

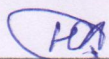
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Комитет образования Администрации Камышинского муниципального района**

**Волгоградской области
МКОУ Костарёвская СШ**

РАССМОТРЕНО

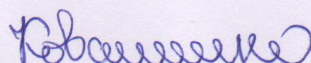
Методическим
объединением



Сысоева Ю.А.
Протокол №1 от 30.08.2024г

СОГЛАСОВАНО

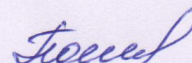
Педагогическим советом



Коваленко Е.П.
Протокол №1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор



Помазова М.В.
Приказ №133 от 30.08.2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Русский язык»

Для обучающихся 10-11 класса

вариант 1 (для обучающихся с интеллектуальными нарушениями)

<i>Разделы рабочей учебной программы</i>	<i>Страницы</i>
Раздел I. Паспорт программы	3
Раздел II. Пояснительная записка	3
Раздел III. Содержание учебного предмета "Русский язык".	3
Раздел IV. Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета "Русский язык".	10-11
Раздел V. Календарно-тематическое планирование	12-15

Паспорт программы

Тип программы	Программа общеобразовательного учреждения
Статус программы	Рабочая программа учебного курса: Русский язык 10 класс
Название, автор предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана учебная программа.	
Категория обучающихся	Обучающиеся 10 класса МКОУ Костаревская СШ
Сроки освоения программы	1 год
Объем учебного материала	34 часа
Форма организации учебной деятельности	Очная в образовательной организации
Режим занятий	1 час в неделю

Пояснительная записка.

Рабочая программа по учебному предмету «Русский язык» составлена на основе:

- Адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) для обучающихся X- XI класса (вариант1) (далее - АООП УО (вариант 1) казенного общеобразовательного учреждения Костаревской средней школы Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - МКОУ Костаревская СШ)

разработанной в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (статья 2 п.16, статья 28 п.6, статья 55 п.3, статья 79 п.5) от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. №1599 (далее - Стандарт);

- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. №1026 (далее - ФАООП УО);

- Санитарно-эпидемиологических правил и норм: СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- локальными актами Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Костаревской средней школы.

- Программно-методического обеспечения для 10-11 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида (пособие для учителя), под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой, 2006г.

Вступает в силу с 02.09.2024г.

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

Задачи:

расширение представлений о языке как важнейшем средстве человеческого общения;

ознакомление с некоторыми грамматическими понятиями и формирование на этой основе грамматических знаний и умений;

использование усвоенных грамматико-орфографических знаний и умений для решения практических (коммуникативно-речевых задач);

развитие коммуникативных умений и навыков обучающихся;

воспитание позитивного эмоционально-ценностного отношения к русскому языку, стремление совершенствовать свою речь;

коррекция недостатков развития познавательной деятельности;

формирование мотивации к обучению и получению новых знаний, пробуждение внутренней потребности в общении.

Содержание учебного предмета "Русский язык".

Речевое общение. Речь и речевая деятельность.

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

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

Формы речи (внешняя и внутренняя речь).

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

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

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

Краткая и развернутая речь. Практические упражнения подготовки развернутой речи.

Речь как средство общения. Партнеры по общению: "один - много", "знакомые - незнакомые", "сверстники - взрослые". Понятие об общительном и необщительном человеке, контактность как свойство личности.

Задачи общения (спросить, попросить, отказаться, узнать). Модель речевой коммуникации: "адресант - адресат - сообщение".

Речевая ситуация. Основные компоненты речевой ситуации.

Речевой этикет.

Выражение приветствия и прощания в устной и письменной формах.

Тексты поздравления. Правила поведения при устном поздравлении.

Благодарственные письма (сравнение писем разных по содержанию).

Выражение просьбы в устной и письменной формах.

Составление текстов о хороших манерах.

Тексты приглашения. Устное и письменное приглашения.

Высказывание. Текст.

Диалог и монолог - основные формы речевых высказываний.

Текст как тематическое и смысловое единство. Диалог и монолог.

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

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

Формулировка и запись ответов на поставленные вопросы, постановка и запись вопросов в соответствии с данными ответами, постановка и запись нескольких ответов на один вопрос.

Составление и запись диалогов с учетом речевых ситуаций и задач общения.

Составление и запись различных по содержанию диалогов в рамках одной речевой ситуации в зависимости от задач общения.

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

Монолог. Практические упражнения в составлении монологов.

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

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

Практические упражнения в определении общей темы текста и отдельных микротем.

Темы широкие и узкие.

Основные типы высказываний (повествование, рассуждение, описание).

Смысловые связи между частями текста.

Языковые средства связи частей текста.

Практические упражнения в ознакомлении со структурой повествовательного текста.

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

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

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

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

Составление повествовательных текстов. Сказки-повествования.

Структурные особенности описательного текста.

Описание предмета, места, пейзажа.

Повествовательного текста с элементами описания.

Структурные особенности текста-рассуждения.

Практические упражнения в составлении текста-рассуждения.

Типы текстов: повествование, описание, рассуждение.

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

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

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

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

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

Стили речи.

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

Разговорный стиль речи.

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

Составление текстов в разговорном стиле.

Слова-приветствия и прощания.

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

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

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

Составление предложений с обращениями.

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

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

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

Использование частиц в текстах разговорного стиля.

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

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

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

Личные письма. Составление писем личного характера на различные темы.

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

Деловой стиль речи.

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

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

Деловые бумаги: расписка, доверенность, заявление.

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

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

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

Составление доверенности на распоряжение имуществом.

Оформление бланков почтового перевода, посылки.

Деловое описание предмета: объявление о пропаже и (или) находке животного.

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

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

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

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

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

Составление предложений по образцу и опорным словам (с использованием глаголов 3-го лица, множественного числа, глаголов неопределенной формы, глаголов в повелительной форме).

Редактирование текстов, включающих неоправданное смешение разговорного и делового стилей.

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

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

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

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

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

Характеристика. Составление и запись деловых характеристик.

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

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

Практические упражнения в оформлении трудового договора на бланке.

Оформление служебной записки.

Практические упражнения в оформлении бланков отправления ценного письма, бандеролей.

Практические упражнения в оформлении бланков страхового случая.

Практические упражнения на формирование навыков работы с документами, опубликованными на официальных сайтах государственных и муниципальных органов.

Художественный стиль речи.

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

Анализ текстов художественных произведений (или отрывков из них).

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

Связь предложений и частей текста в художественных повествованиях.

Художественное описание: загадки.

Письмо другу с включением художественного описания предмета (животного).

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

Нахождение в тексте художественных произведений эмоционально окрашенных слов, сравнение их по значению с нейтральной лексикой.

Различение прямого и переносного значения слов. Нахождение в текстах художественных произведений (под руководством педагогического работника) средств языковой выразительности: эпитет и метафор (без введения терминов).

Упражнения в образовании существительных и прилагательных с помощью суффиксов.

Нахождение в тексте контекстуальных синонимов.

Составление предложений с однородными членами в художественном описании предмета.

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

Составление загадок на основе использования образных сравнений и сопоставлений.

Использование существительных для составления образных сравнений и определений.

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

Использование частиц в текстах художественного стиля.

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

Включение предложений сложносочиненных предложений в сравнительное описание в художественном стиле.

Продолжение сказки по данному началу и опорным словам с предварительным разбором содержания и языкового оформления.

Изложение текста художественного повествования.

Изложение текста художественного описания животного с предварительным разбором всех компонентов текста.

Сочинения-описания животных с элементами художественного стиля по личным наблюдениям, опорным словам и предложенному плану.

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

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

Описание места и человека в художественном стиле.

Сравнительное описание предмета в художественном стиле.

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

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

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

Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета "Русский язык".

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) (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

№	Тема урока	Решаемые проблемы (цель)	Дата проведения	
			План	Факт
1 четверть				
Личные документы официального характера				
1	Разговорный, деловой	Функции речи (передача информации,		

	и художественный стили речи Из истории делового письма.	обмен мыслями и чувствами, планирование деятельности, влияние на поступки и чувства людей).		
2	Требования к составлению деловых бумаг.	Оформление изученных видов деловых бумаг с опорой на представленный образец;.		
3	Состав слова. Расписка.	Научить определять одно или несколько значений слов; Добиваться точности формулировки слов.		
4	Правописание приставок. Доверенность.	Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами при составлении деловых бумаг (расписка, доверенность, заявление).		
5	Имя существительное. Правописание падежных окончаний имён существительных. Объяснительная записка.	Закрепить навык правописания приставок с опорой на первую букву корня. Практическое знакомство со структурой и оформлением деловых записок. Составление и запись объяснительных записок.		
6	Повторение. Глагол. Изменение глаголов по числам. Заявление.	Практические упражнения в составлении заявления о приеме на обучение, работу, материальной помощи, отпуске по уходу (за ребенком, больным).		
7	Повторение. Предложение. Объявление. Написание объявления по данному плану и опорным словам.	Оформление изученных видов деловых бумаг с опорой на представленный образец.		
8	Контрольная работа на начало года.	Выявить уровень знаний по теме. Коррекция памяти через использование изученных правил.		
2 четверть				
9	Работа над ошибками.	Работа над западающими темами, подробный анализ ошибок; взаимопомощь, практическая работа с толковым словарем; закрепление материала.		
10	Типы текстов с точки зрения цели высказывания (описание, повествование, рассуждение).			
11	Автобиография как рассказ о своей жизни. Сфера	Автобиография. Составление текста автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану.		

	применения.			
12	Автобиография в художественном стиле. Великие люди о себе. Оформление автобиографии в деловом стиле.	Оформление изученных видов деловых бумаг с опорой на представленный образец.		
Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения				
13	Заполнение квитанций, бланков.	Практические упражнения в оформлении бланков, квитанций, бандеролей.		
14	Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Числа в деловых бумагах. Правильное прочтение числа в тексте.	Практические упражнения в оформлении бланков отправления ценного письма, бандеролей.		
15	Заполнение бланка на посылку. Упражнения в оформлении деловых бумаг (бланков) по образцу	Оформление изученных видов деловых бумаг с опорой на представленный образец. Оформление бланков почтового перевода, посылки.		
3 четверть				
16	Правописание числительных.	Показать на примерах роль числительного в речи. Уметь находить в тексте числительные.		
17	Повторение. Согласование существительных с прилагательными. Телеграмма.	Учить согласовывать существительные с прилагательными в роде, числе и падеже.		
18	Составление телеграммы.	Практические упражнения в оформлении телеграмм.		
19	Имена существительные собственные и нарицательные. Адрес.			
20	Поздравительная открытка.	Практические упражнения в оформлении поздравительной открытки.		
21	Эпистолярный жанр. Значение письма как средства общения людей на	Письма великих людей с включением художественного описания предмета		

	расстоянии. Письма великих людей.			
22	Виды писем. Личные и деловые письма.	Практическое знакомство с различными видами деловых писем. Языковые, композиционные и стилистические различия деловых и личных писем.		
23	Склонение имён существительных. Коллективное составление писем.			
4 четверть				
24	Письмо родным или друзьям.	Письмо другу с включением художественного описания предмета		
25	Электронные деловые бумаги. Правила написания.	Практические упражнения на формирование навыков работы с документами, опубликованными на официальных сайтах государственных и муниципальных органов.		
Виды делового письма творческого характера				
26	Коллективное обсуждение заметок из газет на морально-нравственные темы.	Практическое знакомство со структурой и оформлением деловых записок. Составление и запись деловых записок.		
27	Коллективное составление заметки.			
28	Составление заметки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!»			
29-30	Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта» («Мой выбор профессии»)			
31	Отзыв. Отзыв о прочитанной книге.	Отзыв о прочитанной книге с элементами рассуждения, по предложенному плану и опорным словам.		
32	Контрольный диктант.	Выявить уровень знаний по теме. Коррекция памяти через использование изученных правил.		
33	Работа над ошибками. Ролевая игра «Поступаем на работу».	Работа над западающими темами, подробный анализ ошибок; взаимопомощь, практическая работа с толковым словарем; закрепление материала.		
34	Практические упражнения при заполнении деловых бумаг.			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 573116330936295483022101033593971177803341283154

Владелец Помазова Марина Валериевна

Действителен с 15.08.2024 по 15.08.2025