


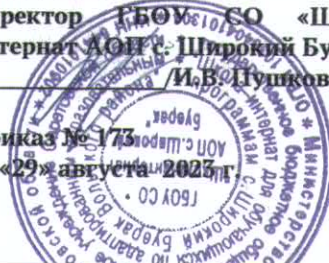


Российская Федерация  
Министерство Образования Саратовской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области "Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам с. Широкий Буерак Вольского района"  
412935 Саратовская область Вольский район с. Широкий Буерак ул. Коммунистическая,1 Тел, факс (84593)6-22-71e-mail: skola-internatSB@yandex.ru

<p>«Согласовано» Руководитель МО /Н.В. Кудряшова Протокол № 1 от «24» апреля 2023г.</p>	<p>«Рассмотрено» Заместитель директора по УВР /Е.Н. Никонорова/ «24» апреля 2023г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор ГБОУ СО «Школа-интернат АОН с. Широкий Буерак» /И.В. Пушкова/ Приказ № 173 от «25» августа 2023г.</p> 
--	---	--

## АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету  
«русский язык»

10 класс

(вариант 1)

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 1 от «25» августа 2023 г.

2023 - 2024 учебный год

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Адаптированная рабочая программа по русскому языку в 10 классе разработана на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2022, N 39, ст. 6541).
- Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. N 1599 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35850).
- Адаптированной основной общеобразовательной программой для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) ГБОУ СО ГБОУ СО «Школа-интернат АОП с.Широкий Буерак», разработанной на основании Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 года №1026.
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», зарегистрированные в Минюсте РФ 18.12.2020 года, регистрационный № 61573.
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", зарегистрированные в Минюсте РФ 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993.
- Устава ГБОУ СО «Школа- интернат АОП с.Широкий Буерак».
- Программы развития ГБОУ СО «Школа- интернат АОП с.Широкий Буерак».
- Учебного плана ГБОУ СО «Школа- интернат АОП с.Широкий Буерак», реализующий АООП для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) на 2023 - 2024 учебный год .
- Приказ Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022 г. № 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников"

### Годового учебного графика на 2023-2024 учебный

Русский язык является одним из ведущих общеобразовательных предметов в школе.

Уровень изучения программного материала - базовый стандарт.

Рабочая программа ориентирована на усвоение обязательного минимума лингвистического образования, позволяет работать без перегрузок, создавать условия для гуманитарного развития обучающихся с ОВЗ, совершенствовать возможности и способности каждого ученика разного уровня обучения и интереса к предмету. Одной из позиций оценки качества образования является оценка индивидуальных достижений обучающихся. Но у всех обучающихся разные возможности, склонности, потребности, поэтому у каждого ученика должен быть и индивидуальный образовательный маршрут, который может меняться в зависимости от динамики возникающих образовательных программ и в зависимости от развития психических процессов школьника.

Образовательные программы, государственные стандарты и контрольные материалы по предмету позволяют учителю спланировать результаты обучения. Но для того чтобы планомерно управлять учебными действиями ученика, учителю необходимы и знания об индивидуальных особенностях ученика. Такие знания позволят не только увидеть стартовые возможности школьника, но и грамотно выстроить индивидуальный образовательный

маршрут каждого ученика. Без этих знаний не возможно и личностно-ориентированное обучение. Поэтому реализация индивидуальных образовательных маршрутов требует особо подготовленного педагога, имеющего интегративные психолого-педагогические знания.

Особое значение приобретает знание педагогом механизмов протекания основных психических процессов (восприятие, внимание, память, мышление) у школьника. Только такие знания позволят не только диагностировать уровень их развития на разных этапах образовательного маршрута, но скорректировать его траекторию, целенаправленно осуществлять развитие учащегося.

Содержание учебного материала, темп обучения, требования к результатам обучения для некоторых детей оказываются непосильными. Отсутствие у отстающих учащихся минимального фонда знаний по русскому языку, несформированность приемов учебной деятельности, основных операций мышления не позволяют им активно включаться в учебный процесс, а также формируют у них негативное отношение к учебе. Поэтому традиционная программа по русскому языку для коррекционных школ была пересмотрена таким образом, чтобы обучение предмету осуществлялось на доступном уровне для такой категории школьников.

**Цель изучения предмета** состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие учащихся: помочь им овладеть речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, пользоваться ей в жизни как основным средством общения, а также сформировать умения и навыки грамотного письма.

#### **Недостаточность**

развития фонематического слуха при умственной отсталости нарушает узнавание слов и их предметную соотнесенность. Кроме того, у таких детей отмечается снижение скорости восприятия, переработки воспринимаемой информации за единицу времени, а также искажение первичной информации. Для речи умственно отсталых детей характерна скудность словарного запаса и недоразвитие логико-грамматических структур. Также у них недостаточно развит психологический уровень понимания речи, а именно — трудности понимания основного смысла всего сообщения и его фрагментов, слов в контексте, метафор, установление связей между фрагментами сообщения, неумение делать обобщение, выводы. Поэтому главная цель обучения и состоит в максимальном устранении указанных проблем. Учебный материал по русскому языку (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного в 5-9 классах. В 10 классе он дается в определенной последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи умственно отсталых учащихся.

Большое значение имеет речевая направленность программы, т.е. работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. В процессе обучения идет постепенное накопление словаря существительных, прилагательных, глаголов, наречий, т.е. всех основных частей речи. При этом предусматривается не только его количественное развитие, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, но и качественное.

Программа по русскому языку включает в себя формирование у учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг. Деловое письмо представляет собой письменный диалог, решающий важнейшие вопросы экономико-правовой деятельности гражданина. Поэтому, несмотря на широкое использование в деловом общении телефона, деловое письмо продолжает выполнять важнейшие функции вне зависимости от способа передачи: почтовые отправления (письмо, открытка, телеграмма), служебные или докладные записки. Навыки владения популярными жанрами письменной речи входят в число необходимых жизненно важных умений. Внешние связи человеческого общения, определяемые социальными ролями, такими как: продавец - покупатель, заявитель - исполнитель, заказчик - исполнитель, работодатель - работник и т.д., реализуются как в жанре устных переговоров, так и в жанре делового письма.

Для формирования у умственно отсталых учащихся необходимых умений по составлению деловых бумаг следует исходить из актуализации основных признаков базовой

модели речевой ситуации, делать опору на речевые штампы и клише, наполняя их в процессе упражнений различным содержанием. Образцы (клише) деловых бумаг: заявление о приеме на работу, заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение, служебная записка, образец трудового договора, автобиография (резюме) и др. составят некий справочник выпускника, которым он будет пользоваться в своей дальнейшей жизни.

На первом этапе повышенное внимание уделяется формированию у умственно отсталых учащихся пассивного словаря деловой устной и письменной речи на уровне понимания и узнавания в тексте. Создание пассивного композиционного образа делового письма, знакомство с речевыми фрагментами, однотипными речевыми действиями — просьбы, сообщения, предложения. С этой целью во время повторения грамматики и синтаксиса русского языка, основываясь на текстах делового письма и деловой речи, предлагаются упражнения, которые могут быть представлены в виде деформированного текста, работы с заранее заготовленными клише деловых бумаг. На втором этапе главной задачей становится перевод пассивного словаря учащихся в активный, а именно, выработка навыков пользования устной деловой речью в деловых переговорах, выработка навыков составления делового письма в соответствии с общепринятыми правилами.

**Целью программы** является отбор наиболее эффективных приемов и методов для обеспечения языкового развития умственно отсталых учащихся старших классов, которое включает в себя овладение речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, использование его в жизни как основного средства общения, а также формирование умений и навыков грамотного письма.

**Данная цель реализуется в ходе решения следующих задач:**

- выявление склонностей и потребностей учащихся к совершенствованию речемыслительной деятельности, к употреблению в пассивном и активном словаре фразовых клише для формирования деловой устной и письменной речи;
- развитие у учеников старших классов правильных речевых потребностей, необходимых для использования русского языка как основного средства общения;
- стимулирование размышления детей о собственных перспективах личностного и профессионального самоопределения.

В ходе освоения программы учащиеся должны усвоить теоретические знания из разных областей лингвистики:

- культура речи (основные формы речи; виды речевой деятельности по цели высказывания; «вежливые слова»: обращение, вводные слова);
- лексика (значение слова; синонимы; антонимы);
- морфемика (состав слова, словообразование);
- орфография (правописание звонких - глухих согласных в корне и в конце слова; правописание приставок; правописание ударных и безударных гласных в корне);
- морфология (части речи);
- стилистика (стили русского литературного языка; реквизиты делового письма);
- синтаксис (синтаксические нормы языка).

Основным показателем усвоения полученных знаний является способность применять их на практике. Учащиеся должны овладеть следующими умениями:

- пользоваться основными формами речи;

- составлять предложения разные по цели высказывания;
- использовать в речи вежливые слова;
- использовать в речи синонимы, антонимы;
- уметь образовывать новые слова;
- уметь правильно писать слова со звонкими и глухими согласными в корне и в конце слова;
- уметь правильно использовать в речи предлоги;
- уметь правильно писать безударные гласные в корне слова;
- уметь правильно использовать различные части речи;
- уметь правильно использовать стили речи родного языка;
- уметь заполнять реквизиты делового письма;
- правильно использовать грамматические нормы языка.

#### **Основные направления коррекционной работы:**

- развитие зрительного восприятия и узнавания;
- развитие пространственных представлений и ориентации;
- развитие основных мыслительных операций;
- развитие наглядно-образного и словесно-логического мышления;
- коррекция нарушений эмоционально-личностной сферы;
- обогащение словаря;
- коррекция индивидуальных пробелов в знаниях, умениях, навыках

#### **Основные типы учебных занятий:**

- урок изучения нового учебного материала;
- урок закрепления и применения знаний;
- урок обобщающего повторения и систематизации знаний;
- урок контроля знаний и умений.
- комбинированный урок.

#### **Формы организации учебного процесса:**

- индивидуальные,
- групповые,
- индивидуально-групповые, фронтальные.
- практические занятия;
- тренинг;
- консультация;
- дидактические и игры
- игровые разминки.

#### **Формы контроля:** текущий и итоговый.

Проводится в форме контрольных работ, рассчитанных на 40 минут, тестов и самостоятельных работ на 15 – 20 минут с дифференцированным оцениванием. Текущий

контроль проводится с целью проверки усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; содержание определяются учителем с учетом степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся класса. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти

Для оценки знаний и умений обучающихся применяется Положение об оценке знаний, умений и навыков обучающихся 2-9 классов ГБОУ СО «Школа-интернат АОП с. Широкий Буерак»

**Инструментарием для оценивания** результатов обучения являются:

- ✓ контрольные работы,
- ✓ самостоятельные работы,
- ✓ проверочная работа (индивидуальные задания в рабочей тетради, тестовые задания, дидактическая игра);
- ✓ тестовые задания;

Показателем усвоения являются оценки «5-отлично», «4-хорошо», «3-удовлетворительно», «2-неудовлетворительно».

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Данный курс направлен на разностороннее развитие личности обучающихся, способствует их умственному развитию, обеспечивает гражданское, нравственное и эстетическое воспитание. Программа содержит материал, помогающий обучающимся достичь того уровня знаний по русскому языку, который необходим им для социальной адаптации. Особое внимание обращено на коррекцию недостатков общего и речевого развития в процессе овладения учебным предметом: коррекция речи, развитие ВПФ.

Программа состоит из разделов: «Введение. Значение речи в жизни человека.» «Подготовленная речь и неподготовленная речь. Приемы подготовки речи.» «Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями, повлиять, убедить. Краткая и распространенная речь. Имя собственное.» «Вежливые слова.

Обращение, вводные слова. Правописание обращения, вводных слов».

«Слово и его значение. Синонимы. Толковый словарь», « Состав слова. Сло-

вообразование», «Правописание звонких -глухих согласных в корне и в конце слова», « Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без- (бес-), воз-(вос-), из- (ис-), раз- рас», «Правописание ударных и безударных гласных в слове. Орфографический словарь», «Имя существительное. Его роль в речи. Основные категории имени существительного. Правописание безударных падежных окончаний», «Имя прилагательное, его роль в речи. Склонение имен прилагательных. Правописание падежных окончаний. Согласование имен прилагательных с

именами существительными в тексте», «Личные местоимения. Их роль в речи. Правописание личных местоимений», «Глагол. Роль его в речи. Неопределенная форма. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. Правописание глаголов совершенного и несовершенного вида на -**ться** и -**тся**. Повелительная форма глагола.

Изменения глаголов в прошедшем времени по родам и числам. Правописа-

ние частицы **не** с глаголами», «Имя числительное. Понятие об имени

числительном. Числительные количественные и порядковые», «Наречие. Понятие о наречии. Разряды наречий. **О** и **а** на конце», «Предлоги. Их значение в речи. Правописание предлогов», «Повторение».

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА И ЕГО ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

№ п/п	Наименование разделов учебной программы	Кол-во часов	Характеристика основных содержательных линий	Планируемые результаты на			
				Планируемые достаточном уровне знать	уметь	Планируемые минимальном уровне знать	уметь
1	Введение. Значение речи в жизни человека. века.	4	Речь как способ общения. Основные формы речи: монолог, диалог. Речевые роли: читатель — отец, рассказчик — слушатель, говорящий — слушающий, пишущий — читающий. Значение каждой роли. Виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание	Знать о роли речи в жизни человека	Показывать значение речи в жизни человека.	Знать о роли речи в жизни человека.	Показывать значение речи в жизни человека.
2	Подготовленная речь и неподготовленная. Приемы подготовки речи.	2	Приемы подготовки развернутой речи по данному плану	Знать основные формы речи	Уметь различать основные формы речи	Показывать основные формы речи	Уметь отличать диалог от монолога.
3	Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями, повлиять,	6	Виды предложений по целям высказываний. Составление сообщений по плану и самостоятельно. Составление письменных форм	Знать виды речевой деятельности	Уметь воспроизвести основные виды речевой деятельности	Знать виды речевой деятельности	Отличать речь краткую и пространственную

	убедить. Краткая и распространенная речь. Имя собственное						
4	Вежливые слова. Обращение, вводные слова. Правописание ние обращения, вводных слов.	4	Изучение вежливых слов. Составление предложений, записок с вежливыми словами. Составление поздравлений по данной схеме и самостоятельно	Знать вежливые слова. Научиться находить в письменной речи вводные слова, обращения, использовать их в устной речи. Полноценное словарного запаса учащихся вежливыми словами, вводными словами	Уметь употреблять в речи вежливые слова, обращения, вводные слова	Знать вежливые слова	Уметь находить в тексте вежливые слова, вводные слова, выделять их знаками препинания
5	Слово и его значение. Синонимы. Толковый словарь	3	Значение толкового словаря. Правила работы с ним. Проведение дифференциации значения слов-синонимов по степени нарастания признака (действия)	Знать о многозначности слов, их переносном значении, знать определение синонимов	Уметь находить слова многозначные и однозначные, в переносном значении, подбирать синонимы к словам, пользоваться толковыми словарями	Знать о многозначности слов и их переносном значении	Уметь подбирать синонимы к словам



6	Состав слова. Словообразованные.	4	Разбор слова по составу. Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов	Знать приёмы образования новых слов	Уметь разбирать слова по составу и определять способ их образования	Знать основные способы образования новых слов	Уметь разбирать слова по составу
7	Правописание звонких -глухих согласных в корне и в конце слова.	3	Списывание текстов различных инструкций, полезных советов из справочной литературы по ведению домашнего хозяйства, по уходу за одеждой, обувью, по уходу за больным и т.д. с применением данного правила	Знать правило написания звонких и глухих согласных в корне и в конце слова	Уметь правильно писать звонкие и глухие согласные в корне и в конце слова.	Знать правила написания слов-орфограмм	Уметь практически выполнять обучающие упражнения
8	Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без- (без-), воз- (вос-), из- (ис-), раз- рас	3	Составление словосочетаний и предложений, наиболее часто встречающихся в деловом письме на данный вид орфограммы	Знать основные правила правописания приставок, меняющих конечную согласную	Уметь правильно писать слова с приставками, меняющими конечную согласную, и слов с ударными и безударными гласными	Знать правила написания слов-орфограмм	Уметь практически выполнять обучающие упражнения
9	Правописание ударных и безударных гласных в слове. Орфографический словарь.	6	Назначение орфографического словаря. Принципы работы с ним, обработка основного правила русской орфографии	Знать основные правила правописания ударных и безударных гласных в слове, правила работы со словарем	Уметь правильно писать слова с ударными и безударными гласными, пользоваться словарем	Знать правила написания слов-орфограмм	Уметь практически выполнять обучающие упражнения, пользоваться словарем


10	Имя существительное. Его роль в речи. Основные категории имени существи- тельного. Правопи- сание безударных падежных окончаний.	6	Определение значений имен существительных, словообразователь- ный и смысловой анализ, уточнение и овладение системой падежных форм существительных	Знать категории имен существительны х, правила правописания безударных падежных окончаний существительны х	Уметь отличать существительные от слов других частей речи. Уметь выполнять грамматическое задание, правильно писать падежные окончания имен существительных	Знать категории имен существительны х	Уметь практически выполнять обучающие упражнения
11	Имя прилагатель- ное, его роль в речи. Склонение имен прилагательных. Правописание падежных окончаний. Согласование имен прилагательных с именами существи- тельными в тексте.	6	Уточнение семантики при обозначении признаков предмета; распознавание в тексте и использование прилагательных обозначающих признаки, выделение синонимов и антонимов; понимание смысла фразеологических оборотов, имеющих переносное значение. Расширение словарного запаса	Знать признаки имен прилагательных, принцип их склонения. Знать о правописании падежных окончаний имен прилагательных	Уметь находить имена прилагательные в тексте, согласовывать их с сущ., писать их падежные окончания, понимать смысл фразеологизмов с именами прилагательными	Знать признаки имен прилагатель- ных	Уметь отличать имена прилагательны е от слов других частей речи. Уметь согласовывать их с существительны ми. Уметь практически выполнять обучающие упражнения
12	Личные местоимения. Их роль в речи. Пра- вописание личных местоимений.	4	Формирование и уточнение понимания функциональных значений местоимений, их употребление в речи,	Знать личные местоимения, их роль в тексте, особенности их	Уметь находить в тексте местоимения и заменять ими существительные, изменять личные	Знать личные местоимения	Уметь находить в тексте местоимения и заменять

		предупреждение возможные ошибки в их использовании их в устной и письменной речи.	изменения по падежам	местоимения по падежам		существительны ые местоимениями
13	Глагол. Роль его в речи. Неопреде- ленная форма. Спряжение глаголов. Правопи- сание личных окончаний глаголов I и II спряжения. Право- писание глаголов совершенного и несовершенного вида на - <b>тся</b> и - <b>ся</b> . Повелитель- ная форма глагола. Изменения глаголов в прошедшем времени по родам и числам. Правописа- ние частицы <b>не</b> с глаголами	6 Практическое овладение навыками и умениями в употреблении глагола- сказуемого. Усвоение видовременных форм глагола	Знать признаки глагола, алгоритм определения его спряжения Знать глаголы повелительной формы, знать об изменении глаголов в прошедшем времени по родам и числам. Знать правило написания <b>НЕ</b> с глаголами	Уметь отличать глаголы от слов других частей речи, находить глаголы неопределённой формы, правильно писать их личные окончания, уметь писать глаголы повелительного наклонения, <b>НЕ</b> с глаголами	Знать признаки глагола	Уметь отличать глаголы от слов других частей речи, находить глагольные формы

14	Имя числительное. Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые.	3	Понимание и осмысление различий в значениях основных разрядов числительных, уточнение смысла сочетания имен числительных с именами существительными	Знать роль числительного в речи, знать различия в значениях основных разрядов числительных, смысл сочетания имен числительных с именами существительными	Уметь находить числительные в тексте, различать по вопросам числительные порядковые и количественные, сочетать их с именами существительными	Знать роль числительного в речи.	Уметь находить числительные в тексте
15	Наречие. Понятие о наречии. Разряды наречий. Ои а на конце.	3	Обогащение словаря учащихся малознакомыми и незнакомыми наречиями и устойчивыми сочетаниями; работа над пониманием и уточнением значения наречий	Знать отличительные признаки наречий, их разряды. Знать правило написания наречий с О и А на конце	Уметь отличать наречия от слов других частей речи, уметь находить в тексте наречия, определять их разряды, правильно писать	Знать вопросы, на которые отвечают наречия	Уметь находить в тексте наречия
16	Предлоги. Их значение в речи. Правописание предлогов.	3	Изменение смыслового значения фразы в зависимости от выбора предлога, овладение сложными конструкциями	Знать о роли предлогов в предложении, их значении,	Уметь определять роль предлога в предложении, раздельно писать его с другими словами	Знать о раздельном написании предлогов со	Уметь раздельно писать предлоги со

		предложения с предлогами	разделением написанных предлогов со словами		словами	словами
17	Повторение	2 Повторить, систематизировать и обобщить полученные знания в течении года по всем разделам.	Знать орфограммы и пунктуационные правила, изученные в течении года; основные признаки частей речи; виды предложений.	Уметь самостоятельно выполнять задания и упражнения, выполнять грамматическое задание и проводить самопроверку написанного, делать работу над ошибками	Знать на доступном уровне орфографические и пунктуационные правила, определять части речи, виды предложений	С помощью учителя проверять написание слов с орфограммой, применять изученные пунктуационные правила.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области  
"Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам  
с. Широкий Буерак Вольского района»

<p>«Согласовано» Руководитель МО _____/Н.В. Кудряшова/  Протокол № 1 от «24» августа 2023 г.</p>	<p>«Рассмотрено» Заместитель директора по УВР _____/Е.Н.Никонорова/  «24» августа 2022г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор ГБОУ СО «Школа-интернат АОП с. Широкий Буерак» _____/И.В. Пушкова/  Приказ № 173 от «29» августа 2023г.</p> 
--	--	---

**АДАПТИРОВАННАЯ  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по учебному предмету  
«Русский язык»  
11 класс  
(вариант 1)**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от « 25» августа 2023 г.

2023 - 2024 учебный год

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА И ЕГО ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

№ п/п	Наименование разделов учебной программы	Кол-во часов	Характеристика основных содержательных линий	Планируемые результаты на базовом уровне		Планируемые результаты на пониженном уровне	
				знать	уметь	знать	уметь
1	Введение: Устная и письменная деловая речь	3	Русский литературный язык и его стили: разговорный, научный, деловой, книжный стиль, газетно-журнальный публицистический)	Знать понятие и основные признаки стилей русского литературного языка	Уметь определять стиль предложенных текстов	Знать понятие и основные признаки стилей русского литературного языка	Уметь определять стиль предложенных текстов
2	Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека	14	Понятие о важности умения вести разные по целям и формам деловые переговоры	Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека	Уметь определять цель и формы деловых переговоров	Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека	Уметь определять цель и формы деловых переговоров
3	Устные формы деловой речи	5	В устной речи отсутствует момент предварительного	Знать устные формы деловой речи	Уметь определять и планировать формы устного	Знать устные формы деловой речи	Уметь определять и планировать формы

			<p>ОБДУМЫВАНИЯ, ПОЭТОМУ НАДО ПЛАНИРОВАТЬ ДЕЛОВОЙ РАЗГОВОР, ЭТО ЯВЛЯЕТСЯ ЗАЛОГОМ ЕГО ЭФФЕКТИВНОСТИ. Устные формы деловой речи</p>		<p>ДЕЛОВОГО РАЗГОВОРА</p>		<p>УСТНОГО ДЕЛОВОГО РАЗГОВОРА</p>
4	<p>Значение слова. Синонимы и антонимы, употребляемые в деловой речи</p>	3	<p>Понятие синонимы, антонимы, синонимический ряд, антонимический ряд. Научить учащихся работать со слова-рем синонимов и антонимов. Указать важность умения пользоваться этим словарем при составлении различных деловых писем.</p>	<p>Определения синонимов, антонимов</p>	<p>Уметь работать со словарями синонимов, антонимов, использовать часто встречающиеся в деловой речи синонимы и антонимы</p>	<p>Определения синонимов, антонимов</p>	<p>Уметь работать со словарями синонимов, антонимов</p>
5	<p>Сложносokraщенные слова.</p>	3	<p>Знакомство с наиболее часто употребляемыми</p>	<p>Знать часто употребляемые аббревиатуры</p>	<p>Уметь расшифровывать (понимать)</p>	<p>Знать часто употребляемые аббревиатуры</p>	<p>Уметь расшифровывать</p>







	Значение этих слов, цель сокращения		аббревиатурами		Значение аббревиатур, правильно использовать их в речи		(понимать) значение аббревиатур
6	Реквизиты делового письма	7	Клише — этикетная рамка, которая вклю- чает в себя расположение реквизитов делового письма на листе бумаги	Знать правила расположения реквизитов делового письма	Уметь правильно располагать на листе бумаги реквизиты делового письма	Знать правила расположения реквизитов делового письма	Уметь правильно располагать на листе бумаги реквизиты делового письма
7	Языковой стандарт делового письма	3	Устный разбор готовых текстов — стандартов: анкеты, рекомендательные письма, различные бланки. Письменное заполнение текстов- стан- дартов, трафаретных писем с использо- ванием орфографического словаря.	Знать правила языкового стандарта	Уметь правильно заполнять тексты- стандарты, трафаретные письма с использованием орфографическо- го словаря	Знать правила языкового стандарта	Уметь правильно заполнять тексты- стандарты

8	Фразы-клише деловой устной речи	3	Примеры фраз-клише с целью получения справки по телефону, устном обращении к прохожему, в письменной речи для мотивации речевого действия	Знать наиболее распространенные фразы - клише	Уметь вставлять в свою речь (устную и письменную) фразы- клише	Знать наиболее распространенные фразы - клише	Уметь вставлять в свою речь (устную и письменную) фразы- клише
9	Фактор адресата. Его влияние на выбор этикетных фраз, лексический состав текста и его объем	4	Этикетные правила обращения. Выбор адресата в разной речевой ситуации	Знать этикетные правила обращения	Уметь при одном и том же И.О., но разной речевой ситуации правильно использовать фактор адресата	Знать этикетные правила обращения	Уметь при одном и том же И.О., но разной речевой ситуации правильно использовать фактор адресата
	Диалог: телефонные, при посещении различных учреждений, при найме на работу	8	Конкретизация устной речи в зависимости от применения временной формы глагола. Повторение вида глаголов, их спряжения. изменения по лицам	Знать понятия вид, спряжение глаголов, правописание окончаний глаголов, знать правила конкретизации устной речи в	Уметь определять вид, спряжение глаголов, правописание окончаний, писать их правильно применяя	Знать понятия вид, спряжение глаголов, правописание окончаний глаголов,	Уметь правильно применять временные формы глагола в зависимости от условий речи

			и числам	зависимости от применения временной формы глагола	временные формы глагола в зависимости от условий речи		
10	Имя числительно е. Правильное чтение числа в тексте	3	Тренировка в использовании в устной и письменной речи числительных.	Знать деловые бумаги, в которых встречаются числительные	Уметь правильно использовать и писать числительные в документах	Знать деловые бумаги, в которых встречаются числительные	Уметь правильно использовать и писать числительные в документах
11	Предлоги, предложные сочетания, стандартные выражения	3	Сочетания предлогов с разными частями речи	Знать правила сочетания предлогов с именами существительным и, именами прилагательными, местоимениями	Уметь правильно выбирать падеж при сочетании предлогов с именами существительными, именами прилагательными, местоимениями	Знать правила сочетания предлогов с именами существительными, именами прилагательными, местоимениями	Уметь правильно выбирать падеж при сочетании предлогов с именами существительными, именами прилагательными, местоимениями
12	Практикум	9	Практическая отработка полученных навыков	Знать правила заполнения письма-запроса, письма-	Уметь применять полученные навыки при	Знать правила заполнения письма-запроса,	Уметь применять полученные навыки при

			<p>напоминания, письма- подтверждения, письма- сообщения и других деловых бумаг, изученных в течение курса</p>	<p>заполнении письма-запроса, письма- напоминания, письма- подтверждения, письма- сообщения и других деловых бумаг, изученных в течение курса</p>	<p>письма- напоминания, письма- подтверждения, письма- сообщения и других деловых бумаг, изученных в течение курса</p>	<p>заполнении письма- запроса, письма- напоминания, письма- подтвержде- ния, письма сообщения и других деловых бумаг</p>
--	--	--	--	---	--	--

<p>«Согласовано» Руководитель МО /Н.В. Кудряшова/ Протокол № 1 от «24» августа 2023 г.</p>	<p>«Рассмотрено» Заместитель директора по УВР /Е.Н.Никонорова/ «24» августа 2023г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор ГБОУ СО «Школа-интернат АОП с. Широкий Буерак» /И.В. Пузикова/ Приказ № 157 от «29» августа 2023г.</p> 
---	---	---

**АДАПТИРОВАННАЯ  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по учебному предмету  
«Русский язык»  
12 класс  
(вариант 1)**

**Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от « 25» августа 2023 г.**

**2023 - 2024 учебный год**

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА И ЕГО ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

№ п/п	Наименование разделов учебной программы	Кол-во часов	Планируемые результаты на базовом уровне	Планируемые результаты на пониженном уровне
1	Речевое общение. Речь и речевая деятельность.		<p>-первоначальные знания о языке как основном средстве человеческого общения;</p> <p>-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;</p> <p>-составление устных письменных текстов разных типов - описание, повествование, рассуждение (под руководством педагогического работника);</p> <p>-использование всех изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей в текстах, относящихся к разным стилям речи;</p> <p>-нахождение орфографической трудности в слове и решение орфографической задачи (под руководством педагогического работника);</p>	<p>-первоначальные знания о языке как основном средстве человеческого общения;</p> <p>-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;</p> <p>-составление устных письменных текстов разных типов - описание, повествование, рассуждение (под руководством педагогического работника);</p> <p>-использование всех изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей в текстах, относящихся к разным стилям речи;</p>
2	Высказывание. Текст.			
3	Стили речи.			

	<p>-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 педагогического работника);  -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 педагогического работника) (с помощью педагогического работника), соответствующих типу текста и стилю речи (без называния терминов) для решения коммуникативно-речевых задач;  -оформление всех видов изученных деловых бумаг;  -письмо изложений повествовательных</p>	<p>-нахождение орфографической трудности в слове и решение орфографической задачи (под руководством педагогического работника);  -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 педагогического работника);  -Выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме и основной мысли текста;  -определение цели устного и</p>

	<p>текстов и текстов с элементами описания и рассуждения после предварительного разбора (80 - 100 слов);</p> <p>-письмо сочинений-повествований с элементами описания после предварительного коллективного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания и выбора необходимых языковых средств (70 - 80 слов).</p>	<p>письменного текста для решения коммуникативных задач;</p> <p>-отбор языковых средств (с помощью педагогического работника) (с помощью педагогического работника), соответствующих типу текста и стилю речи (без называния терминов) для решения коммуникативно-речевых задач;</p> <p>-оформление всех видов изученных деловых бумаг;</p> <p>-письмо изложений повествовательных текстов и текстов с элементами описания и рассуждения после предварительного разбора (80 - 100 слов);</p> <p>-письмо сочинений-повествований с элементами описания после предварительного коллективного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания и выбора необходимых языковых средств (70 - 80 слов).</p>
--	---	---