

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Введенская специальная (коррекционная) школа»

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1
от 29 августа 2023 г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ «Введенская специальная
(коррекционная) школа»

Е.Б. Филиппова

Приказ № 123 от 30 августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

«РУССКИЙ ЯЗЫК»

10-12 класс (вариант 1).

село Введенское, 2023 год

Пояснительная записка

Программа составлена на основе АООП обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), вариант 1 и является ее частью.

Цель изучения русского языка в 10-12 классах состоит в формировании коммуникативной компетенции обучающихся, а также совершенствовании навыков грамотного письма как показателя общей культуры человека.

Задачи:

- расширение представлений о языке как важнейшем средстве человеческого общения;
- ознакомление с некоторыми грамматическими понятиями и формирование на этой основе грамматических знаний и умений;
- использование усвоенных грамматико-орфографических знаний и умений для решения практических (коммуникативно-речевых задач);
- развитие коммуникативных умений и навыков обучающихся;
- воспитание позитивного эмоционально-ценностного отношения к русскому языку, стремление совершенствовать свою речь.
- коррекция недостатков развития познавательной деятельности;
- формирование мотивации к обучению и получению новых знаний, пробуждение внутренней потребности в общении.

Место предмета в учебном плане.

В учебном плане в 10-12 классах на изучение предмета отводится по 2 часа в неделю в обязательной части (по 68 часов в год) Всего на освоение курса в 10-12 классах выделяется 204 часа.

Планируемые результаты освоения учебного предмета «Русский язык»

Минимальный и достаточный уровни усвоения предметных результатов по русскому языку на конец школьного обучения (XII класс):

Минимальный уровень:

- представление о языке как основном средстве человеческого общения;
- образование слов с новым значением с опорой на образец и включение их в различные контексты для решения коммуникативно-речевых задач;
- использование однокоренных слов для более точной передачи мысли в устных и письменных текстах;
- использование изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей;
- использование на письме орфографических правил после предварительного разбора текста на основе готового или коллективного составленного алгоритма;
- нахождение в тексте и составление предложений с различным целевым назначением с опорой на представленный образец;
- первоначальные представления о стилях речи (разговорном, деловом, художественном);
- участие в обсуждении и отбор фактического материала (с помощью учителя), необходимого для раскрытия темы и основной мысли текста при решении коммуникативных задач;
- выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме текста;
- оформление изученных видов деловых бумаг с опорой на представленный образец;
- письмо небольших по объему изложений повествовательного текста и повествовательного текста с элементами описания (70-90 слов) после предварительного обсуждения (отработки) всех компонентов текста;

составление и письмо небольших по объёму сочинений (60-70 слов) повествовательного характера (с элементами описания) на основе наблюдений, практической деятельности, опорным словам и предложенному плану после предварительной отработки содержания и языкового оформления для решения коммуникативных задач.

Достаточный уровень:

первоначальные знания о языке как основном средстве человеческого общения;
образование слов с новым значением, относящихся к разным частям речи, с опорой на схему и их дальнейшее использование для более точной и правильной передачи чужих и собственных мыслей;

составление устных письменных текстов разных типов — описание, повествование, рассуждение (под руководством учителя);

использование всех изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей в текстах, относящихся к разным стилям речи;

нахождение орфографической трудности в слове и решение орфографической задачи (под руководством учителя);

пользование орфографическим словарем для уточнения написания слова;

самостоятельное составление предложений различных по интонации и цели высказывания для решения коммуникативных практически значимых задач;

отбор фактического материала, необходимого для раскрытия темы текста;

отбор фактического материала, необходимого для раскрытия основной мысли текста (с помощью учителя);

выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме и основной мысли текста;

определение цели устного и письменного текста для решения коммуникативных задач;

отбор языковых средств (с помощью учителя) (с помощью учителя), соответствующих типу текста и стилю речи (без называния терминов) для решения коммуникативно-речевых задач;

оформление всех видов изученных деловых бумаг;

письмо изложений повествовательных текстов и текстов с элементами описания и рассуждения после предварительного разбора (80-100 слов);

письмо сочинений-повествований с элементами описания после предварительного коллективного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания и выбора необходимых языковых средств (70-80 слов).

Содержание курса

Речевое общение. Речь и речевая деятельность

Углубление и расширение знаний о значении речи в жизни человека. Значение речи в жизни людей. Функции речи (передача информации, обмен мыслями и чувствами, планирование деятельности, влияние на поступки и чувства людей).

Речь как средство общения. Закрепление и обобщение знаний об основных компонентах речевой ситуации: *кому? – зачем? – о чём? – как? –при каких условиях? я буду говорить (писать), слушать(читать).*

Формы речи (внешняя и внутренняя речь).

Внешняя форма речи (устная и письменная речь; их сравнение).

Виды речевой деятельности (говорение, чтение, письмо, слушание).

Подготовленная и спонтанная речь (практические упражнения). Приёмы подготовки речи (практические упражнения).

Краткая и развёрнутая речь. Практические упражнения подготовки развёрнутой речи.

Речь как средство общения. Партнёры по общению: «один — много», «знакомые — незнакомые», сверстники — взрослые. Понятие об общительном и необщительном человеке, контактность как свойство личности.

Задачи общения (спросить, попросить, отказаться, узнать и т. п.). Модель речевой коммуникации: адресант – адресат – сообщение.

Речевая ситуация. Основные компоненты речевой ситуации.

Речевой этикет.

Выражение приветствия и прощания в устной и письменной формах.

Тексты поздравления. Правила поведения при устном поздравлении.

Благодарственные письма (сравнение писем разных по содержанию).

Выражение просьбы в устной и письменной формах.

Составление текстов о хороших манерах.

Тексты приглашения. Устное и письменное приглашения.

Высказывание. Текст

Диалог и монолог — основные формы речевых высказываний.

Текст как тематическое и смысловое единство. Диалог и монолог.

Диалог. Составление диалогов в различных ситуациях общения; их анализ. Сравнение диалогов, используемых в художественных произведениях, в повседневной жизни. Письменное оформление диалога.

Составление и запись диалогов с использованием разных предложений по цели высказывания.

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 общения.

Диалог-дискуссия (обсуждение) на темы поведения людей, их поступков. Анализ диалогов литературных героев, построенных на выражении различных точек зрения. Формирование умения выражать собственное мнение и воспринимать противоположную точку зрения.

Монолог. Практические упражнения в составлении монологов.

Определение темы и основной мысли в монологических и диалогических высказываниях на основе анализа их содержания; по заголовку; опорным словам.

Заголовок текста. Соотнесение заголовка с темой и главной мыслью текста.

Практические упражнения в определении общей темы текста и отдельных микротем.

Темы широкие и узкие.

Основные типы высказываний (повествование, рассуждение, описание).

Смысловые связи между частями текста.

Языковые средства связи частей текста.

Практические упражнения в ознакомлении со структурой повествовательного текста.

Использование глаголов, передающих последовательность совершаемых в текстах повествованиях. Редактирование предложений с неверной временной соотнесённостью глаголов в текстах повествовательного типа.

Составление сложных предложений с союзами *а, и, но*; включение их в сравнительное описание двух предметов.

Составление сложных предложений со словами *дело в том, что; объясняется это тем, что* и т.д.; включение их в тексты-рассуждения с целью объяснения или доказательства.

Составление сложных предложений с союзами *что, чтобы, так как, потому что, в связи с тем, что* и т. д. Их использование в текстах-рассуждениях.

Составление повествовательных текстов. Сказки-повествования.

Структурные особенности описательного текста.

Описание предмета, места, пейзажа.

Повествовательного текста с элементами описания.

Структурные особенности текста-рассуждения.

Практические упражнения в составлении текста-рассуждения.

Типы текстов: повествование, описание, рассуждение.

Структура текстов разных типов. Сопоставление текстов разных типов по содержанию и назначению. Нахождение в текстах литературных произведений фрагментов текстов определенного типового значения (повествование, описание, рассуждение).

Изложение текста-описания внешнего вида героя по опорным словам и предложенному плану.

Изложение текста-описания характера героя с элементами рассуждения после предварительной отработки всех компонентов текста.

Изложение текста сравнительного описания героев на основе анализа литературного произведения с предварительным анализом всех компонентов текста.

Сочинение-описание характера человека с элементами рассуждения по опорным словам и плану.

Стили речи

Анализ текстов различных стилей речи (представление о стилях речи).

Разговорный стиль речи.

Основные признаки текстов разговорного стиля речи (сфера применения, задача общения, участники общения).

Составление текстов в разговорном стиле.

Слова-приветствия и прощания.

Образование существительных и прилагательных с помощью суффиксов. Эмоционально-экспрессивные слова.

Выбор части речи (или её грамматической формы) из нескольких предложенных, уместной при создании текста разговорного стиля.

Выбор и составление предложений разных по цели высказывания, используемых в непринуждённых разговорах, беседах.

Составление предложений с обращениями.

Практические упражнения в составлении различных видов записок в разговорном стиле (записки-приглашения, записки-напоминания, записки-просьбы, записки-сообщения, записки-приглашения).

Составление и запись небольших рассказов разговорного стиля на основе личных впечатлений: о просмотренном кинофильме; видеоклипе; прочитанной книге и т. д. (по предложенному или коллективно составленному плану).

Наблюдение за самостоятельными и служебными частями речи в текстах разговорного стиля.

Использование частиц в текстах разговорного стиля.

Использование вопросительных частиц (*неужели, разве ли (ль)*) и восклицательных частиц (*что за, как*) в предложениях, различных по интонации.

Использование междометий с целью передачи различных чувств в текстах разговорного стиля.

Составление и запись простых и сложных предложений, используемых в текстах разговорного стиля.

Личные письма. Составление писем личного характера на различные темы.

Личный дневник. Практические упражнения в оформлении дневниковой записи (об одном дне).

Деловой стиль речи

Основные признаки делового стиля речи (сфера применения, задача общения, участники общения) на основе сравнительного анализа текстов-образцов в разговорном и деловом стилях речи.

Деловое повествование речи: памятки, инструкции, рецепты. Связь предложений в деловых повествованиях.

Деловые бумаги: расписка, доверенность, заявление.

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

Практические упражнения в составлении заявления о приеме на учебу, работу; материальной помощи; отпуске по уходу (за ребенком, больным)

Практические упражнения в составлении заявления о вступлении в брак на официальном бланке; доверенности в свободной форме и на бланке.

Составление доверенности на распоряжение имуществом.

Оформление бланков почтового перевода, посылки.

Деловое описание предмета: объявление о пропаже/находке животного.

Написание объявлений о покупке/продаже, находке/пропаже предметов (животных) с включением их описания в деловом стиле.

Разбор нейтрального значения слов, употребляемых в деловых бумагах (с помощью учителя). Формирование точности речи с использованием слов, образованных с помощью приставок и суффиксов.

Выбор слова из нескольких предложенных с точки зрения уместности его употребления в деловом стиле речи.

Анализ образцов текстов делового стиля речи с точки зрения уместности использования различных частей речи.

Выбор части речи (или её грамматической формы) из нескольких предложенных, уместных при создании текста делового стиля (подбор глаголов для обозначения последовательности действий, образование глаголов 3-го лица множественного числа).

Составление предложений по образцу и опорным словам (с использованием глаголов 3-го л., мн. числа; глаголов неопределённой формы; глаголов в повелительной форме).

Редактирование текстов, включающих неоправданное смешение разговорного и делового стилей.

Составление и запись правил, памяток, инструкций, рецептов по предложенной теме и по опорным словам.

Наблюдение за самостоятельными и служебными частями речи в текстах делового стиля.

Составление и запись простых и сложных предложений, используемых в текстах делового стиля.

Повествование в деловом стиле: аннотация (без введения термина). Аннотация на прочитанную книгу с элементами сжатого изложения по предложенному плану.

Автобиография. Составление текста автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану.

Характеристика. Составление и запись деловых характеристик.

Практическое знакомство со структурой и оформлением деловых записок. Составление и запись деловых записок.

Практическое знакомство с различными видами деловых писем. Языковые, композиционные и стилистические различия деловых и личных писем.

Практические упражнения в оформлении трудового договора на бланке.

Оформление служебной записки.

Практические упражнения в оформлении бланков отправления ценного письма, бандеролей.

Практические упражнения в оформлении бланков страхового случая.

Практические упражнения на формирование навыков работы с документами, опубликованными на сайтах городских служб (УФМС, Пенсионный фонд, порталы городских услуг, доступных Интернет-ресурсов).

Художественный стиль речи

Основные признаки художественного стиля речи на основе сравнительного анализа текстов-образцов в деловом и художественном стилях речи.

Анализ текстов художественных произведений (или отрывков из них).

Художественное повествование: сказки; рассказы на основе увиденного или услышанного.

Связь предложений и частей текста в художественных повествованиях.

Художественное описание: загадки.

Письмо другу с включением художественного описания предмета (животного).

Наблюдение за самостоятельными и служебными частями речи в текстах художественного стиля.

Нахождение в тексте художественных произведений эмоционально окрашенных слов, сравнение 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 метафор (без введения терминов).

Упражнения в образовании существительных и прилагательных с помощью суффиксов.

Нахождение в тексте контекстуальных синонимов.

Составление предложений с однородными членами в художественном описании предмета.

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

Составление загадок на основе использования образных сравнений и сопоставлений.

Использование существительных для составления образных сравнений и определений.

Использование прилагательных для образного и выразительного описания предмета, места, характера человека в художественном описании.

Использование частиц в текстах художественного стиля.

Составление простых предложений с однородными членами и с союзами *а, но*; с повторяющимся союзом *и*.

Включение предложений сложносочиненных предложений в сравнительное описание в художественном стиле.

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.

Повествование в художественном стиле (рассказ о себе, рассказ о невыдуманных событиях).

Изложение текста автобиографии в художественном стиле по предложенному плану, опорным словам и словосочетаниям.

Описание места и человека в художественном стиле.

Сравнительное описание предмета в художественном стиле.

Отзыв о прочитанной книге с элементами рассуждения, по предложенному плану и опорным словам.

Составление текста характеристики в художественном стиле по предложенному плану, опорным словам и словосочетаниям.

Изложение текста художественного описания животного с элементами рассуждения с предварительной отработкой всех компонентов текста

Распределение часов по разделам.

10класс

№ п.п.	Разделы	Количество часов
1.	Значение речи в жизни человека. Предложение	7
2.	Виды речевой деятельности по цели высказывания. Текст. Составление письменных форм (записка, объявление, письмо...)	4
3.	Использование вежливых слов. Обращение	4
4.	Значение слов. Толковый словарь	5
5.	Состав слова. Словообразование	3
6.	Орфограммы. Деловая речь. Орфографический словарь	11
7.	Морфология. Имя существительное. Письменные формы деловой речи	4
8.	Имя прилагательное. Расширение словарного запаса	8
9.	Местоимение.	2
10.	Глагол.	10
11.	Имя числительное	3
12.	Наречие	3
13.	Предлоги.	4
Итого		68 часов

11класс

№ п.п.	Разделы	Количество часов
1.	Повторение. Язык, речь, общение	4
2.	Состав слова	4
3.	Словосочетание. Предложение	2
4.	Текст	6

5.	Слово	8
6.	Части речи. Имя существительное.	7
	Имя прилагательное	9
	Имя числительное	5
	Местоимение	4
	Глагол.	9
7.	Развитие речи.	10
Итого		68 часов

12 класс

№ п.п.	Разделы	Количество часов
1.	Повторение. Речевое общение.	7
2.	Текст .	20
3.	Стили речи.	41
Итого		68 часов

Тематическое планирование учебного предмета.

10 класс (68 часов)

I четверть, 19 часов (2 часа в неделю)

№	Наименование разделов и тем	Кол час
	Значение речи в жизни человека. Предложение	1
1	Язык и общение. Мини-сочинение «Зачем я изучаю русский язык»	1
2	Устная и письменная речь Разговорная, книжная и нейтраль-ная лексика.	1
3	Простое предложение. Тема упражнений: «Торговля»	1
4	Контрольная работа по теме: «Предложение». Диктант «На лесной поляне»	1
5	Сложное предложение с союзами. Правописание союзных предложений. Работа над ошибками	1
6	Деловая игра «Давайте, познакомимся».	1
7	Составление автобиографии.	
8	Виды речевой деятельности по цели высказывания. Текст. Составление письменных форм (записка, объявление, письмо...)	1
8	Деловое письмо. Записка, объявление	
9	Текст. Тема и главная мысль текста. Деловое письмо. Письмо	1

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

2 четверть, 14 часов (2 часа в неделю)

№ Урока	Наименование разделов и тем	
	Состав слова. Словообразование.	
1	Части слова: корень, приставка, суффикс, окончание. Разбор слова по составу.	1
2	Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов, окончаний	1
3	Сложные и сложносокращенные слова, используемые в деловой речи. Деловое письмо. Доверенность	1
	Орфограммы. Деловая речь. Орфографический словарь	
4	Правописание звонких-глухих согласных в корне и в конце слова в письменных формах деловых текстов	1
5	Контрольная работа по теме: «Звонкие и глухие согласные». Диктант «Малыш»	1
6	Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без (бес), воз(вос), из (ис), раз(рас). Работа над ошибками	1
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.)	1
8	Правописание ударных и безударных гласных в слове.	1
9	Правописание ударных и безударных гласных в слове.	1
10	Повторение орфограмм. Подготовка к контрольной работе	1

11	Контрольная работа за 1 полугодие. Диктант «Берегите леса»	1
12	Работа над ошибками. Деловое письмо. Составление заявления в судебные органы	1
13	Развитие речи. Сочинение «Я иду в гости» по плану и опорным словам	1
14	Работа над ошибками в сочинении «Я иду в гости»	1

3 четверть, 20 часов (2 часа в неделю) 10 «А»

№ Урока	Наименование разделов и тем	
	Морфология. Имя существительное. Письменные формы деловой речи	
1	Имя существительное. Род имен существительных. Предупредительный диктант	1
2	Склонение имен существительных. Падеж. Число. Тема упражнений : «Питание»	1
3	Правописание безударных падежных окончаний. Деловое письмо: Заявление о приеме на работу. Тема упражнений: «Торговля»	1
4	Несклоняемые существительные. Тема упражнений: «Питание». Деловое письмо: Заявление об увольнении с работы	1
	Имя прилагательное. Расширение словарного запаса	
5	Имя прилагательной как часть речи. Работа над ошибками.	1
6	Правописание окончаний имен прилагательных. Замена словосочетаний прилагательными. Тема упражнений: «Питание»	1
7	Краткие прилагательные. Описание погодных явлений, подбор признаков предметов, интерьера квартиры	1
8	Правописание НЕ с именами прилагательными.	1
9	Деловое письмо. Заполнение квитанции об оплате. Тема упражнений: «Бюджет»	1
10	Подготовка к изложению «Требования к качеству молочных продуктов».	1
11	Изложение «Требования к качеству молочных продуктов».	1
12	Контрольная работа по теме «Имя прилагательное». Диктант « »	1
	Местоимение.	
13	Личные местоимения. Лицо и число местоимений. Работа над ошибками	1
14	Правописание личных местоимений. Замена существительного местоимением.	1
15	Глагол.	1
16	Роль глагола в речи. Время глагола	1
17	Изменение глаголов по лицам и числам. Тема упражнений: «Торговля»	1
18	Правописание окончаний глаголов. Тема упражнений: «Питание»	1
19	Контрольная работа за 3 четверть. Диктант « »	1
20	Работа над ошибками. Правописание частицы НЕ с глаголами. Составление правил пожарной безопасности при пользовании электроплитой с употреблением частицы НЕ	1

4 четверть, 15 часов (2 часа в неделю)

№урока	Наименование разделов и тем	
	Глагол.	
1	Правописание глаголов	1
2	Составление по опорным словам правил ухода за больным дома	1
3	Неопределенная форма глагола. Образование слов для выражения просьбы, побуждения	1
4	Контрольная работа по теме "Глагол". Диктант " "	1
5	Повторение по теме: «Глагол». Работа над ошибками	1
	Имя числительное	
6	Понятие об имени числительном.	1
7	Числительные порядковые и количественные.	1
8	Числа в деловых бумагах. Деловое письмо: доверенность	1
	Наречие	
9	Понятие о наречии.	1
10	Наречия времени, места и способа действия	1
11	Правописание наречий с О и А на конце.	1
	Предлоги.	
12	Предлоги. Значение их в речи. Правописание предлогов	1
13	Правописание предлогов	1
14	Контрольная работа за год. Диктант " "	1
15	Повторение. Работа над ошибками	1
	Всего за год	68

11 класс всего за год (68 часов)

№ п/п	Тема	Количество часов
1.	Повторение. Язык, речь, общение. Значение речи в жизни человека.	1
2.	Ситуация общения.	1
3.	Звуки и буквы. Гласные и согласные.	1
4.	Мягкий знак и твердый знак.	1
5.	Состав слова. Орфограммы в приставках и корнях слов.	2
6.	Контрольные вопросы и задания	1
7.	Орфограммы в окончаниях слов.	1

8.	Словосочетание. Предложение Простое предложение.	1
9.	Сложное предложение. Знаки препинания.	1
10.	Текст. Основная мысль текста	1
11.	Основные признаки текста.	1
12.	Текст и стили речи.	1
13.	контрольный диктант	1
14.	Официально-деловой стиль речи. Заявление. Объяснительная записка. Автобиография.	2

1.	Слово и его лексическое значение.	1
2.	Словари. Умение пользоваться словарями.	1
3.	Развитие речи. Описание помещения.	1
4.	Гласные а и о в корнях с чередованием	1
5.	Правописание приставок пре-, при-	1
6.	Сложные слова и соединительные гласные о и е .	1
7.	Сложнокращенные слова.	1
8.	Контрольное тестирование	1
9.	Части речи. Имя существительное.	2
10.	Несклоняемые имена существительные. Их род.	1
11.	Не с существительными.	1
12.	Правописание суффиксов существительных	1
13.	Правописание гласных а и о после шипящих и ц в окончаниях существительных.	1
14.	Контрольный диктант	1

1.	Имя прилагательное как часть речи.Правописание падежных окончаний имен прилагательных	1
2.	Степени сравнения имен прилагательных.	1
3.	Развитие речи. Использование прилагательных сравнительной и превосходной степеней в описании объекта. Описание природы.	2
4.	Разряды имен прилагательных по значению: качественные, относительные и притяжательные.	1
5.	Правописание не с прилагательными.	1
6.	Буквы о и е после шипящих и ц в суффиксах прилагательных	1
7.	Одна и две буквы н в суффиксах прилагательных.	1
8.	Контрольные вопросы и задания	1
9.	Имя числительное как часть речи.	1
10.	Простые и составные числительные. Правильное прочтение числа в тексте.	1
11.	Склонение числительных.	2
12.	Выполнение теста.	1
13.	Местоимение как часть речи.	1
14.	Личные местоимения.	1
15.	Развитие речи. Употребление местоимений в деловых бумагах.	1
16.	Контрольный диктант и работа над ошибками.	1

1.	Глагол. Роль глагола в речи.	1
2.	Неопределённая форма глагола.	1
3.	Спряжение глаголов. I и II спряжения глаголов.	2
4.	Глаголы совершенного и несовершенного вида.	1
5.	Наклонения глаголов.	1

6.	Безличные глаголы.	1
7.	Письмо-просьба.	1
8.	Правописание глаголов с суффиксом -ся или -сь.	1
9.	Развитие речи. Рассказ на основе услышанного.	1
10.	Систематизация изученного.	3
11.	Чтение и составление различного вида деловых писем. Работа над пониманием деловой лексики.	1
12.	Контрольный диктант и работа над ошибками.	2
13.	Повторение изученного за год.	3
14.	Итого за учебный год	68

12 класс

№ п/п	Тема	Количество часов
1.	Повторение. Речевое общение. Углубление и расширение знаний о значении речи в жизни человека	1
2.	Функции речи (передача информации, обмен мыслями и чувствами, планирование деятельности, влияние на поступки и чувства людей)	1
3	Формы речи (внешняя и внутренняя речь).	1
4	Виды речевой деятельности (говорение, чтение, письмо, слушание).	1
5	Закрепление и обобщение знаний об основных компонентах речевой ситуации: кому? – зачем? – о чём? – как? – при каких условиях? я буду говорить (писать), слушать(читать).	2
6	Контрольные вопросы и задания	1
7	Текст. Текст как тематическое и смысловое единство. Диалог и монолог	1
8	Заголовок текста. Соотнесение заголовка с темой и главной мыслью текста.	1

8	Смысловые связи между частями текста.	1
9	Типы текстов: повествование, описание, рассуждение.	1
10	Повествовательного текста с элементами описания	1
11	Составление повествовательных текстов. Сказки-повествования.	1
12	Контрольный диктант	1
13	Структура текстов разных типов. Сопоставление текстов разных типов по содержанию и назначению	2

14	Письменное оформление диалога	1
15	Составление и запись диалогов с учетом речевых ситуаций и задач общения.	1
16	Определение темы и основной мысли в монологических и диалогических высказываниях на основе анализа их содержания; по заголовку; опорным словам. поступков	1
15.	<i>Диалог-дискуссия (обсуждение) на темы поведения людей, их</i>	1
16.	Структурные особенности текста-рассуждения	1
17.	Практические упражнения в составлении текста-рассуждения	1
18.	Составление сложных предложений со словами <i>дело в том, что; объясняется это тем, что</i> и т.д.; включение их в тексты-рассуждения с целью объяснения или доказательства	1
19.	Нахождение в текстах литературных произведений фрагментов текстов определенного типового значения (повествование, описание, рассуждение).	1
20.	Изложение текста-описания внешнего вида героя по опорным словам и предложенному плану.	2
21.	Сочинение-описание характера человека с элементами рассуждения по опорным словам и плану.	1
22.	Стили речи. Анализ текстов различных стилей речи (представление о стилях речи).	1
23.	Основные признаки текстов разговорного стиля речи (сфера	1

	применения, задача общения, участники общения	
24.	Образование существительных и прилагательных с помощью суффиксов	1
25.	Контрольный диктант	1

17.	Выбор и составление предложений разных по цели высказывания, используемых в непринуждённых разговорах, беседах.	1
18.	Составление предложений с обращениями.	1
19.	Составление и запись небольших рассказов разговорного стиля на основе личных впечатлений	2
20.	Составление и запись простых и сложных предложений, используемых в текстах разговорного стиля	1
21.	Личные письма. Составление писем личного характера на различные темы.	1
22.	Основные признаки делового стиля речи (сфера применения, задача общения, участники общения) на основе сравнительного анализа текстов-образцов в разговорном и деловом стилях речи	1
23.	Деловое повествование речи: памятки, инструкции, рецепты. Связь предложений в деловых повествованиях.	1
24.	Деловые бумаги: расписка, доверенность, заявление.	1
25.	Практические упражнения в составлении заявления о приеме на учебу, работу; материальной помощи; отпуске по уходу (за ребенком, больным)	1
26.	Практические упражнения в составлении заявления о вступлении в брак на официальном бланке; доверенности в свободной форме и на бланке.	1
27.	Составление доверенности на распоряжение имуществом.	2
28.	Написание объявлений о покупке/продаже, находке/пропаже предметов (животных) с включением их описания в деловом стиле.	1
29.	Составление и запись правил, памяток, инструкций, рецептов по предложенной теме и по опорным словам	1
30.	Составление и запись простых и сложных предложений, используемых в текстах делового стиля.	1
31.	Автобиография. Составление текста автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану.	1

32.	Контрольный диктант	1
-----	---------------------	---

15.	Основные признаки художественного стиля речи на основе сравнительного анализа текстов-образцов в деловом и художественном стилях речи.	1
16.	Художественное повествование: сказки; рассказы на основе увиденного или услышанного.	1
17.	Анализ текстов художественных произведений (или отрывков из них).	2
18.	Нахождение в тексте художественных произведений эмоционально окрашенных слов, сравнение их по значению с нейтральной лексикой	1
19.	Составление предложений с однородными членами в художественном описании предмета	1
20.	Использование существительных для составления образных сравнений и определений	1
21.	Использование прилагательных для образного и выразительного описания предмета, места, характера человека в художественном описании	1
22.	Использование частиц в текстах художественного стиля.	1
23.	Изложение текста художественного повествования.	1
24.	Повествование в художественном стиле (рассказ о себе, рассказ о невыдуманных событиях).	3
25.	Составление текста характеристики в художественном стиле по предложенному плану, опорным словам и словосочетаниям	1
26.	Контрольный диктант и работа над ошибками.	2
27.	Повторение изученного за год.	3
	Итого:	68

Список литературы

1. Ф.С. Алексеев «Русский язык. Словарные слова в картинках с правилами». Москва: изд. АСТ, 2017 г.
2. Методика преподавания русского языка для детей с нарушением интеллекта: учеб. для студентов пед. вузов/ А.К. Аксёнова, С.Ю. Ильина. – М.: Просвещение, 2011