

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УФИМСКАЯ КОРРЕКЦИОННАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 92 ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

«Утверждено»
Директор школы
_____/Б.Р.Баев/
«__»____ 2025 г.

**Рабочая программа общего образования
обучающихся с умственной отсталостью
(интеллектуальными нарушениями)**

вариант 1

«Русский язык»

(для 11 класса)

Разработчик программы:
учитель Нафикова Р.Ф.

Уфа-2025 год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основная цель обучения русскому языку в 11 классе состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие умственно отсталых учащихся: помочь им овладеть речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие письменной и устной речи, пользоваться им в жизни как основным средством общения, а также сформировать умения и навыки грамотного письма.

Учебный материал по русскому языку (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного в 5-9 классах. В 11 классе он дается в определенной последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой 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.

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 экономика - правовой деятельности гражданина.

№ п/ п	Тема урока 11кл.	Кол- во часо в	Тип урока	Элементы содержания урока. Способы деятельности	Вид контроля	Оборудование, наглядные пособия	Дата проведения	
							План	Факт
Раздел 1. Устная деловая речь. Письменная деловая речь. (2ч.)								
1. 2.	Введение Русский литературный язык и его стили: разговорный стиль, научный стиль, деловой стиль, книжный стиль, газетно-журнальный стиль.	2	УОНМ УОНМ	Ознакомление со стилями речи: выдержки из текстов: рассказ, сказка, стихотворение, письмо, статья, реклама.	ФО ИРК	Тексты. Деловая бумага, газеты, журналы.		
Раздел 2. Повторение. Предложение (3 ч.)								
3.	Простое предложение.	3	УЗИМ	Нахождение в текстах простых и сложных	ИРК	Таблицы		

	Сложное предложение с союзами.		УОСЗ	предложений. Составление простых и сложных с помощью союзов.				
4.	Предложения по цели высказывания.... Обращение ...		УПЗУ		ФО			
5.	Самостоятельная работа.		УПКЗУ		СР	Карточки с заданием.		
Раздел 4. Разбор слов по составу. Значение слов (4 ч.)								
1.	Части слова: корень, приставка, окончание.		УОСЗ	Разбор слов по составу.	ИРД	Таблица.		
2.			УПКЗУ	Письменный деловой стиль – клише.	ИРК			
3.	Сокращенные слова, правильное сокращение слов.		УОНМ	Составление памятки диалога с использованием речевых штампов, сокращенных слов.	СР			
	Устные формы деловой речи.							
4.	Телефонный разговор.		УПЗУ	Предметная коммуникативная точность – это логичность, краткость.	ФО			

5.	Антонимы и синонимы	2	УОНМ	Работа со словарем синонимов и антонимов.	ФО	Словарь синонимов и антонимов.		
6.	употребляемые в деловой речи.		УПЗУ	Используются наиболее часто встречаются слова в деловом письме.	Т			
7.	Сложносокращенные слова	1	УОНМ	Правописание сложносокращенных слов и аббревиатур.	ИРД	Карточки с заданиями		
8.	Самостоятельная работа	1	УПСЗУ		СР			

Раздел 5. Части речи.

1.	Основные грамматические категории имени существительного:	2	УОНМ	Реквизиты делового письма – правила расположения на листе текстового материала.	ФО	Образец делового письма		
2.	род, число, падеж		УПЗУ		ИРК			
3.	Правописание падежных окончаний. Несклоняемые имена существительные.		УЗИМ	Клише – этикетная рамка, которая включает в себя расположение реквизитов делового письма на листе бумаги.	ИРК			
4.	Составление делового письма.		КУ					
5.	Орфографический	2	УОНМ	Письменное заполнение	ФО	Орфографическ		

	словарь его назначение			трафаретных писем с использованием орфографического словаря.		ий словарь		
6.	Контрольная работа		УПКЗУ		ПР			
7.	Согласование имен прилагательных с именем существительным.		УОНМ	Обращение к чиновникам к знакомым, близким, ровесникам, родным, старшему по возрасту.	ИРК	Таблицы, картинки с заданием		
8.	Падежные окончания имен прилагательных		УПЗУ	Подчеркивание отношения к адресату: официальные или близкие отношения.				
9.	Правописание личных местоимений в деловом письме.		УОНМ	Фраза из делового письма – падежные окончания.	СР			
10	Контрольная работа .		УПКЗУ		ПР			
1.	Глагол. Неопределенная форма глагола.	4	УОНМ	Применение временной формы и наклонения глагола.	ФО	Таблица, раздаточный материал		
2.	Спряжение глаголов.		УПЗУ	Многофункциональная явление глагола «просить».	ИРК			
3.	Глаголы совершенного и		УОНМ					

4.	несовершенного вида. Изменение глаголов по временам.				ФО			
5.	Склонение числительных		УПЗУ	Тренировка в использовании в устной речи числительных	ИРД			
1.	Предлог.	1	УЗИМ	Памятка предлогов и предложных сочетаний.	ФО ПР	Таблицы		
	Контрольная работа.		УПКЗУ		ИРК ПР			

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Зикеев, А.Г. Практическая грамматика на уроках русского языка. Часть I.,

Зикеев, А.Г. Практическая грамматика на уроках русского языка. Часть II.

Галунчикова, Н. Г., Якубовская Э. В. Рабочая тетрадь по русскому языку. Часть I, II.

ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Щербакова, А. М., Платонова, Н. М. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ для 10-12 классов.