

КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«РАДУЖНИНСКАЯ ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ  
ЗДОРОВЬЯ»

Извлечение из адаптированной  
основной общеобразовательной  
программы, с изменениями,  
утвержденными приказом  
от 30.08.2024 № 344

**Адаптированная рабочая программа**  
**по учебному предмету**  
**РУССКИЙ ЯЗЫК**  
для обучающихся с умственной отсталостью  
(интеллектуальными нарушениями)  
10 класс  
на 2024/2025 учебный год

Составитель: Л.Ш. Гусенова,  
учитель русского языка и литературы,  
высшая квалификационная категория

### **Пояснительная записка**

Адаптированная рабочая программа по учебному предмету «Русский язык» разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Законом ХМАО – Югры «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 1 июля 2013 г. № 68-оз;
- приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 августа 2015 г. № 1087 «Об утверждении примерных учебных планов образовательных организаций, реализующих адаптированные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории ХМАО – Югры для детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, получающих образование на дому или в медицинских организациях, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий»;
- приказом от 20.08.2019 г. № 264 «Об утверждении АОП» (с изменениями от 31.03.2023 № 113);
- приказ от 26.08.2024 г. № 325 «Об организованном начале 2024 - 2025 учебного года».

## **Цели и задачи образования**

**Основная цель** уроков русского языка - обеспечение языкового развития обучающихся: овладение им речевой деятельностью на русском языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, пользоваться им в жизни как основным средством общения, а также формирование умения и навыка грамотного письма.

### **Ведущие задачи:**

- постепенно накапливать, обогащать словарный запас обучающихся путём пополнения активного словаря новыми словами, а также качественно уточнять значение слов, знакомство с многозначностью слова, синонимическим рядом;
- формировать у обучающихся навыки творческого письма и оформлять деловые бумаги;
- получить навыки владения популярными жанрами письменной речи как самых необходимых жизненно важных умений;
- быть социально адаптированными в плане общего развития и сформированности нравственных качеств.
- использование в воспитании детей возможности школьного урока, поддерживать использование на уроках интерактивных форм занятий с обучающимися:
  - устанавливать доверительные отношения между учителем и обучающимися способствующих позитивному восприятию школьников требований и просьб учителя;
  - побуждать обучающихся соблюдать на уроке принципы учебной дисциплины и самоорганизации;
  - инициировать обучающихся к обсуждению, высказыванию своего мнения, отношения по поводу получаемой на уроке социально значимой информации.

### **Общая характеристика учебного предмета**

Изучение предмета русский язык направлено на дальнейшее развитие коммуникативных навыков обучающихся на основе совершенствования их речевой практики. Речевое высказывание, характеризующееся определенным типом (повествование, описание и рассуждение) и стилем речи (разговорным, деловым и художественным), требует от пишущего (говорящего) сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка. Осознание обучающимися необходимости использования строго определенных языковых средств (слово, его грамматические формы, словосочетания и предложения) осуществляется в неразрывной связи с продуцированием речевых

высказываний как на основе анализа готового текста-образца, так и в процессе создания собственных речевых высказываний. Речевые задания выступают в роли мотива для повторения грамматико-орфографических тем.

Программа содержит два раздела: «Речевое общение» и «Язык как средство общения». При выделении речевого общения в качестве ведущей линии курса задача изучения системы языка не снимается, а становится более актуальной, так как возрастает потребность в осознанном отборе языковых средств в целях решения той или иной речевой задачи. Знания в области грамматики, которые обучающиеся получили в предыдущие годы обучения, систематизируются и закрепляются не изолированно, а в едином комплексе с развитием связной речи обучающихся, что обеспечивает преемственность и перспективность между данным курсом и курсом «Грамматики, правописания и развития речи» в 5—9 классах.

В разделе «**Речевое общение**» обучающиеся знакомятся с видами речевой деятельности (говорение, слушание, письмо, чтение) и основными формами речи (диалог и монолог), усваивают функционирование речи в соответствии с определенными целями, задачами и условиями речевых ситуаций. Речевые ситуации создаются (моделируются) учителем на уроке с учетом личного опыта обучающихся, их наблюдений за окружающей действительностью, практической деятельностью и т. п. Большое значение в формировании речевых умений и навыков обучающихся имеет анализ художественных произведений или отрывков из них, которые знакомы ученикам по урокам литературного чтения. Связь с уроками литературного чтения способствует формированию элементарных лингвистических знаний о тексте (тема, основная мысль, заглавие, темы широкие и узкие, структура текста) и целого ряда коммуникативных умений (определять тему и основную мысль; определять назначение каждой структурной части текста; отбирать необходимый фактический материал в зависимости от узкой или широкой темы; подбирать примеры, подтверждающие главную мысль, и определять порядок их расположения (свободный или фиксированный)). Формирование монологической речи осуществляется на основе развития и совершенствования диалогической формы речи, содержание которой постепенно усложняется: от организации разговора на различные темы, актуальные для обучающихся данного возраста, до проведения элементарных дискуссий (споров) в процессе обсуждения нравственных, морально-этических проблем. Работа над типами и стилями речевых высказываний, которые диктуют целесообразный отбор языковых средств, занимает центральное место в программе.

В разделе «**Язык как средство общения**» уделяется большое внимание функциональному аспекту изучения языковых единиц, т. е. осмыслению их роли, назначения и использования в речи.

В подразделе «**Слово и его значение**» рассматриваются языковые средства выразительности, которые используются в разговорном, художественном, деловом и научном стилях речи: употребление слов в прямом и переносном значении;

роль образных сравнений и определений в тексте; использование эмоционально-экспрессивной лексики, выражающей различные чувства человека; нейтральной (неэмоциональной) лексики, характерной для делового и научного стиля речи.

В подразделе «**Состав слова**» обучающиеся упражняются в понимании значений или оттенков значений слов, образованных с помощью значимых частей слова, с позиции уместности их употребления при решении различных речевых задач. Например, ярко, образно описать предмет, передать отношение к нему или рассказать о том, как следует пользоваться предметом в быту.

В процессе составления различных высказываний обучающиеся повторяют и закрепляют грамматические знания о тех частях речи, которые являются характерными (наиболее часто употребляемыми) для определенного стиля речи (например, неопределенная и повелительная форма глагола — в деловом повествовании; прилагательные и наречия места в художественных описаниях и т. д.). Проводится работа над употреблением различных частей речи в качестве средств связи предложений в тексте (местоименная, синонимическая замена и т. д.).

Продолжается работа по составлению словосочетаний: замена словосочетаний синонимичными по значению, подбор словосочетаний с прямым и переносным значением и т. п. В подразделе «Предложение» отрабатываются умения по составлению различных конструкций предложений, целесообразных при продуцировании разных по цели речевых высказываний. Развитие связной речи предполагает работу по созданию текстов в процессе выполнения упражнений комплексного характера: изложений и сочинений. Письму текстов, различных по типу, стилю и жанру, предшествует работа по закреплению знаний о закономерностях построения монологических высказываний и отработка речевых умений в устной форме. Преобладающей формой текущего контроля выступают письменный (тестирование, изложение, самостоятельные и контрольные работы) и устный опрос.

### **Основные технологии, методы, формы и режим занятий**

**Формы обучения:** фронтальная работа, индивидуальная работа, работа в парах и группах, коллективная работа.

**Формы организации образовательного процесса:** урок, интегрированные уроки. Основными видами классных и домашних письменных работ, обучающихся являются: тренировочные упражнения, словарные, выборочные, комментированные, зрительные, творческие, предупредительные, свободные, объяснительные диктанты, письмо по памяти, грамматический разбор, подготовительные работы перед написанием изложения или сочинения и т.д. В конце каждой темы проводится контрольная работа.

Контрольные работы могут состоять из контрольного списывания, контрольного диктанта, грамматического разбора и комбинированного вида работ (контрольного списывания с различными видами орфографических и грамматических заданий, диктанта и грамматического разбора и т.д.).

### **Технологии обучения:**

#### ***Традиционные педагогические технологии:***

- **технологии коррекционного обучения** (умение слушать инструкцию и точно ее выполнять, умение действовать по образцу, умение воспроизводить информацию, отвечать на поставленные вопросы);
- **технологии коррекционно - развивающегося обучения** (умение сравнивать, умение выделять существенные объекты, выполнять классификацию по заданному признаку, умение выявлять причинно-следственные связи и объяснять);
- **технологии компенсирующего обучения** (обучение без принуждения: адаптация содержания, очищение учебного материала от сложных подробностей и излишнего многообразия, упрощенное название; одновременное подключение слуха, зрения, моторики, памяти и мышления в процессе восприятия материала; использование ориентировочной основы действий (опорных сигналов); оптимальность темпа с позиции полного усвоения, предъявление упражнений по нарастающей сложности);
- **технология уровневой дифференциации обучения.**

### **Методы и приёмы обучения**

#### ***Методы обучения русскому языку:***

На уроках русского языка используются следующие методы урока:

- **словесные** – рассказ, объяснение, беседа, работа с учебником и книгой
- **наглядные** – наблюдение, демонстрация, просмотр
- **практические** – упражнения, карточки, тесты

Для реализации основных целей и задач курса русского языка применяются разнообразные типы **уроков**:

- урок объяснения нового материала (урок первоначального изучения материала);
- урок закрепления знаний, умений, навыков (практический урок);
- урок обобщения и систематизации знаний (повторительно-обобщающий урок);
- комбинированный урок;
- нестандартные уроки (литературная гостиная, урок-викторина, урок-игра и др.)

**Приёмы работы:** (осуществление индивидуального и дифференцированного подхода с учетом возрастных особенностей, уровне развития, интеллектуальных возможностей)

- постановка перед обучающимися цели урока;
- дидактические игры;
- проблемная ситуация;
- игровые приёмы;
- занимательные упражнения;
- создание увлекательных ситуаций;
- сравнение (один из важных приёмов обучения);
- материализация, т. е. умение конкретизировать любое отвлечённое понятие, использовать его в жизненной ситуации;
- использование «опорных схем»;
- приём наглядности и иллюстрированности;
- приём обратной связи;
- приём контроля качества знаний, умений и навыков;
- приём контроля и самоконтроля и т. д.

#### **Место учебного предмета в учебном курсе.**

Учебный предмет «Русский язык» входит в обязательную нагрузку учебного плана КОУ «Радужнинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», реализующего адаптированные общеобразовательные программы для обучающихся с легкой умственной отсталостью на 2024-2025 учебный год (минимальная учебная нагрузка), (недельный). Объем учебной нагрузки составляет 68 часов в год, 2 часа в неделю.

#### **Основные требования к умениям обучающихся**

##### ***1-й уровень***

- вести диалог в соответствии с задачами речевого общения;
- выявлять принадлежность высказывания к определенному типу речи с точки зрения его назначения (повествование или описание);
- выявлять принадлежность готового текста к определенному стилю речи (разговорному, деловому или художественному) с точки зрения задач общения и использования языковых средств (с помощью учителя);

- пользоваться орфографическим словарем. Применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно;
- писать тексты-повествования делового стиля (памятки, инструкции, рецепты и др.) после предварительного разбора;
- писать изложения художественных текстов повествовательного и описательного характера после предварительного анализа всех компонентов (80—90 слов);
- писать сочинения повествовательного характера в разговорно-художественном стиле после предварительного анализа всех компонентов (80—90 слов).

### **2-й уровень**

- принимать посильное участие в составлении диалогов;
- распознавать повествование и описание;
- пользоваться на письме изученными орфографическими правилами (с помощью учителя);
- писать изложение несложных повествовательных или описательных текстов (до 50 слов) после предварительной отработки содержания и языкового оформления;
- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;
- составлять и записывать предложения и короткие тексты повествовательного характера (40—50 слов) на заданную речевую тему, по опорным словам, предложенному плану, по серии картин или по одной картине.

### **Развитие жизненной компетенции:**

1. Развитие адекватных представлений о собственных возможностях и ограничениях о насущно необходимом жизнеобеспечении;
2. Умение следовать нормам поведения в образовательной организации, соблюдать общепринятые социальные нормы;
3. Знание и соблюдение норм здорового образа жизни.

### **Содержание учебной программы**

#### **I. Речь. Речевое общение**

Углубление и расширение знаний о видах и значении речи в жизни человека. Виды устной речи (*говорю и слушаю*). Виды письменной речи (*читаю и пишу*). Речь как средство общения. Партнеры по общению: *один — много; знакомые — незнакомые; сверстники — взрослые*. Задачи общения (*спросить, попросить, отказаться, узнать, согласиться*)  
Подготовительная и не подготовительная речь. Анализ речевых ситуаций, создаваемых на основе личного опыта,



практической деятельности, наблюдений обучающихся, изучаемых художественных произведений с целью выявления задач общения.

Виды речевой деятельности.

## **II. Высказывание. Текст.**

Диалог и монолог — основные формы речевых высказываний. Диалог — разговор в быту, семейный разговор. Учебный диалог — официальный разговор. Определение темы и основной мысли в диалогических и монологических высказываниях. Определение темы и основной мысли по заголовку. Соотнесение заголовка и формулировки основной мысли (случаи совпадения и несовпадения). Этикет. Этикетные диалоги и монологи. Типы монологических высказываний с точки зрения цели высказывания (назначения): повествование, описание, рассуждение. Структура текстов повествований и описаний. Особенности композиционной структуры текстов разных типов повествования (сказка и рассказ), описания (предмета, места, пейзажа), рассуждения.

## **III. Стили речи.**

Разговорный, деловой и художественный. Закрепление и обобщение знаний об основных признаках текстов разных стилей: сфера применения; задача общения; участники общения. Анализ текстов деловых бумаг, художественных произведений (или отрывков из них). Деловое повествование речи: памятки, инструкции, рецепты. Связь предложений в деловых повествованиях. Деловые бумаги (расписка, доверенность, заявление). Деловое описание — объявление (о пропаже-находке животного). Художественное повествование — сказки; рассказы на основе увиденного или услышанного. Оформление дневниковых записей на основе личных впечатлений. Связь предложений и частей текста в художественных повествованиях. Художественное описание — загадки. Письмо другу с включением художественного описания предмета, животного.

Анализ текстов разных стилей. Составление текстов с различными сообщениями.

## **Язык как средство общения**

### **Слово. Текст.**

*Слово и его значение.* Умение находить в тексте художественных произведений эмоционально окрашенные слова, сравнивать их по значению с нейтральной лексикой. Различение прямого и переносного значения слов. Нахождение в текстах художественных произведений (под руководством учителя) средств языковой выразительности: эпитет и метафору (без введения терминов).

*Состав слова.* Работа над нормами словообразования. Нахождение (с помощью учителя или самостоятельно) и разбор по составу слов, уместных в разговорном, художественном и деловом стилях речи.

Разбор эмоционально-экспрессивного значения слов, образованных с помощью приставок и суффиксов. Формирование выразительности речи путем использования слов, образованных с помощью приставок и суффиксов. Разбор нейтрального значения слов, употребляемых в деловых бумагах (с помощью учителя). Формирование точности речи путем использования слов, образованных с помощью нужных приставок и суффиксов. Выбор слова из ряда предложенных с точки зрения уместности его употребления в разговорном, художественном или деловом стилях.

*Слово как часть речи.* Самостоятельные части речи — имя существительное, прилагательное, глагол, местоимение, наречие, числительные. Служебные части речи — предлог, частица, союз. Повторение и обобщение знаний о роли, значении и об основных грамматических признаках самостоятельных и служебных частей речи. Работа над правильным формообразованием, предупреждением ошибок в формах рода, числа, падежа имен существительных; числа, лица, времени глагола; числа и лица местоимений. Анализ образцов текстов художественного и делового стилей речи, с точки зрения уместности использования различных частей речи.

Правописание союзов и предлогов с самостоятельными частями речи. Выбор части речи (или ее грамматической формы) из ряда данных, уместных при создании текста определенного стиля и жанра (с помощью учителя).

Образование однокоренных эмоционально окрашенных слов (с помощью учителя). Наблюдение за ролью существительных, прилагательных, глаголов и наречий в составе сравнений, эпитетов, метафор, используемых в художественных текстах.

Использование образных средств языка, выраженных различными частями речи, при описании внешнего вида животного или человека; черт характера; интерьера; местности. Подбор и использование в тексте прилагательных и глаголов, близких и противоположных по значению. Орфографическая работа в связи с правописанием частей речи при составлении текстов определенного стиля и жанра.

### **Предложение. Текст**

*Простое предложение.* Порядок и связь слов в простом распространенном предложении. Виды предложений по интонации и цели высказывания. Знаки препинания в конце предложений. Правильное интонирование предложений. Упражнения в составлении и записи предложений, разных по интонации, в зависимости от задач общения. Составление и запись диалогов с использованием разных предложений по цели высказывания (*спрашиваем — отвечаем*).

Составление и запись простых предложений и коротких текстов с глаголами в 3-м лице множественного числа; в неопределенной форме; в повелительном наклонении (по образцу текстов разговорного и делового стилей).

Составление предложений с одним главным членом — сказуемым (с опорой на схему и образец текстов делового стиля).

Составление простых предложений с однородными членами при художественном описании предмета. Знаки препинания при однородных членах.

*Сложное предложение.* Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами при составлении деловых бумаг (расписка, доверенность, заявление).

Составление сложных предложений (по образцу) при художественном описании предмета, признака, действия с использованием образных сравнений и союзов *как, будто, словно*.

### **Связная речь**

*Диалог.* Анализ диалогов в художественных произведениях (связь с уроками литературного чтения). Формирование умений отвечать на вопросы и задавать их в соответствии с ситуацией общения; умение переключаться с позиции слушающего на позицию говорящего. Формулировка и запись ответов на поставленные вопросы; постановка и запись вопросов в соответствии с данными ответами; постановка и запись нескольких ответов на один вопрос. Составление и запись диалогов с учетом речевых ситуаций и задач общения. Составление и запись различных по содержанию диалогов в рамках одной речевой ситуации в зависимости от задач высказывания.

*Монолог.* Составление и запись различных видов записок в разговорном стиле (записки-приглашения, записки-напоминания, записки-просьбы, записки-сообщения). Составление и запись небольших рассказов разговорного стиля на основе личных впечатлений: о просмотренном кинофильме; о видеоклипе; о прочитанной книге и т. д. (по предложенному или коллективно составленному плану). Составление и запись правил, памяток, инструкций, рецептов по предложенной теме (заголовку) и опорным словам. Написание объявлений о покупке-продаже, находке-пропаже с включением описания предметов или животных в деловом стиле. Составление загадок на основе использования образных сравнений и сопоставлений. Продолжение сказки по данному началу и опорным словам с предварительным разбором содержания и языкового оформления.

*Изложение* текста художественного повествования. Изложение текста художественного описания животного с предварительным разбором всех компонентов текста. Сочинения-описания животных с элементами художественного стиля по личным наблюдениям, опорным словам и предложенному плану. Составление личных писем с включением художественного описания животного.

## Тематическое планирование

№ п/п	Раздел и темы учебного предмета	Количество часов	Количество контрольных, практических работ
1.	<b>Раздел 1.</b> Речь. Речевое общение.	4	
2.	<b>Раздел 2.</b> Повторение. Текст.	5	1
3.	<b>Раздел 4.</b> Слово и его значение.	5	1
4.	<b>Раздел 5.</b> Состав слова. Словообразование.	4	1
5.	<b>Раздел 6.</b> Звуки и буквы.	6	1
6.	<b>Раздел 7.</b> Самостоятельные части речи.	31	1
7.	<b>Раздел 8.</b> Служебные части речи.	7	
8.	<b>Раздел 9.</b> Предложение.	6	1
<b>Итого</b>		<b>68</b>	<b>6</b>

### Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

№ п.п.	Материально – техническое обеспечение (наименование)	количество
<b>Оборудование</b>		
1.	Компьютер 1040137	1
2.	Доска интерактивная 101340081	1
3.	Сетевой фильтр	1
4.	Проектор	1
5.	Колонки SVEN	1
6.	Принтер МФУ М-132 №101340027	1
7.	Облучатель — рециркулятор медицинский бактерицидный «СН-111-115», «СН — 111- 130» 101340028	1
8.	Системный блок АС 230V	1
9.	Мышь AQUARIUS	1
<b>Наглядно – дидактический материал</b>		
1.	Школьные словари русского языка	4

2.	Стенды. Плакаты. Раздаточный материал.	5
3.	Таблицы по русскому языку.	4

### **Электронные ресурсы.**

1. Интернет ресурсы (разработки мультимедийных презентаций, дидактических материалов и др.)  
<https://cloud.mail.ru/home/Новая%20папка%20Интернет%20-%20ресурсы/>
2. Российская электронная школа. Русский язык- <https://resh.edu.ru/subject/13/>

### **Оценочные материалы.**

При оценке результатов освоения программы должны учитываться психофизические особенности каждого обучающегося, нервно-психические проблемы, возникающие в процессе контроля, ситуативность, эмоциональность реакции ребенка. Оценивать диагностические работы следует в соответствии с уровнем освоения обучающимися программы. 70% правильно сделанных заданий означает, что материал образовательной программы усвоен.

Система оценки уровня усвоения предмета предполагает комплексный уровневый подход к оценке результатов обучения письму и развитию речи. Составляющей комплекса оценки достижений являются материалы стартовой диагностики, тематических контрольных работ и промежуточных (административных) контрольных работ.

В начале года проводится стартовая диагностика.

Текущий контроль осуществляется в устной и письменной форме. Письменные работы текущего контроля проводятся в соответствии с графиком. Работы для текущего контроля состоят из одного или нескольких однотипных заданий, с помощью которых осуществляется всесторонняя проверка только одного определенного умения.

Тематический контроль проводится в письменной форме. Для тематических проверок выбираются узловые вопросы программы. Промежуточный контроль проводится в конце учебного года. Основные виды письменных работ: списывание, диктанты.

Контрольно-измерительные материалы, используемые для измерения достижения обучающимися требований ЗУН в рамках текущего и промежуточного контроля, представлены в приложении № 1.

### Контроль обученности обучающихся по русскому языку

№ урока	Тема контрольной работы	Дата проведения	
		план	факт
	<b>1 четверть</b>		
9.	Проверочная работа по теме: «Повторение. Текст».	01.10.2024	
15	Контрольная работа «Слово и его значение».	22.10.2024	
	<b>2 четверть</b>		
30.	Контрольная работа «Существительное».	18.12.2024	
	<b>3 четверть</b>		
42.	Контрольный диктант «Глагол».	12.02.2025	
50.	Контрольный диктант «Имя числительное».	12.03.2025	
	<b>4 четверть</b>		
67.	Контрольный диктант «Предложение».	20.05.2025	

### Календарно – тематическое планирование

№ п/п	Дата проведения		Тема урока	Кол-во часов	Требования к ЗУН	Примечания
	план	факт				
			<b>Речь. Речевое общение</b>	<b>4ч</b>		
1.	03.09		Язык и человек.	1ч		
2.	04.09		Общение устное и письменное.	1ч	<i>Знать:</i> виды устной и письменной речи.	
3.	10.09		Подготовленная и неподготовленная речь.	1ч	<i>Уметь:</i> различать подготовительную и не подготовительную речь.	
4.	11.09		Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями.	1ч	<i>Уметь:</i> анализировать речевые ситуации. Выявлять задачи общения. Показать связь речевой деятельности в свободной последовательности.	
			<b>Повторение. Текст</b>	<b>5ч</b>		
5.	17.09		Простое предложение. Деловое письмо. Автобиография.	1ч	<i>Знать:</i> признаки простого предложения. Алгоритм написания автобиографии. <i>Уметь:</i> составлять автобиографию.	
6.	18.09		Однородные члены предложения.	1ч	<i>Уметь:</i> находить однородные члены предложения в тексте.	
7.	24.09		Сложное предложение с союзами <b>-а, -но, -и, -который.</b>	1ч	<i>Знать:</i> признаки сложного предложения.	
8.	25.09		Обращение. Знаки препинания при обращении. Понятие о тестах. Тестирование.	1ч	<i>Знать:</i> понятие обращение. <i>Уметь:</i> распознавать обращения в предложениях, ставить знаки препинания при обращениях.	
9.	01.10		Проверочная работа по теме: «Повторение. Текст».	1ч	<i>Уметь:</i> применять изученные правила на практике.	
			<b>Слово и его значение</b>	<b>5ч</b>		
10.	02.10		Работа над ошибками. Слово и его лексическое значение.	1ч	<i>Знать:</i> понятия лексика, лексическое значение слова. <i>Уметь:</i> определять лексическое значение слов	

					с помощью толкового словаря.	
11.	08.10		Однозначные и многозначные слова.	1ч	<i>Знать:</i> понятия <i>однозначные и многозначные</i> слова. <i>Уметь:</i> распознавать <i>однозначные и многозначные</i> слова.	
12.	09.10		Заявление о приёме на работу, увольнение с работы.	1ч	<i>Знать:</i> виды заявлений. Знать на каких бланках пишется заявление. <i>Уметь:</i> составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу. Писать тексты-повествования делового стиля.	
13.	15.10		Прямое и переносное значение слов.	1ч	<i>Знать:</i> различие прямого и переносного значения слов. <i>Уметь:</i> находить в текстах художественных произведений (под руководством учителя)	
14.	16.10		Синонимы. Антонимы. Толковый словарь. Назначение словарей.	1ч	<i>Знать:</i> для чего служат данные группы слов. Виды словарей их предназначение. <i>Уметь:</i> находить в тексте и различать синонимы, антонимы.	
15.	22.10		Контрольная работа «Слово и его значение».		<i>Уметь:</i> применять изученные правила на практике.	
<b>Состав слова. Словообразование</b>				<b>4ч</b>		
16.	23.10		Работа над ошибками. Основные способы образования слов в русском языке.	1ч	<i>Знать:</i> основные способы образования слов (приставочный, суффиксальный). Правописание приставок. <i>Уметь:</i> применять правила на практике.	
17.	05.11		Этимология слов. Деловое письмо. Объявление.	1ч	<i>Знать:</i> понятие <i>этимология</i> . Предназначение объявления. Структуру написания объявления. <i>Уметь:</i> составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу.	
18.	06.11		Морфемный и словообразовательный разбор слова.	1ч	<i>Уметь:</i> распознавать морфемный и словообразовательный разбор слова.	
<b>Звуки и буквы</b>				<b>6ч</b>		
19.	12.11		Звуки и буквы. Произношение и правописание.	1ч	<i>Уметь:</i> различать <i>понятия буква и звук</i> .	
20.	13.11		Правописание проверяемых и непроверяемых	1ч	<i>Уметь:</i> различать проверяемые и	



			безударных гласных в корне слова.		непроверяемые безударные гласные в корне слова.	
21.	19.11		Объяснительная записка. Служебные и докладные записки.	1ч	<i>Знать:</i> алгоритм написания объяснительной записки. <i>Уметь:</i> составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу.	
22.	20.11		Правописание проверяемых и непроверяемых согласных в корне слова.	1ч	<i>Уметь:</i> различать проверяемые и непроверяемые согласные в корне слова.	
23.	26.11		Сочинение по картине И.Э. Грабаря «Февральская лазурь».	1ч	<i>Знать:</i> правила написания сочинения. <i>Уметь:</i> подбирать опорные слова, составлять план для написания сочинения.	
24.	27.11		Работа над ошибками. Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без-бес, воз-вос, из-ис, раз-рас.	1ч	<i>Уметь:</i> анализировать допущенные ошибки. Правильно писать слова с приставками на –з (-с).	
			<b>Самостоятельные части речи. Имя существительное</b>	<b>7ч</b>		
25.	03.12		Имя существительное, его роль в речи. Имена существительные собственные и нарицательные.	1ч	<i>Знать:</i> понятие об имени существительном. <i>Уметь:</i> находить имя существительное в тексте.	
26.	04.12		Основные категории имени существительного.	1ч	<i>Знать:</i> основные грамматические признаки существительного. <i>Уметь:</i> определять грамматические признаки на письме.	
27.	10.12		Адрес и телеграмма. Почтовые правила оформления адреса.	1ч	<i>Уметь:</i> составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу	
28.	11.12		Правописание безударных падежных окончаний имён существительных.	1ч	<i>Знать:</i> правило правописания падежных окончаний имени существительного.	
29.	17.12		Морфологический разбор имени существительного.	1ч		
30.	18.12		Контрольная работа «Существительное».	1ч	<i>Знать:</i> правила и орфограммы, изученные ранее.	

					<i>Уметь:</i> применять изученные правила на практике.	
31.	24.12		Работа над ошибками. Деловое описание – объявление (о пропаже, находке животного).	1ч	<i>Уметь:</i> выполнять работу над ошибками. Анализировать допущенные ошибки. Составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу	
			<b>Имя прилагательное</b>	<b>5ч</b>		
32.	25.12		Имя прилагательное, его роль в речи. Согласование имени прилагательного с именем существительным в тексте.	1ч	<i>Знать:</i> грамматические признаки прилагательного.	
33.	14.01		Склонение имен прилагательных.	1ч		
34.	15.01		Правописание падежных окончаний имён прилагательных.	1ч	<i>Уметь:</i> правило правописания безударных падежных окончаний имён прилагательных..	
35.	21.01		Изложение по предложенному плану.	1ч	<i>Знать:</i> правило написания изложения. <i>Уметь:</i> подбирать опорные слова.	
36.	22.01		Работа над ошибками. Деловое письмо. Коммунальные платежи.	1ч	<i>Уметь:</i> выполнять работу над ошибками. Составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу	
			<b>Глагол</b>	<b>7ч</b>		
37.	28.01		Роль глагола в речи. Неопределённая форма глагола.	1ч	<i>Знать:</i> понятие о глаголе, грамматические признаки глагола. <i>Уметь:</i> распознавать глаголы в неопределённой форме.	
38.	29.01		Правописание глаголов совершенного и несовершенного вида.	1ч	<i>Знать:</i> различия между глаголами совершенного и несовершенного вида. <i>Уметь:</i> определять вид глаголов по вопросам и значению.	
39.	04.02		Спряжение глагола. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения.	1ч	<i>Знать:</i> понятие <i>спряжение глаголов</i> , личные окончания глаголов I и II спряжения. <i>Уметь:</i> определять спряжение глаголов.	
40.	05.02		Повелительная форма глагола. Правописание частицы <b>не</b> с глаголами.	1ч	<i>Знать:</i> правило правописания <i>не</i> с глаголами.	
41.	11.02		Изменение глагола по временам.	1ч	<i>Знать:</i> три времени глагола.	

					<i>Уметь:</i> определять время глагола.	
42.	12.02		Контрольный диктант «Глагол».	1ч	<i>Знать:</i> правила и орфограммы, изученные ранее. <i>Уметь:</i> применять изученные правила на практике.	
43.	18.02		Работа над ошибками. Деловое письмо. Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон - интернет.	1ч	<i>Уметь:</i> выполнять работу над ошибками. Заполнять квитанции.	
<b>Местоимение</b>				<b>2ч</b>		
44.	19.02		Роль местоимения в речи.	1ч	<i>Знать:</i> особенности местоимения как части речи, роль местоимений в речи.	
45.	25.02		Правописание личных окончаний местоимений.	1ч	<i>Знать:</i> правописание личных местоимений. <i>Уметь:</i> правильно употреблять личных местоимений (Вы-вы) при составлении деловых бумаг.	
<b>Имя числительное</b>				<b>6ч</b>		
46.	26.02		Имя числительное. Понятие об имени числительном.	1ч	<i>Знать:</i> понятие об имени числительном.	
47.	04.03		Числительные количественные и порядковые.	1ч	<i>Знать:</i> разряды числительных. различать количественные и порядковые числительные.	
48.	05.03		Склонение числительных.	1ч	<i>Знать:</i> правило склонения числительных <i>Уметь:</i> изменять числительные по падежам.	
49	11.03		Доверенность. Форма составления доверенности и ее значение в жизни человека.	1ч	<i>Уметь:</i> составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу	
50	12.03		Контрольный диктант «Имя числительное».	1ч	<i>Знать:</i> правила и орфограммы, изученные ранее. <i>Уметь:</i> применять изученные правила на практике.	
51	18.03		Работа над ошибками. Деловое письмо. Характеристика.	1ч	<i>Уметь:</i> выполнять работу над ошибками. Составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу	
<b>Наречие</b>				<b>4ч</b>		
52	19.03		Наречие как часть речи. Понятие о наречии.	1ч	<i>Знать:</i> грамматические признаки наречия. <i>Уметь:</i> использовать правила на практике.	

53	25.03		Наречия, обозначающие время, место и способ действия.	1ч	<i>Знать:</i> правила правописания наречий	
54	26.03		Правописание наречий с <b>о</b> и <b>а</b> на конце.	1ч		
55	08.04		Дефис между частями слова в наречиях.	1ч	<i>Уметь:</i> применять полученные знания на практике.	
56	09.04		Деловое письмо. Резюме.		<i>Знать:</i> алгоритм написания резюме. <i>Уметь:</i> составлять деловую бумагу.	
<b>Служебные части речи</b>				<b>7ч</b>		
57	15.04		Предлог как часть речи.	1ч	<i>Знать:</i> правописание предлогов. Отличать предлоги от приставок.	
58	16.04		Употребление предлогов.	1ч	<i>Уметь:</i> называть предлоги, применять правило о правописании предлогов.	
59.	22.04		Союз как часть речи.	1ч	<i>Знать:</i> правописание и значение союзов, отличие от предлогов. <i>Уметь:</i> применять правило о правописании союзов.	
60.	23.04		Простые и составные союзы.	1ч		
61.	29.04		Частица как часть речи. Правописание частиц.	1ч	<i>Знать:</i> правописание и значение частиц <i>Уметь:</i> применять правило о правописании частиц.	
62.	30.04		Служебные и докладные записки.	1ч	<i>Знать:</i> виды писем. <i>Уметь:</i> составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу	
<b>Предложение</b>				<b>6ч</b>		
63.	06.05		Распространенные и нераспространенные предложения.	1ч	<i>Уметь:</i> различать распространенные и нераспространенные предложения.	
64.	07.05		Простые и сложные предложения.	1ч	<i>Знать:</i> правила пунктуации в простом и сложном союзном предложении. <i>Уметь:</i> логически правильно выстраивать предложение.	

65.	13.05		Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль.	1ч	<i>Уметь:</i> заполнять бланки.	
66.	24.05		Однородные члены предложения. Знаки препинания при однородных членах предложения.	1ч	<i>Знать:</i> правило об однородных членах предложения. <i>Уметь:</i> строить и соотносить схемы с предложениями.	
67.	20.05		Контрольный диктант «Предложение».	1ч	<i>Знать:</i> правила и орфограммы, изученные ранее. <i>Уметь:</i> применять изученные правила на практике	
68.	21.05		Работа над ошибками. Обращение. Знаки препинания при обращении.	1ч	<i>Уметь:</i> расставлять знаки препинания при обращении.	

## **Список литературы**

### **Основная:**

- Программа специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. 10-11 классы / под ред. И.М. Бгажноковой. – М.: Просвещение, 2013.

### **Дополнительная:**

1. Ладыженская Т.А., Баранов М.Т. Русский язык: 5-й класс: учебник: в 2 частях/ Т.А. Ладыженская, М.Т. Баранов. – М.: Просвещение, 2022.
2. Баранов М.Т., Ладыженская Т.А. Русский язык. 6 класс. Учеб.для общеобразоват. организаций. В 2 ч./М.Т. Баранов, Т.А. Ладыженская. – М.: Просвещение, 2022.