

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

**Адаптированная рабочая программа
по учебному предмету
РУССКИЙ ЯЗЫК**
для обучающихся с умственной отсталостью
(интеллектуальными нарушениями)
10а класс
на 2023/2024 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 организации, 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);

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, уровнем 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 2023-2024 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.	Раздел 1. Речь. Речевое общение.	4	
2.	Раздел 2. Повторение. Текст.	5	1
3.	Раздел 4. Слово и его значение.	5	
4.	Раздел 5. Состав слова. Словообразование.	4	
5.	Раздел 6. Звуки и буквы.	6	

6.	Раздел 7. Самостоятельные части речи.	31	3
7.	Раздел 8. Служебные части речи.	7	1
8.	Раздел 9. Предложение.	6	1
Итого		68	6

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

№ п.п.	Материально – техническое обеспечение (наименование)	количество
Оборудование		
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
Наглядно – дидактический материал		
1.	Школьные словари русского языка	4
2.	Стенды. Плакаты. Раздаточный материал.	5
3.	Таблицы по русскому языку.	4

Электронные ресурсы.

- Интернет ресурсы (разработки мультимедийных презентаций, дидактических материалов и др.)
<https://cloud.mail.ru/home/Новая%20папка%20Интернет%20-%20ресурсы/>
- 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 (административный) 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
	1 четверть		
8.	Контрольная работа (диктант).	27.09	
	2 четверть		
30.	Контрольная работа «Существительное».		
	3 четверть		
42.	Контрольный диктант «Глагол».		
50.	Контрольный диктант «Имя числительное».		
	4 четверть		
61.	Контрольная работа (диктант).		
67.	Контрольный диктант «Предложение».		

Календарно – тематическое планирование

№ п/п	Дата проведения		Тема урока	Кол-во часов	Требования к ЗУН	Примечания
	план	факт				
			Речь. Речевое общение	4ч		
1.	04.09		Язык и человек.	1ч		
2.	06.09		Общение устное и письменное.	1ч	<i>Знать:</i> виды устной и письменной речи.	
3.	11.09		Подготовленная и неподготовленная речь.	1ч	<i>Уметь:</i> различать подготовительную и не подготовительную речь.	
4.	13.09		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.	
			Повторение. Текст	5ч		
5.	18.09		Простое предложение. Деловое письмо. Автобиография.	1ч	<i>Знать:</i> признаки простого предложения. Алгоритм написания автобиографии. <i>Уметь:</i> составлять автобиографию.	
6.	20.09		Сложное предложение с союзами -а, -но, -и, -который.	1ч	<i>Знать:</i> признаки сложного предложения.	
7.	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.	
8.	27.09		Контрольная работа (диктант).	1ч	<i>Знать:</i> ранее изученные орфограммы. <i>Уметь:</i> писать текст под диктовку и выполнять грамматическое задание к нему.	
9.	02.10		Работа над ошибками. Деловое письмо. Расписка.	1ч	<i>Уметь:</i> выполнять работу над ошибками, допущенными в диктанте. Составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу.	
			Слово и его значение	5ч		

10.	04.10		Слово и его лексическое значение.	1ч	<i>Знать:</i> понятия <i>лексика, лексическое значение слова.</i> <i>Уметь:</i> определять лексическое значение слов с помощью толкового словаря.	
11.	09.10		Однозначные и многозначные слова.	1ч	<i>Знать:</i> понятия <i>однозначные и многозначные слова.</i> <i>Уметь:</i> распознавать <i>однозначные и многозначные слова.</i>	
12.	11.10		Заявление о приеме 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.	16.10		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.	18.10		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.	
			Состав слова. Словообразование	4ч		
15.	23.10		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.	
16.	25.10		Деловое письмо. Личное и деловое письмо.	1ч	<i>Уметь:</i> составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу. Писать тексты-повествования делового стиля.	
17.	08.11		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.	13.11		Морфемный и словообразовательный разбор	1ч		

			слова.		
			Звуки и буквы	6ч	
19.	15.11		Звуки и буквы. Произношение и правописание.	1ч	<i>Уметь:</i> различать понятия <i>буква</i> и <i>звук</i> .
20.	20.11		Правописание проверяемых и непроверяемых безударных гласных в корне слова.	1ч	<i>Уметь:</i> различать проверяемые и непроверяемые безударные гласные в корне слова.
21.	22.11		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.	27.11		Правописание проверяемых и непроверяемых согласных в корне слова.	1ч	<i>Уметь:</i> различать проверяемые и непроверяемые согласные в корне слова.
23.	29.11		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.	04.12		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).
			Самостоятельные части речи. Имя существительное	7ч	
25.	06.12		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.	11.12		Основные категории имени существительного.	1ч	<i>Знать:</i> основные грамматические признаки существительного. <i>Уметь:</i> определять грамматические признаки на письме.
27.	13.12		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.	18.12		Правописание безударных падежных окончаний имён существительных.	1ч	<i>Знать:</i> правило правописания падежных окончаний имени существительного.

29.	20.12		Морфологический разбор имени существительного.	1ч		
30.	25.12		Контрольная работа «Существительное».	1ч	<i>Знать:</i> правила и орфограммы, изученные ранее. <i>Уметь:</i> применять изученные правила на практике.	
31.	27.12		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	
Имя прилагательное				5ч		
32.	10.01		Имя прилагательное, его роль в речи. Согласование имени прилагательного с именем существительным в тексте.	1ч	<i>Знать:</i> грамматические признаки прилагательного.	
33.	15.01		Склонение имен прилагательных.	1ч		
34.	17.01		Правописание падежных окончаний имён прилагательных.	1ч	<i>Уметь:</i> правило правописания безударных падежных окончаний имён прилагательных..	
35.	22.01		Изложение по предложенному плану.	1ч	<i>Знать:</i> правило написания изложения. <i>Уметь:</i> подбирать опорные слова.	
36.	24.01		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	
Глагол				7ч		
37.	29.01		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.	31.01		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.	05.02		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.	07.02		Повелительная форма глагола. Правописание частицы не с глаголами.	1ч	<i>Знать</i> : правило правописания <i>не</i> с глаголами.	
41.	12.02		Изменение глагола по временам.	1ч	<i>Знать</i> : три времени глагола. <i>Уметь</i> : определять время глагола.	
42.	14.02		Контрольный диктант «Глагол».	1ч	<i>Знать</i> : правила и орфограммы, изученные ранее. <i>Уметь</i> : применять изученные правила на практике.	
43.	19.02		Работа над ошибками. Деловое письмо. Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон - интернет.	1ч	<i>Уметь</i> : выполнять работу над ошибками. Заполнять квитанции.	
			Местоимение	2ч		
44.	21.02		Роль местоимения в речи.	1ч	<i>Знать</i> : особенности местоимения как части речи, роль местоимений в речи.	
45.	26.02		Правописание личных окончаний местоимений.	1ч	<i>Знать</i> : правописание личных местоимений. <i>Уметь</i> : правильно употреблять личных местоимений (Вы-вы) при составлении деловых бумаг.	
			Имя числительное	6ч		
46.	28.02		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.	06.03		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	13.03		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	
			Наречие	4ч		
52	20.03		Наречие как часть речи. Понятие о наречии.	1ч	<i>Знать:</i> грамматические признаки наречия. <i>Уметь:</i> использовать правила на практике.	
53	01.04		Наречия, обозначающие время, место и способ действия.	1ч	<i>Знать:</i> правила правописания наречий	
54	03.04		Правописание наречий с о и а на конце.	1ч		
55	08.04		Деловое письмо. Резюме.	1ч	<i>Знать:</i> алгоритм написания резюме. <i>Уметь:</i> составлять деловую бумагу.	
			Служебные части речи	7ч		
56	10.04		Предлоги. Их значение в речи.	1ч	<i>Знать:</i> правописание предлогов. Отличать предлоги от приставок.	
57	15.04		Правописание предлогов.	1ч	<i>Уметь:</i> называть предлоги, применять правило о правописании предлогов.	
58.	17.04		Частица. Правописание частиц.	1ч	<i>Знать:</i> правописание и значение частиц <i>Уметь:</i> применять правило о правописании частиц	
59.	22.04		Союз. Правописание союзов.	1ч	<i>Знать:</i> правописание и значение союзов, отличие от предлогов. <i>Уметь:</i> применять правило о правописании союзов.	
60.	24.04		Контрольная работа (диктант).	1ч	<i>Знать:</i> правила и орфограммы, изученные ранее. <i>Уметь:</i> применять изученные правила на практике.	
61.	06.05		Работа над ошибками. Деловое письмо. Виды писем.	1ч	<i>Знать:</i> виды писем. <i>Уметь:</i> выполнять работу над ошибками. Анализировать допущенные ошибки.	
62.	08.05		Объяснительная записка. Служебные и докладные записки.	1ч	<i>Уметь:</i> составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу	

			Предложение	бч	
63.	13.05		Распространенные и нераспространенные предложения.	1ч	<i>Уметь:</i> различать распространенные и нераспространенные предложения.
64.	15.05		Простые и сложные предложения.	1ч	<i>Знать:</i> правила пунктуации в простом и сложном союзном предложении. <i>Уметь:</i> логически правильно выстраивать предложение.
65.	20.05		Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль.	1ч	<i>Уметь:</i> заполнять бланки.
66.	22.05		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.	27.05		Контрольный диктант «Предложение».	1ч	<i>Знать:</i> правила и орфограммы, изученные ранее. <i>Уметь:</i> применять изученные правила на практике
68.	28.05		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.