
Муниципальное образовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа городского округа Стрежевой»
(МОУ «СКоШ»)

636783. Томская область, г. Стрежевой
Ул. Викулова 1/2

skosh@guostrj.ru

Тел/факс. 5-73-07

Утверждено приказом директора ОУ
№ 154 от 30.09.2023 г.

**АДАптированная рабочая программа
по учебному предмету «РУССКИЙ ЯЗЫК»
для учащихся 11 класса**

на 2023-2024 уч. год

Разработана и реализуется в соответствии с ФГОС образования обучающихся
с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), вариант 1

Составитель:
учитель ВКК: Дзюба Ю.Ю.

г. Стрежевой
2023 – 2024 учебный год

Пояснительная записка.

1. Адаптированная рабочая программа по русскому создана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1599.
- Учебным планом Муниципального образовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа городского округа Стрежевой» на 2023-2024 уч. г.
- Годовым календарным учебным графиком расписанием учебных занятий Муниципальным образовательным учреждением «Специальная (коррекционная) школа городского округа Стрежевой» (МОУ «СКоШ») 2023-2024 уч.

1.2. Цель преподавания русского языка:

Цель обучения русскому языку в 10-12 классах – обеспечение языкового развития умственно отсталых учащихся: помочь им овладеть речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, пользоваться им в жизни как основным средством общения, а также сформировать умения и навыки грамотного письма.

Задачи преподавания русского языка:

- расширять представления о языке как важнейшем средстве человеческого общения;
- продолжить знакомство с грамматическими понятиями и формировать на этой основе грамматические знания и умения;
- использовать усвоенные грамматико-орфографические знания и умения для решения практических (коммуникативно-речевых задач);
- развивать коммуникативные умения и навыки обучающихся;
- дать понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях;
- помочь в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг;
- формировать умение определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется, умение выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа;
- формировать умение подражать образцу и составлять документы самостоятельно;
- формировать мотивацию к обучению и получению новых знаний;
- стимулировать размышления обучающихся о собственных перспективах личностного и профессионального самоопределения.

Наряду с этими задачами на уроках решаются и специальные задачи:

- 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;

- Развитие речи обучающихся и обогащение словаря;
- Коррекция индивидуальных пробелов в знаниях, умениях, навыках.

2. Общая характеристика учебного предмета.

Недостаточность развития фонематического слуха (а в ряде случаев и остроты слуха) при умственной отсталости нарушает узнавание слов и, как следствие, их предметную соотнесенность. Кроме того, у таких детей отмечается снижение скорости восприятия, переработки воспринимаемой информации за единицу времени, а также искажение первичной информации, что соответствует I степени нарушения жизнедеятельности в аспекте «общение» по классификации определения статуса инвалида. 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.

Учебный материал по русскому языку (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного в 5–9 классах. В 10–12 классах 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.

Предлагаемая программа представляет собой интегрированный курс русского языка и делового, и творческого письма.

Курс русского языка включает в себя набор необходимых жизненно значимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису. При этом повторение материала русского языка основывается на тематике социально-бытовой ориентировки.

Большое значение имеет речевая направленность курса, т.е. работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся.

В процессе обучения идет постепенное накопление словаря существительных, прилагательных, глаголов, наречий, т.е. всех основных частей речи. При этом предусматривается не только его количественное развитие, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, идиомами, но и качественное: уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим рядом. Большое внимание уделяется и развитию словаря признаков, например, при повторении темы «Имя прилагательное» акцентируется внимание на характеристиках людей, их взаимоотношений и поступков. Программа по русскому языку включает в себя формирование у учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг. Деловое письмо представляет собой письменный диалог, решающий важнейшие вопросы экономико-правовой деятельности гражданина. Поэтому, несмотря на широкое использование в деловом общении телефона, деловое письмо продолжает выполнять важнейшие функции вне зависимости от способа передачи: почтовые отправления (письмо, открытка, телеграмма), служебные или докладные записки и т.п. Навыки владения популярными жанрами письменной речи входят в число необходимых жизненно важных умений. Внешние связи человеческого общения, определяемые социальными ролями, такими как: продавец — покупатель, заявитель—исполнитель, заказчик — исполнитель, работодатель — работник 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.

Деловой стиль — это сообщение, которое носит характер деловой информации, делового указания. Он используется различного рода в деловых бумагах: объявление, заявление, инструкция, справка, расписка и т.д. Задача деловой речи заключается в том, чтобы сообщить сведения, имеющие практическое значение, и дать точные указания и рекомендации.

Обучающиеся должны:

Знать:

- знать требования к составлению деловых бумаг;
- знать виды оказываемых услуг почтовым отделением;
- знать части речи, использование их в речи;
- знать наиболее распространённые правила правописания слов.

Уметь:

- определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную, заявление, объявление, автобиографию;
- определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
- выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно).
- заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги;
- выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
- составлять и писать текст телеграммы, поздравительной открытки, личного письма (по плану, опорным словам), учитывая особенности структуры каждой деловой бумаги;
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно);
- составлять отзыв по плану (с помощью учителя);
- писать заметку по опорным словам, предложенному плану после предварительного разбора;
- выявлять принадлежность готового текста с точки зрения его назначения (повествование или описание);
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила с помощью учителя или самостоятельно;
- уметь вести диалог в соответствии с задачами речевого общения;
- писать изложение и сочинение после предварительной отработки содержания и языкового оформления;
- оформлять изученные виды деловых бумаг;
- пользоваться орфографическим и толковым словарём, применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно.

Достижение предметных результатов

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 педагогического работника), 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 объему 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 педагогического работника);
- 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 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 письменного текста для решения коммуникативных задач;
- отбор языковых средств (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 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).

**Календарно – тематическое планирование
по учебному предмету «Русский язык»
11 класс**

<i>№ п/п</i>	<i>Дата</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Тема учебного занятия</i>	<i>Тип и форма учебного занятия</i>	<i>Планируемые результаты</i>	<i>Виды учебной деятельности обучающихся на учебном занятии</i>
1			О русском языке. Повторение пройденного в 10 классе	Комбинированный урок	Знать основные формы речи, уметь различать их.	Пишут мини-сочинение «Зачем я изучаю русский язык»
2.			Русский язык и его разновидности. Стили речи.	Комбинированный урок	Усвоить значение речи, языка в жизни человека. Знать названия и назначения основных стилей речи	Работы, основная цель которых формирование у учащихся умений и навыков практического характера.
3.			Разговорный и деловой стили	Комбинированный урок	Усвоить основные характеристики стилей речи, уметь различать их.	Знакомятся со стилями речи, используя выдержки из текстов: рассказов, сказок, стихотворений и т.д.

4.			Научный и публицистический стили	Комбинированный урок	Усвоить основные характеристики стилей речи, уметь различать их.	Ознакомление со стилями речи с использованием выдержек из текстов: рассказ, сказка, стихотворение, заметка, письмо, заявление, инструкция, статья, объявление, реклама.
5.			Стиль художественной литературы.	Комбинированный урок	Усвоить основные характеристики стилей речи, уметь различать их.	Знакомятся со стилями речи, используя выдержки из текстов: рассказов, сказок, стихотворений и т.д.
6.			Упражнения в различении стилей.	Комбинированный урок	Знать виды стилей речи, уметь их различать и воспроизводить элементарные тексты, различные по стилям.	Работают с тестом
7.			Контрольный диктант «Дуб».	Урок по проверке, оценке, коррекции знаний	Уметь выполнять грамматическое задание и проводить самопроверку записанного под диктовку текста.	Виды учебной деятельности, используемые при контроле и оценке знаний
8.			<i>Работа над ошибками.</i> О культуре речи	Комбинированный урок	Уметь ориентироваться в тексте, находить нужные предложения, записывать их и правильно ставить запятые в них	Работы, основная цель которых совершенствование знаний (уточнение, углубление) и выработка умения применять знания на практике.
9.			Языковой стандарт делового письма: типовые тексты, трафаретные письма. Д.П. Автобиография. Резюме .	Комбинированный урок	Усвоить языковой стандарт письма. Уметь составлять выборочные записи из текста. Уметь составлять и записывать предложения. .	Устный разбор готовых текстов— стандартов: анкеты, рекомендательные письма, различные бланки. Письменное заполнение текстов-стандартов, трафаретных писем с использованием орфографического словаря.
10.			Клише штампы в письменной речи.	Комбинированный урок	Уметь написать подготовленную речь на заданную тему.	Составление заявлений с использованием фраз-клише. Правописание вежливых форм. Роль личных местоимений в речи. Правописание личных

						местоимений.
11.			Правила оформления учебно-исследовательского реферата.	Комбинированный урок	Уметь работать по алгоритму	Изучение отрывков из готовых исследовательских работ. Составление предложений по правилам.
12			Соблюдение грамматических норм при написании деловых бумаг.	Комбинированный урок	Уметь применять на практике приёмы построения краткой и распространённой речи.	Изучают порядок составления и записи записки, объявления, письма, сообщения.
13.			Части речи.	Комбинированный урок	Уметь различать части речи по вопросам и значению	Работы, основная цель которых совершенствование знаний (уточнение, углубление) и выработка умения применять знания на практике. Составляют и заполняют таблицу.
11.			Правописание наречий и числительных.	Комбинированный урок	уметь проводить сбор и подготовку рабочих материалов к уроку	Готовят рабочие материалы.
12. 13			Правописание глаголов и местоимений.	Комбинированный урок	Знать алгоритм определения спряжения глаголов. Уметь практически выполнять обучающие упражнения. Уметь выполнять задания на закрепление	Работы, основная цель которых совершенствование знаний (уточнение, углубление) и выработка умения применять знания на практике.
14			Предлоги. Их значение в речи. Правописание предлогов.	Комбинированный урок	Знать о раздельном написании предлогов со словами. Работать с иллюстрациями, со схемами. Практически выполнять обучающие упражнения. Выполнять задания на закрепление	Работы, основная цель которых совершенствование знаний (уточнение, углубление) и выработка умения применять знания на практике
15			Вводные слова, знаки препинания при них	Комбинированный урок	Находить в тексте вводные слова, выделять их знаками	Работы, основная цель которых совершенствование знаний

					препинания. Работать со схемами. Уметь практически выполнять обучающие упражнения. Уметь выполнять задания на закрепление	(уточнение, углубление) и выработка умения применять знания на практике
16			Контрольный диктант «Русская зима».	Урок по проверке, оценке, коррекции знаний	Уметь выполнять грамматическое задание и проводить самопроверку записанного под диктовку текста.	5 Виды учебной деятельности, используемые при контроле и оценке знаний
17			Работа над ошибками. Практическое использование знаний и умений при составлении различного рода деловых бумаг.	Комбинированный урок	Применять полученные ранее знания на практике. Самостоятельно составлять план работы, рабочие материалы	Составление деловых бумаг, отрывков исследовательской работы
18 19			Д.П. Заявление о приеме на работу, увольнение с работы, на отпуск и т.д.	Комбинированный урок	Уметь составить деловые бумаги на заданную тему	Составляют деловые бумаги на заданную тему
20			Д.П. Доверенность, расписка.	Комбинированный урок	Уметь составить деловые бумаги на заданную тему	2.Работы, основная цель которых совершенствование знаний (уточнение, углубление) и выработка умения применять знания на практике. Составляют доверенность, расписку
21			Автобиография. Резюме.	Комбинированный урок	Уметь составить автобиографию, резюме.	Работы, основная цель которых формирование у учащихся умений и навыков практического характера. Деловая игра «Давайте, познакомимся». Составляют автобиографии, резюме
23.			Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека. Имя собственное.	Комбинированный урок	Уметь самостоятельно выполнять задания и упражнения по данной теме.	Работы, основная цель которых формирование у учащихся умений и навыков практического характера
24			Способы передачи чужой речи. Цитаты. Их значение и употребление в письменной	Комбинированный урок	Уметь самостоятельно выполнять задания и упражнения по данной теме.	Работы, основная цель которых формирование у учащихся умений и навыков практического характера.

			речи.			
25.			Предложения с прямой и косвенной речью. Знаки препинания в них. Замена прямой речи косвенной.	Комбинированный урок	Уметь заменять прямую речь косвенной в письменной деловой речи.	Выполняют письменные работы по замене прямой речи косвенной в «объяснительных записках» с использованием союзов что, потому что, затем, и т.п.
26			Контрольный диктант «Ольха»	Урок по проверке, оценке, коррекции знаний	Уметь выполнять грамматическое задание и проводить самопроверку записанного под диктовку текста.	Виды учебной деятельности, используемые при контроле и оценке знаний
27.			Работа над ошибками. Вежливые слова.	Комбинированный урок	Знать вежливые слова и уметь употреблять их в речи. Уметь работать с иллюстрациями. Уметь работать со схемами. Уметь практически выполнять обучающие упражнения. Уметь выполнять задания на закрепление	Работы, основная цель которых формирование у учащихся умений и навыков практического характера. Проведение теста «Вежлив ли ты?» Запись вежливых слов Составление предложений, записок с вежливыми словами Составление поздравлений по схеме: кого? (знакомых, родных, учителя и др) с чем? (с днем рождения, с новосельем, с Днем учителя, с Новым годом) как? (от всего сердца, от всей души, от имени, по поручению...) желаю (желаю, чтобы; желаю и ... хочу) подпись
28.			Значение слов. Антонимы и синонимы, употребляемые в деловой речи.	Комбинированный урок	Уметь работать со словарем синонимов и антонимов.	Работают со значениями слов
29.			Толковый словарь. Словарь синонимов и антонимов	Комбинированный урок	Уметь работать со словарём. Уметь выполнять задания на закрепление.	Работают со словарями, учат условные обозначения.

30			Контрольный диктант «За грибами»	Урок по проверке, оценке, коррекции знаний	Уметь выполнять грамматическое задание и проводить самопроверку записанного под диктовку текста.	Виды учебной деятельности, используемые при контроле и оценке знаний.
31.			Работа над ошибками. Повторение пройденного за год.	Комбинированный урок	Уметь работать самостоятельно. Уметь работать с тестовыми заданиями	Работы, основная цель которых совершенствование знаний (уточнение, углубление) и выработка умения применять знания на практике. Работают с тестом.
32 33			Р\р Изложение текста художественного повествования «Весна в лесу».	Комбинированный урок	Уметь полно и последовательно излагать свои мысли .	Работы, основная цель которых развитие творческих способностей у учащихся Знакомятся с текстом. Составляют по плану и опорным словам рассказ. Записывают готовый текст
34			Орфографический и толковый словари. Значение и правила работы с ними.	Комбинированный урок	Уметь ориентироваться в словаре. Знать условные обозначения.	Работы, основная цель которых формирование у учащихся умений и навыков практического характера. Работают со словарем.