

Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
"Специальная (коррекционная) школа-интернат № 6" г. Печоры

Рассмотрена на заседании
педагогического совета,
протокол от 28.08.2023 года № 1

Утверждена
приказом директора
ГООУ РК «СКШИ № 6» г. Печоры
от 28.08.2023 № 97-од

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
«Письмо и развитие речи»
для обучающихся X-XI классов

Среднее общее образование

Уровень образования

2 года

Срок реализации программы

Разработана в соответствии с Базисным учебным планом специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида (I вариант) с учётом программно-методического обеспечения для 10-12 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида под редакцией Н.М. Платоновой, А.М. Щербаковой учителем Тюрниной Е.В.

г. Печора
2023 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебного предмета «Письмо и развитие речи» для обучающихся X-XI классов с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее – Программа) разработана на основе нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28;
- Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2;
- приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказ Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Коми от 06.02.2019 № 40-п «Об утверждении Порядка организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), в том числе в возрасте старше 18 лет, в общеобразовательных организациях»;
- приказ Минобрнауки РФ от 10.04.2002 № 29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;
- приказ Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- положение о рабочих программах учебных предметов, коррекционных курсов ГОУ РК «СКШИ № 6» г. Печоры.

Письмо и развитие речи в специальной (коррекционной) школе изучается на протяжении всех лет обучения. Изучение содержания предмета имеет своей целью развитие коммуникативно-речевых навыков и коррекцию недостатков мыслительной деятельности. Достижение поставленной цели обеспечивается решением следующих задач:

- 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;
- совершенствование навыка полноценного чтения как основы понимания художественного и научно-познавательного текстов;
- развитие навыков речевого общения на материале доступных для понимания художественных и научно-познавательных текстов;
- развитие положительных качеств и свойств личности.

Программа 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 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.

Отличительными особенностями рабочей программы по сравнению с примерной Программой являются: структура Программы; систематизирование занятий для прочного усвоения учебного материала; выбор используемого дидактического материала в зависимости от психофизических особенностей детей; практическая направленность упражнений; распределение количества часов по темам и разделам.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

«**Письмо и развитие речи**» в специальной (коррекционной) школе является одним из основных учебных предметов, так как от его усвоения во многом зависит успешность всего школьного обучения. Практическая и коррекционная направленность обучения языку обуславливает его специфику. Все знания обучающихся при выполнении упражнений, являются практически значимыми для их социальной адаптации и реабилитации. Необходимость коррекции познавательной и речевой деятельности обусловлена трудностями овладения ими русской фонетикой, графикой, орфографией, своеобразием их общего и речевого развития, имеющихся психофизических функций.

В специальной (коррекционной) школе особое внимание обращено на исправление имеющихся у воспитанников специфических нарушений.

На уроках письма и развития речи используются следующие принципы:

- принцип коррекционно-речевой направленности, воспитывающий и развивающий принципы;
- принцип доступности обучения;
- принцип систематичности и последовательности;
- принцип наглядности в обучении;
- принцип индивидуального и дифференцированного подхода в обучении.

Коммуникативно-речевая направленность обучения делает более продуктивным решение коррекционно-развивающих задач, так как предполагает большую работу над значением таких языковых единиц, как слово, словосочетание, предложение, текст, и над способами выражения смыслового различия с помощью этих единиц.

При последовательном изучении предмета «Письмо и развитие речи» используется разноуровневый подход к формированию знаний с учетом психофизического развития, типологических и индивидуальных особенностей учащихся.

Учебные занятия по письму и развитию речи в X-XI классах направлены на обеспечение языкового развития умственно отсталых подростков: помочь им овладеть речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание устной и письменной речи, пользоваться им в речи как основным средством общения, а также сформировать умения и навыки грамотного письма.

Учебный материал по родному языку (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного в 5-9 классах. В X-XI 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.

В процессе обучения идёт постепенное накопление словаря существительных, прилагательных, глаголов, наречий, то есть всех основных частей речи. При этом

предусматривается не только его количественное развитие, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, но и качественное: уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим и автономическим радом. Большое внимание уделяется и развитию словаря признаков. Например, при повторении темы «Имя прилагательное» акцентируется внимание на характеристиках людей, их взаимоотношений и поступков).

Формами контроля и возможными варианты его проведения в Программе являются:

- текущий контроль - каждый урок проверяется качество выполненных работ;
- итоговый контроль - для контроля усвоения данного учебного предмета «Письмо и развитие речи» предусмотрены диктанты по завершению изучения тем и разделов, а также контрольные диктанты с заданием в конце каждой четверти, самостоятельными работы и тестовые задания;
- промежуточная аттестация - поводится с целью установления остаточных знаний по учебному предмету «Письмо и развитие речи» (контрольный диктант с заданием) в конце учебного года.

Количество и характер контрольных мероприятий

Класс	Тематический контроль	Промежуточная аттестация
X	7	1
XI	7	1

Учебная программа реализуется через следующие методы и приёмы обучения: разнообразные по форме практические упражнения и задания, наглядные опоры, демонстрация учебных пособий, практические работы, анализ и синтез, метод разъяснительного чтения, объяснение, рассказ, демонстрация, наблюдения, практические работы.

Ведущими формами организации обучения являются: урок, практическая работа, самостоятельная работа, фронтальная работа. Основные технологии обучения: личностно-ориентированные, деятельностный подход, уровневая дифференциация, информационно-коммуникативные, здоровьесберегающие.

В данной Программе используются следующие формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения: фронтальная, групповая, индивидуальная, комбинированная. Методами контроля называют способы, помогающие выявить степень усвоения знаний и овладения требуемыми компетенциями.

В Программе используются такие способы проверки и оценки результатов обучения как устный опрос, письменные работы, тесты. Письменные работы представлены в разных формах: диктанты, сочинения, тесты, контрольные работы. Средства контроля проводится в форме письменных работ: диктантов, грамматических заданий, контрольных списываний, изложений, тестовых заданий.

Диктант служит средством проверки орфографических и пунктуационных умений и навыков. Грамматический разбор является средством проверки степени понимания учащимися изучаемых грамматических явлений, умения производить простейший языковой анализ. Контрольное списывание, как и диктант, – способ проверки усвоенных орфографических и пунктуационных правил, сформированности умений и навыков. Здесь также проверяется умение списывать с печатного текста, обнаруживать орфограммы, находить границы предложения, устанавливать части текста.

Изложение (обучающее) проверяет, как идет формирование навыка письменной речи; умения понимать и передавать основное содержание текста без пропусков существенных моментов; умение организовать письменный пересказ, соблюдая правила родного языка. Тестовые задания – динамичная форма проверки, направленная на установление уровня сформированности умения использовать свои знания в нестандартных учебных ситуациях.

МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

В Учебном плане государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 6» г. Печоры изучение учебного предмета «Письмо и развитие речи» предусмотрено в объёме 136 часов.

Класс	Количество часов в год	Количество часов в неделю	Количество учебных недель
X	34	1	34
XI	34	1	34
X-XI	68	2	68

ЛИЧНОСТНЫЕ И ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Личностные результаты:

- осознание себя как гражданина России; формирование чувства гордости за свою Родину;
- воспитание уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- сформированность адекватных представлений о собственных возможностях, о насущно необходимом жизнеобеспечении;
- овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- овладение социально-бытовыми навыками, используемыми в повседневной жизни;
- владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия;
- способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;
- принятие и освоение социальной роли обучающегося, проявление социально значимых мотивов учебной деятельности;
- сформированность навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
- воспитание эстетических потребностей, ценностей и чувств;
- развитие этических чувств, проявление доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости и взаимопомощи, проявление сопереживания к чувствам других людей;
- сформированность установки на безопасный, здоровый образ жизни, наличие мотивации к творческому труду, работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям;
- проявление готовности к самостоятельной жизни.

Предметные результаты:

Минимальный уровень:

- представление о языке как основном средстве человеческого общения;
- образование слов с новым значением с опорой на образец и включение их в различные контексты для решения коммуникативно-речевых задач;
- использование однокоренных слов для более точной передачи мысли в устных и письменных текстах;
- использование изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей;
- использование на письме орфографических правил после предварительного разбора текста на основе готового или коллективного составленного алгоритма;

- нахождение в тексте и составление предложений с различным целевым назначением с опорой на представленный образец;
- первоначальные представления о стилях речи (разговорном, деловом, художественном);
- участие в обсуждении и отбор фактического материала (с помощью учителя), необходимого для раскрытия темы и основной мысли текста при решении коммуникативных задач;
- выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме текста;
- оформление изученных видов деловых бумаг с опорой на представленный образец;
- письмо небольших по объему изложений повествовательного текста и повествовательного текста с элементами описания (70-90 слов) после предварительного обсуждения (отработки) всех компонентов текста;
- составление и письмо небольших по 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 учителя);
- использование всех изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей в текстах, относящихся к разным стилям речи;
- нахождение орфографической трудности в слове и решение орфографической задачи (под руководством учителя);
- пользование орфографическим словарем для уточнения написания слова;
- самостоятельное составление предложений различных по интонации и цели высказывания для решения коммуникативных практически значимых задач;
- отбор фактического материала, необходимого для раскрытия темы текста;
- отбор фактического материала, необходимого для раскрытия основной мысли текста (с помощью учителя);
- выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме и основной мысли текста;
- определение цели устного и письменного текста для решения коммуникативных задач;
- отбор языковых средств (с помощью учителя) (с помощью учителя), соответствующих типу текста и стилю речи (без называния терминов) для решения коммуникативно-речевых задач;
- оформление всех видов изученных деловых бумаг;
- письмо изложений повествовательных текстов и текстов с элементами описания и рассуждения после предварительного разбора (80-100 слов);
- письмо сочинений-повествований с элементами описания после предварительного коллективного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания и выбора необходимых языковых средств (70-80 слов).

Программа предусматривает определённые критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков.

Оценка устных ответов учащихся.

Устный опрос учащихся является одним из методов учета знаний, умений и навыков по письму и развитию речи. При оценке устных ответов принимается во внимание:

а) правильность ответа по содержанию, свидетельствующая об осознанности усвоения изученного материала; б) полнота ответа; в) умение практически применять свои знания; г) последовательность изложения и речевое оформление ответа.

Отметка «5» ставится ученику, если он: обнаруживает понимание материала, может с помощью учителя или самостоятельно обосновать, сформулировать ответ, привести необходимые примеры; допускает единичные ошибки, которые сам исправляет.

«4» ставится, если ученик дает ответ, в целом соответствующий требованиям оценки ответа на «5», но допускает неточности в подтверждении правил примерами и исправляет их с помощью учителя; допускает некоторые ошибки в речи; при работе над текстом или разборе предложения допускает 1-2 ошибки, которые исправляет при помощи учителя.

«3» ставится, если ученик обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал недостаточно полно и последовательно, допускает ряд ошибок в речи, затрудняется самостоятельно подтвердить правила примерами и делает это с помощью учителя, нуждается в постоянной помощи учителя.

Оценка письменных работ учащихся.

Оценка знаний учащихся осуществляется по результатам повседневных письменных работ учащихся, текущих и итоговых контрольных работ.

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся упражнения, выполняемые в целях тренировки по учебнику, по карточкам, по заданиям на доске, предупредительные, объяснительные и иные диктанты неконтрольного характера, грамматический разбор, подготовительные работы перед написанием изложения или сочинения и т.д.

При небрежном выполнении письменных работ, большом количестве исправлений, искажений в начертании букв и их соединений оценка снижается на один балл, если это не связано с нарушением моторики у детей.

Контрольные работы могут состоять из контрольного списывания, контрольного диктанта, грамматического разбора и комбинированного вида работ (контрольного списывания с различными видами орфографических и грамматических заданий). Основные виды контрольных работ – списывание и диктанты.

В числе видов грамматического разбора следует использовать задания на опознание орфограмм, определение частей слова, частей речи, членов предложения на основе установления связи слов по грамматическим признакам. Содержание грамматических заданий должно быть связано с грамматико-орфографическим материалом, изученным не только в данном классе, но и в предыдущих.

Текст диктанта может быть связным или состоять из отдельных предложений. Следует избегать включения в текст диктанта слов на правила, которые в данном классе еще не изучались. Если такие слова встречаются, их надо записывать на доске или проговорить, выделив орфограмму, указать на раздельное или слитное написание слов и словосочетаний, правильную постановку знаков препинания. По содержанию и конструкции предложений тексты должны быть понятными учащимся.

Контрольные диктанты должны содержать 3-4 орфограммы на каждое проверяемое правило. Количество орфограмм должно составлять не менее 50% от числа слов текста. Отметка «5» ставится за работу, написанную без ошибок.

«4» ставится за работу с 1-2 ошибками.

«3» ставится за работу с 3-5 ошибками.

В письменных работах не учитывается 1-2 исправлений или 1 пунктуационная ошибка. Наличие трех исправлений или двух пунктуационных ошибок на изученное правило соответствует 1 орфографической ошибке.

Изложения и сочинения в коррекционной школе могут быть только обучающего характера. При проведении изложения учитель должен тщательно отбирать материал, учитывая тему рассказа, его объем, трудности в содержании синтаксических конструкций,

словаря и орфографии. Изложения пишутся по готовому плану или составленному коллективно под руководством учителя. Перед написанием изложений и сочинений должна быть проведена подготовительная работа. На самом уроке трудные в отношении орфографии слова выписываются на доске; учащимся разрешается пользоваться орфографическим словарем, обращаться к учителю. При оценке изложений и сочинений учитываются правильность, полнота и последовательность передачи содержания. При проверке изложений и сочинений выводится одна общая оценка, охватывающая все стороны данной работы.

Отметка «5» ставится ученику за правильное, полное, последовательное изложение авторского текста (темы) без ошибок в построении предложений, употреблении слов; допускаются 1-2 орфографические ошибки.

Отметка «4» ставится за изложение (сочинение), написанное без искажений авторского текста (темы) с пропуском второстепенных звеньев, не влияющих на понимание основного смысла, без ошибок в построении предложения, допускается 3-4 орфографические ошибки.

Отметка «3» ставится за изложение (сочинение), написанное с отступлениями от авторского текста (темы), с 2-3 ошибками в построении предложения и употреблении слов, влияющих на понимание основного смысла, 5-6 орфографическими ошибками.

В исключительных случаях, когда в основном при правильной, последовательной передаче содержания допущено 7 и более орфографических ошибок, возможно выставить две оценки – за грамотность и изложение содержания.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Х КЛАСС

Значение речи в жизни человека.

Основные формы речи: монолог, диалог.

Речевые роли: читатель – чтец, рассказчик – слушатель, собеседники, говорящий – слушающий, пишущий – читающий.

Деловая игра «Давайте, познакомимся».

Составление автобиографии.

Подготовленная речь и неподготовленная речь.

Приёмы подготовки речи.

Заполнение анкеты.

Виды речевой деятельности по цели высказывания.

Краткая и распространённая речь.

Подбор из готового текста предложений по целям высказывания.

Составление сообщения по плану.

Сочинение «Мой друг» используя: его зовут, понимание с полуслова, поможет, выручит, весёлый, всегда вместе.

Использование вежливых слов.

Правописание обращений, вводных слов.

Проведение теста «Вежлив ли ты?»

Запись вежливых слов.

Составление предложений, записок с вежливыми словами.

Составление поздравлений по схеме: кого? (знакомых, родных, учителя) 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.

Слово и его значение.

Значение толкового словаря.

Правила работы с толковым словарём.

Дифференциация синонимов по степени нарастания признака, действия.

Работа с деформированным текстом (поздравительная открытка, объявление, записка) с использованием на выбор слов для справок.

Состав слова. Словообразование.

Разбор слова по составу.

Образование новых слов при помощи приставок.

Образование новых слов при помощи суффиксов.

Образование имен прилагательных от имен существительных.

Образование имен существительных от имен прилагательных.

Составление предложений.

Самостоятельная работа.

Правописание ударных и безударных гласных в слове.

Назначение словаря (правильное написание слова, правильное ударение в слове).

Принципы работы со словарем – порядок расположения слов в словаре.

Сочинение «Я иду в гости» по плану.

Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без-/бес-, воз-/вос-, из-/ис-, раз-/рас-.

Составление словосочетаний и предложений, употребляемых в деловой речи (прошу рассмотреть мою просьбу, безвозмездная помощь, восстановить стаж работы, известить меня и др.).

Составление заявления в судебные органы.

XI КЛАСС

Имя существительное. Основные категории имени существительного.

Закрепление навыка правописания безударных падежных окончаний: составление письма родителям.

Закрепление навыка правописания безударных падежных окончаний: составление письма родителям.

Письмо текста с пропущенными буквами.

Творческий диктант «Рецепт приготовления омлета».

Контрольный диктант.

Имя прилагательное.

Согласование имен прилагательных с именами существительными в тексте.

Объяснение значения словосочетаний: сырая земля, сырое мясо, золотые руки, золотое сердце и т.п.

Изложение «Требования к качеству молочных продуктов».

Упражнения на образование сравнительных степеней качества,

образование словосочетаний с существительными, указывающих на качество, стоимость товаров.

Контрольный диктант.

Глагол

Составление по опорным словам правил личной гигиены, правил ухода за больным дома.

Диктант «Правила пожарной безопасности при пользовании газовой плитой».

Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам.

Правописание частицы НЕ с глаголами.

Правила безопасного поведения на улице с употреблением частицы НЕ.

Контрольный диктант.

Имя числительное.

Числительные количественные и порядковые.

Различия в значении основных разрядов имен числительных.

Употребление числительных ОБА и ОБЕ.

Обозначение возраста человека: составление словосочетаний, предложений.

Обозначение календарных дат.

Обозначение трудового стажа и других автобиографических данных.
 Составление текста с употреблением слов лет, год.
 Контрольный диктант.

Местоимение.

Личные местоимения. Лицо и число местоимений. Склонение.
 Правописание местоимений с предлогами.

Наречие.

Наречия, обозначающие время, место, способ действия.
 Правописание наречий с **о** и **а** на конце.
 Работа с деформированным текстом.
 Творческий диктант.
 Практические повторения.
 Самостоятельная работа.
 Изложение по плану «Весна в лесу».
 Контрольный диктант.

Предлоги.

Работа с деформированным текстом.
 Контрольный диктант.
 Повторение.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

X КЛАСС

№	Наименование разделов, тем	Кол-во часов	Основные виды учебной деятельности обучающихся
	УЧЕБНЫЙ ГОД	34	
	I ЧЕТВЕРТЬ	8	
1.	Основные формы речи: монолог, диалог. Речевые роли: читатель – чтец, рассказчик – слушатель, собеседники, говорящий – слушающий, пишущий – читающий.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать
2.	Правописание обращений, вводных слов.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, выделять, анализировать
3.	Дифференциация синонимов по степени нарастания признака, действия.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать, применять правило
4.	Образование новых слов при помощи приставок.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать, применять правило
5.	Образование новых слов при помощи суффиксов.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать, применять правило
6.	Правописание приставок: раз (рас), без (бес), из (ис), воз (вос).	1	Слушать, применять правило, списывать, анализировать
7.	Контрольный диктант за I четверть.	1	Совершать запись текста под диктовку

8.	Работа над ошибками.	1	Слушать, предложения, анализировать, правило	составлять списывать, применять
	II ЧЕТВЕРТЬ	8		
9.	Имя существительное. Грамматические признаки.	1	Слушать, предложения, анализировать, правило	составлять списывать, применять
10.	Склонение имен существительных.	1	Слушать, предложения, анализировать, правило	составлять списывать, применять
11.	Имя прилагательное. Грамматические признаки. Использование вежливых слов.	1	Определять части речи, пользоваться таблицей, анализировать	
12.	Безударные окончания прилагательных.	1	Определять части речи, пользоваться таблицей, анализировать, составлять текст по плану	
13.	Личные местоимения. Местоимения с предлогами.	1	Определять части речи, пользоваться таблицей, анализировать, списывать	
14.	Лицо и число местоимений. Склонение.	1	Определять части речи, пользоваться таблицей, анализировать, списывать	
15.	Контрольный диктант за II четверть.	1	Совершать запись текста под диктовку	
16.	Работа над ошибками.	1	Определять части речи, пользоваться таблицей, анализировать, списывать	
	III ЧЕТВЕРТЬ	10		
17.	Понятие о глаголе.	1	Слушать, предложения, анализировать	составлять списывать,
18.	Различие глаголов по значению.	1	Слушать, предложения, анализировать, пользоваться правилом	составлять списывать, применять
19.	Грамматические признаки глагола.	1	Слушать, предложения, анализировать, пользоваться правилом	составлять списывать, применять
20.	Грамматические признаки глагола и его роль в речи.	1	Слушать, предложения, анализировать, пользоваться правилом	составлять списывать, применять
21.	Изменение глаголов по лицам и числам.	1	Слушать, предложения, анализировать, пользоваться правилом	составлять списывать, применять
22.	Мягкий знак в глаголах. Обобщающие упражнения.	1	Слушать, предложения,	составлять списывать,

			анализировать, пользоваться правилом
23.	Наречие как часть речи. Наречия, которые обозначают время, место, способ действия.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать, пользоваться правилом
24.	Правописание наречий с <i>о</i> на конце.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать, пользоваться правилом
25.	Контрольный диктант за III четверть.	1	Совершать запись текста под диктовку
26.	Работа над ошибками.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать, пользоваться правилом
	IV ЧЕТВЕРТЬ	8	
27.	Имя числительное как часть речи, правописание числительных.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать, пользоваться правилом
28.	Простое предложение.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать, пользоваться правилом
29.	Однородные члены предложения.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать, пользоваться правилом
30.	Обращение. Знаки препинания при обращении.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать, пользоваться правилом
31.	Сложное предложение без союзов. Сложное предложение с союзами и, а, но.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать, пользоваться правилом
32.	Сложные предложения со словами который, когда, что, где, чтобы, потому что.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать, пользоваться правилом
33.	Прямая речь. Знаки препинания при прямой речи.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать, пользоваться правилом
34.	Промежуточная аттестация. Контрольный диктант.	1	Совершать запись текста под диктовку

XI КЛАСС

№	Наименование разделов, тем	Кол-во часов	Основные виды учебной деятельности обучающихся
	УЧЕБНЫЙ ГОД	34	
	I ЧЕТВЕРТЬ	8	
1.	Имя существительное. Основные категории имени существительного.	1	Слушать, составлять предложения, списывать, анализировать, пользоваться правилом
2.	Написание письма.	1	Анализировать, запоминать, записывать текст по плану
3.	Имя прилагательное. Согласование имен прилагательных с именами существительными в числе, падеже и роде.	1	Анализировать, применять правила, списывать, выделять
4.	Согласование имен прилагательных с именами существительными в падежах.	1	Анализировать, применять правила, списывать, выделять
5.	Изложение «Требования к качеству молочных продуктов».	1	Записывать текст по памяти, анализировать
6.	Упражнения на образование сравнительных степеней качества, образование словосочетаний с существительными, указывающих на качество, стоимость товаров.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
7.	Контрольный диктант за I четверть.	1	Совершать запись текста под диктовку
8.	Работа над ошибками.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
	II ЧЕТВЕРТЬ	8	
9.	Глагол. Основные грамматические категории глагола.	1	Анализировать, выделять, составлять предложения, записывать
10.	Составление по опорным словам правил личной гигиены, правил ухода за больным дома.	1	Анализировать, выделять, составлять предложения, записывать
11.	Изменение глаголов по временам.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
12.	Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
13.	Правописание частицы НЕ с глаголами.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
14.	Правила безопасного поведения на воде с употреблением частицы НЕ. Правила безопасного поведения на улице с употреблением частицы НЕ.	1	Составлять текст по плану, записывать, анализировать

15.	Контрольный диктант за II четверть.	1	Совершать запись текста под диктовку
16.	Работа над ошибками.	1	Слушать, записывать, запоминать
	III ЧЕТВЕРТЬ	10	
17.	Имя числительное. Числительные количественные. Числительные порядковые.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
18.	Различия в значении основных разрядов имен числительных. Употребление числительных оба и обе .	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
19.	Личные местоимения. Лицо и число местоимений. Склонение.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
20.	Личные местоимения с предлогами и без предлогов.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
21.	Наречия, обозначающие время, место и способ действия.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
22.	Повторение по теме «Личные местоимения».	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
23.	Повторение по теме «Написание личных местоимений с предлогами».	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
24.	Обобщающие упражнения.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
25.	Контрольный диктант за III четверть.	1	Совершать запись текста под диктовку
26.	Работа над ошибками.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
	IV ЧЕТВЕРТЬ	8	
27.	Наречия, обозначающие способ действия. Употребление наречий способа действия в речи.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
28.	Правописание наречий с a на конце.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
29.	Работа с деформированным текстом, насыщенным изученными наречиями.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
30.	Предлоги. Правописание предлогов.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения
31.	Приставки. Правописание приставок.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения

32.	Написание заявления.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять текст по плану
33.	Промежуточная аттестация. Контрольный диктант.	1	Совершать запись текста под диктовку
34.	Работа над ошибками.	1	Анализировать, применять правила, списывать, составлять предложения

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Аксенова, А.К. Методика обучения русскому языку в специальной (коррекционной) школе / А.К. Аксёнова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2000;
2. Аксенова А.К. Дидактические игры на уроках русского языка/ Э.В. Якубовская - М.: ПРОСВЕЩЕНИЕ, 1991;
3. Баринаова Е.А. Методика русского языка. Учеб. Пособие для студентов фак. рус. яз. и литературы пед. Ин-тов. Под общ. Ред. Е.А. Бариновой. – М.: «Просвещение», 1974;
4. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида: 5-9 кл.: В 2 сб. / Под ред. доктора пед. наук В.В. Воронковой. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2013;
5. Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Русский язык. 5 кл.: учебник для спец. (корр.) образовательных учреждений VIII вида. - изд. 4.- М.: «Просвещение», 2011;
6. Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Русский язык. 6 кл.: учебник для спец. (корр.) образовательных учреждений VIII вида, - изд. 6,- М.: Просвещение, 2012
7. Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Русский язык. 7 кл.: учебник для спец. (корр.) образовательных учреждений VIII вида, - М.: «Просвещение», 2006;
8. Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Русский язык. 8 кл.: учебник для спец. (корр.) образовательных учреждений VIII вида, - изд. 6,- М.: «Просвещение», 2012;
9. Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Русский язык. 9 кл.: учебник для спец. (корр.) образовательных учреждений VIII вида, - М.: «Просвещение», 2006;
10. Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Рабочая тетрадь 1 по русскому языку. Состав слова. Учебное пособие для учащихся 5-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. – М.: «Просвещение», 2004;
11. Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Рабочая тетрадь 2 по русскому языку. Имя существительное. Учебное пособие для учащихся 5-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. – М.: «Просвещение», 2003;
12. Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Рабочая тетрадь 3 по русскому языку. Имя прилагательное. Учебное пособие для учащихся 5-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. – М.: «Просвещение», 2004;
13. Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Рабочая тетрадь 4 по русскому языку. Глагол. Учебное пособие для учащихся 5-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. – М.: «Просвещение», 2004;
14. Лопатин В.В., Лопатина Л.Е. Малый толковый словарь русского языка. – М.: Рус. яз., 1993;
15. Ожегов С.И. Словарь русского языка. – М.: Рус. яз., 1986;
16. Кузнецова А.И., Ефремова Т.Ф. Словарь морфем русского языка. – М.: Рус. яз., 1986;
17. Плешакова Е.П. Русский язык. Коррекционно-развивающие задания и упражнения. – Волгоград, 2009;
18. Программно-методическое обеспечение для 10-12 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида, под редакцией А.М. Щербаковой – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2006;

19. Соловьева З.И. Сборник проверочных работ по русскому языку./З.И. Соловьева – М.: ВЕРБУМ, 2001;
20. Ушаков Д.Н., Крючков С.Е. Орфографический словарь. – М.: Издательство «ГИС», 1994