообразно соразмерять объём полученных знаний с выставляемой отметкой следующим образом:

Оценка	% выполнения заданий
<b>удовлетворительно</b>	35 – 50%
<b>хорошо</b>	50 – 65%
<b>очень хорошо</b>	свыше 65%

**Таблица тематического распределения количества часов**

		Количество часов

№ п/п	Разделы, темы	Примерная (авторская) программа	Рабочая программа
1.	Значение речи в жизни человека. Предложение.	8	5
2.	Виды речевой деятельности по цели высказывания. Текст. Составление письменных форм (записка, объявление, письмо...)	6	4
3.	Использование вежливых слов. Обращение.	4	3
4.	Значение слов. Толковый словарь.	3	5
5.	Состав слова. Словообразование.	4	3
6.	Орфограммы. Деловая речь. Орфографический словарь.	12	11
7.	Морфология. Имя существительное. Письменные формы деловой речи	6	4
8.	Имя прилагательное. Расширение словарного запаса	6	8
9.	Местоимение.	4	2
10.	Глагол.	6	11
11.	Имя числительное	3	3
12.	Наречие	3	4
13.	Предлоги.	3	5

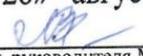
### Список рекомендуемой литературы

#### Учебно – методический комплекс:

1. Методика преподавания русского языка для детей с нарушением интеллекта: учеб. для студентов пед. вузов/ А.К. Аксёнова, С.Ю. Ильина. – М.: Просвещение, 2011
2. Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида: пособие для учителя/ А. К. Аксёнова, Н.Г. Галунчикова – 2-е изд., испр. – М. : Просвещение, 2004

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
методического объединения  
учителей – предметников  
ГБОУ школы - интерната  
от «28» августа 2024 г.

  
/подпись руководителя МО

Л.В. Мастер

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР  
  
И. А. Рыбникова  
Ф. И.О/

/подпись зам. директора

от «28» августа 2024 г.

Павловский район

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснодарского края специальная (коррекционная) школа - интернат станицы Старолеушковской

Утверждено  
решением педсовета  
Протокол № 1 от 29.08.2024 года.  
Председатель педсовета

А. А. Кругляк  
/подпись руководителя ОУ/ Ф.И.О.



**Рабочая программа  
по русскому языку**

Уровень образования основное общее образование, 10 - 11 классы / **11класс**/

Количество часов – **68**

Учитель **Попова Елена Александровна**

Рабочая программа составлена на основе Программно-методического обеспечения для 10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида под ред. А. М. Щербаковой, Н. М. Платоновой - Москва, 2014г.

## Пояснительная записка

Рабочая программа составлена на основе Программно-методического обеспечения для 10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида под ред. А. М. Щербаковой, Н. М. Платоновой - Москва, 2014г.

Курс рассчитан на 68 часов русского языка (2 часа в неделю),

### Цель обучения русскому языку в 11 классе:

- повторить, обобщить, систематизировать знания, полученные в 5 – 10 классе;
- обеспечить развитие учащихся: 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.

Учебный материал по русскому языку дается в определенной последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи умственно отсталых учащихся.

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 – 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. 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, реализуются как в жанре устных переговоров, так и в жанре делового письма.

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 (клише) деловых бумаг: заявление о приеме на работу, заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение, служебная записка, образец трудового договора, автобиография (резюме) составят некий справочник выпускника, которым он будет пользоваться в своей дальнейшей жизни.

### **Задачами курса являются:**

- формирование у 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;
- перевод пассивного словаря учащихся в активный;
- выработка навыков пользования устной деловой речью в деловых переговорах;
- выработка навыков составления делового письма в соответствии с общепринятыми правилами.

### **Основные направления коррекционной работы**

1. Коррекция высших психических функций: восприятия, внимания, памяти, речи, мышления.
2. Корректировать интерес к предмету.
3. Развивать фонематический слух, коррекция нарушений устной и письменной речи.
4. Корректировать импрессивную и экспрессивную стороны речи, развивать диалогическую речь.
5. Коррекция нарушений в развитии эмоционально-личностной сферы.
6. Корректировать интеллектуальные, творческие возможности учащихся.

С учетом индивидуальных возможностей учащихся, с учетом разного уровня усвоения знаний, умений по предмету в программе определено 2 уровня требований к усвоению содержания учебного материала:

1 уровень - базовый уровень.

2 уровень - минимально необходимый (сниженный) уровень.

**Таблица тематического распределения количества часов**

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов	
		Примерная (авторская) программа	Рабочая программа
1.	Русский язык и его стили.	2	2

2.	Предложение.	6	6
3.	Звуки и буквы.	4	4
4.	Лексика. Состав слова.	18	18
5.	Имя существительное.	7	7
6.	Местоимение.	3	3
7.	Имя прилагательное.	8	8
8.	Глагол.	10	10
9.	Имя числительное.	4	4
10.	Предлог.	6	6
	<b>Итого</b>	<b>68</b>	<b>68</b>

### Практическая часть:

контрольных диктантов- 3, изложений -, сочинений -

#### Основные требования к умениям учащихся.

##### 1 уровень:

- писать под диктовку текст с изученными орфограммами (70-80 слов);
- находить в тексте речевые недочеты и исправлять их с помощью учителя;
- использовать в устной речи сложноподчиненные предложения при ответе на вопрос;
  - определять части речи, используя сложные предложения для доказательства;
  - находить и решать орфографические задачи (самостоятельно с помощью учителя);
  - пользоваться школьным орфографическим словарем.
    - знать части речи, использование их в речи;
    - знать наиболее распространенные правила правописания слов и постановки знаков препинания;

##### 2 уровень:

- писать под диктовку текст с изученными орфограммами с предварительным разбором;
- принимать участие в составлении плана, отборе речевого материала для создания текста;
  - исправлять текст;
  - составлять предложения, опираясь на картину, собственный опыт;
  - решать орфографические задачи с помощью учителя.

## Список учебно-методической литературы

1. Программно-методическое обеспечение для 10 – 12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида под ред. А. М. Щербаковой, Н. М. Платоновой. Москва: Владос, 2012г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
методического объединения  
учителей – предметников  
ГБОУ школы - интерната  
от «28» августа 2024 г.  
  
Л.В. Мастер  
/подпись руководителя МО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР  
  
И. А. Рыбникова  
/подпись зам. директора Ф. И.О/  
от «28» августа 2024 г.