

ПРИНЯТА

решением Педагогического совета

Протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДЕНА

Директор ГБОУ школы-интерната №22

_____ Иванова И.Ю.

Приказ № 292 от 29.08.2025

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат № 22 Невского района Санкт-Петербурга

Рабочая программа
по русскому языку
для 11а класса
на 2025 - 2026 учебный год

учитель: Иванова А.Ю.

Пояснительная записка

Основная цель обучения русскому языку в 11 классе состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие учащихся с легким нарушением интеллекта: 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.

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 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 учащихся с легкими интеллектуальными нарушениями необходимых умений по составлению деловых бумаг следует исходить из актуализации основных признаков базовой модели речевой ситуации, делать опору на речевые штампы и клише.

Принципы построения курса

На первом этапе задачей учителя является формирование у учащихся с легкими интеллектуальными нарушениями пассивного словаря деловой устной и письменной речи на уровне понимания и узнавания в тексте. Создание пассивного композиционного образа делового письма, знакомство с речевыми фрагментами, однотипными речевыми действиями — просьбы, сообщения, предложения.

С этой целью учитель во время повторения грамматики и синтаксиса русского языка, основываясь на текстах делового письма и деловой речи, предлагает учащимся упражнения, которые могут быть представлены в виде деформированного текста, работы с заранее заготовленными клише деловых бумаг.

переговорах, выработка навыков составления делового письма в соответствии с общепринятыми правилами.

Наиболее популярные, часто встречающиеся жанры деловой письменной и устной речи

Заявление в свободной форме:

- ☐ прием на работу, увольнение с работы, на отпуск — очередной и за свой счет, по уходу за ребенком, прием ребенка в детское учреждение, в суд — на расторжение брака, на выплату алиментов, о возмещении материального вреда, в органы соцзащиты — о назначении пенсии, о выделении материальной помощи;
- ☐ в жилищные организации;
- ☐ в милицию, в бюро медико-социальных экспертиз на установление инвалидности;
- ☐ о защите прав потребителя и др.

Заявление на бланке:

- ☐ в ЗАГС — регистрация рождения ребенка, брака, расторжение брачных отношений;
- ☐ в милицию — на регистрацию по месту жительства, выдачу паспорта;
- ☐ в Центр занятости населения — постановка на учет по безработице и поиску работы;
- ☐ в жилищные органы — постановка на улучшение жилищно-бытовых условий, выделение жилья, обмен жилья, выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета, справка о проживании.

Доверенность: в свободной форме и на бланке — на получение денежных сумм, распоряжение имуществом, защиту прав в суде.

Служебные записки неофициального характера: объяснительная записка, сообщение, постановка в известность начальства о чем-либо, автобиография (резюме), листок личного учета кадров.

Почтовые отправления: бланки отправления бандеролей, посылок, уведомления о получении почтового отправления, почтовые и телеграфные переводы, письма, открытки, телеграммы, опись вложения к ценным отправлениям, подписка на газеты и журналы.

Коммунальные платежи: бланки оплаты коммунальных услуг.

Копии документов: свидетельство о рождении, о браке, паспорт, пенсионное удостоверение, справка об инвалидности.

Цель: развитие коммуникативно-речевых навыков и коррекция недостатков мыслительной деятельности.

Задачи

- образовательные:

- формировать навыки правописания значимых частей слова, различных частей речи;
- формировать навыки построения простого предложения разной степени распространенности и сложного предложения;
- развивать устную и письменную речь, формировать практически значимые орфографические и пунктуационные навыки;
- формировать навыки четкого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме;
- знакомить учащихся с лексическим значением слова, его многозначностью;
- обеспечивать усвоение учащимся знаний, умений, навыков в пределах программных требований, необходимых для развития речи, грамотного письма.

- коррекционно – развивающие:

- обучать приемам умственной деятельности: наблюдению, сравнению, обобщению;
- развивать логическое мышление, внимание, память;
- развивать и совершенствовать у учащихся все виды речевой деятельности (чтение, письмо, аудирование, говорение);
- формировать навыки самостоятельного труда;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат № 22 Невского района Санкт-Петербурга», Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР

25.09.25 20:14 (MSK)

Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.09.25 по 28.11.26

осуществлять самоконтроль. **основы воспитания и социализации учащихся.**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

	деятельности.
4. Формирование ценностного отношения к здоровью и здоровому образу жизни. Ценности: здоровье физическое, здоровье социальное (здоровье членов семьи и школьного коллектива); активный, здоровый образ жизни	– стремление не совершать поступки, угрожающие собственному здоровью и безопасности; – стремление к активному образу жизни; – формирование положительного отношения к спорту.
5. Воспитание ценностного отношения к природе, окружающей среде (экологическое воспитание). Ценности: жизнь; родная земля; окружающий мир; экология	– формирование бережного, уважительного отношения к природе и всем формам жизни; – понимание активной роли человека в природе; – формирование чувства ответственности за жизнь и здоровье домашних питомцев.
6. Воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование представлений об эстетических идеалах и ценностях (эстетическое воспитание) Ценности: красота; гармония; духовный мир человека; художественное творчество	– развитие умения видеть красоту в окружающем мире, в труде, творчестве, поведении и поступках людей; – развитие интереса к чтению, произведениям искусства, спектаклям, концертам, выставкам; – стремление выразить себя в различных видах творческой деятельности; – формирование уважительного отношения к мировой истории, памятникам литературы, искусства и науки.

Коррекционная направленность реализации программы обеспечивается через использование в образовательном процессе специальных методов и приемов, создание специальных условий, распределение содержания программы, исходя из психофизиологических особенностей обучающихся.

Рабочая программа по русскому языку составлена на основании:

- Приказа Министерства образования Российской Федерации от 10.04.2002 г. № 29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;
- Положения о рабочей программе, принятого решением Управляющего совета от 18.03.2025 г., протокол № 4.
- Учебного плана, реализующего АООП образования обучающихся с нарушением интеллекта (вариант 1) на 2025-2026 учебный год.
- АООП образования обучающихся с нарушением интеллекта, вариант 1
На изучение русского языка в 11 классе отводится - 68 часов, (2 часа в неделю).

Информация об использованном учебнике.

Рабочая тетрадь

- Галунчикова, Якубовская «Рабочая тетрадь 1 по русскому языку. Состав слова»
- Галунчикова, Якубовская «Рабочая тетрадь 2 по русскому языку. Имя существительное»
- Галунчикова, Якубовская «Рабочая тетрадь 3 по русскому языку. Имя прилагательное»

• Галунчикова, Якубовская «Рабочая тетрадь 4 по русскому языку. Глагол»

- Также широко используются материалы интернет – ресурсов, тестовые задания и работа с деформированными текстами.

Используемые ЭОР:

- <https://resh.edu.ru/>
- <https://education.yandex.ru/>
- <https://learningapps.org>
- <https://interneturok.ru>
- <https://do2.rcokoit.ru>

Формы организации учебного процесса:

учебная деятельность, трудовая, предметно-практическая, игровая.

Средства, методы и формы обучения

Методы и средства целесообразно классифицировать в зависимости от этапов обучения: сообщение новых знаний, закрепление, контроль.

При формировании новых знаний, умений и навыков используются современные методы обучения: наглядные, словесные и практические. У учащихся с проблемами в развитии и обучении наглядные и словесные методы применяются параллельно. Проблемный метод позволяет организовать познавательную деятельность учащихся таким образом, что они самостоятельно могут сделать доступные им обобщения и выводы. Метод предполагает при объяснении материала идти от общего к частному и от частного к общему, что позволяет снять трудности усвоения материала учащимися. Широко используется репродуктивный метод, позволяющий тренировать память.

При закреплении новых знаний ведущими являются практические методы работы, которые используются при формировании орфографических и пунктуационных навыков. Метод беседы используется при закреплении теоретических знаний. Также основным является метод самостоятельной работы, необходимый при выполнении учащимися домашних заданий. При отработке навыков орфографии целесообразно использовать дидактические игры.

Виды и формы контроля:

За учебный год предполагается проведение следующих работ:

	11 класс
Диктант	4
Самостоятельная работа	6
Изложение	1

Эти работы включают в себя итоговый контроль изучения темы, раздела в конце четверти или учебного года.

Текущая проверка имеет цель показать, могут ли учащиеся применить новые знания по орфографии, пунктуации и синтаксису при написании словарных диктантов, диктантов, изложений; выявить затруднения и оказать своевременную помощь учащимся, которые в ней нуждаются.

С этой целью предполагается проводить промежуточные проверочные работы, индивидуальные опросы у доски.

С целью проверки теоретических знаний необходимо проводить устные опросы.

Критерии оценки должны учитывать требования к знаниям учеников и индивидуальные особенности детей. В связи с этим предполагается, что учащийся, справившийся с заданиями в полном объеме, заслуживает отличной оценки. Для более слабых детей предполагается сокращение объема задания или замена его более легким. Оценка при этом не снижается.

Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся проводится согласно локальному нормативному акту ОУ.

В соответствии со ст. 16. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ.

В этом случае для обучающихся готовятся задания с указанием контрольных сроков их выполнения, которые размещаются на официальном сайте ОУ в специальном разделе или высылаются доступными для обучающихся способами.

В обучении с применением дистанционных образовательных технологий могут использоваться следующие организационные формы учебной деятельности:

- консультация;
- практическое занятие;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа.

Использование технологий электронного обучения в образовательном процессе

Вид учебной деятельности	Форма, режим	Этап изучения материала
Установочные занятия	Очная, заочная, в индивидуальном или групповом режиме – в зависимости от особенностей и возможностей обучающихся (режим online или offline)	Перед началом обучения, перед началом курса, перед началом значимых объемных или сложных тем курса
Самостоятельное изучение материала	Заочная, на основе рекомендованных информационных источников (режим online или offline)	Во время карантина или переноса учебных занятий
Консультирование	Индивидуально или в группе, в режиме online или offline	В процессе изучения учебных курсов – по мере возникновения затруднений у обучающегося
Контроль	Заочно (в режиме online или offline)	По завершении отдельных тем или курса в целом

предполагает следующие виды учебной деятельности:

Текущий контроль при организации освоения образовательных программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий может организовываться в следующих формах:

- электронный опрос с применением тестов, интерактивных заданий;
- устный опрос при проведении урока, занятия в режиме online;
- выполнение практического задания (индивидуально или в группах);
- выполнение индивидуального творческого задания;
- написание сочинения;

Кроме образовательных ресурсов Интернет, в процессе дистанционного обучения могут использоваться традиционные информационные источники, в том числе учебники, учебные пособия, хрестоматии, словарно-справочные материалы. Обучающиеся должны быть ознакомлены с перечнем обязательных и дополнительных образовательных ресурсов по осваиваемой образовательной программе.

Содержание программы

Устная и письменная деловая речь

Русский литературный язык и его стили. Простое предложение. Сложное предложение с союзами и союзными словами. Обращения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЗВУКИ И БУКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР

25.09.25 20:14 (MSK)

Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

Правописание слов: *ча-ща, чу-щу, жи-ши*, глухие-звонкие согласные, твёрдые-мягкие согласные, непронизносимые согласные, безударные гласные, разделительные твёрдый и мягкий знаки.

Устные и письменные формы деловой речи

Телефонный диалог. Разбор слов по составу. Сокращённые слова, правила сокращения слов.

Значение слов

Антонимы и синонимы. Образование синонимов.

Аббревиатура

Правописание сложносокращённых слов и аббревиатур.

Реквизиты делового письма

Правила правописания имён собственных. Основные грамматические категории имён существительных. Правописание падежных окончаний. Несклоняемые имена существительные.

Языковой стандарт делового письма

Орфографический словарь. Его назначение.

Фразы-клише

Составление заявлений с использованием фраз-клише. Правописание вежливых форм. Роль личных местоимений в речи.

Фактор адресата

Согласование имён существительных с именами прилагательными. Падежные окончания имён прилагательных.

Глагол

Роль глагола в речи. Неопределённая форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения, глаголов с **–ться и –тся**.

Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам.

Повелительная форма глагола. Правописание глаголов повелительной формы единственного и множественного числа.

Частица *не* с глаголами.

Имя числительное

Склонение числительных. Правильное написание числа в письменном тексте.

Предлоги

Их значение в речи. Правописание предлогов.

Основные требования к знаниям и умениям учащихся

Учащиеся должны уметь:

писать небольшие по объёму изложения и сочинения творческого характера;
оформлять все виды деловых бумаг;
пользоваться словарем.

Учащиеся должны знать:

части речи, использовании их в речи;
наиболее распространённые правила правописания слов.

В рабочую программу включены уроки, направленные на дальнейшую социализацию обучающихся с лёгким нарушением интеллекта. Они включают в себя следующие направления:

- ознакомление школьников с миром профессий и становление у них понимания важности правильного выбора профессии;
- оказание профориентационной поддержки учащимся в процессе выбора профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся мотивационной основы для получения начального профессионального образования и выбора ими рабочих профессий.

Календарно-тематическое планирование

№	НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ	Кол- во часов	Форма контроля	Дата	
				По плану	По факту
1	Значение речи в жизни человека.	1			
2	Простое предложение.	1			
3	Сложное предложение с союзами.	1			
4	Правописание сложных предложений с союзами и союзными словами.	1			
5	Виды речевой деятельности по цели высказывания.	1			
6	Составление сообщения по плану. С.р.	1	С.р		
7	Предложения по цели высказывания.	1			
8	Обращение.	1			
9	Звуки и буквы.	1			
10	Звонкие и глухие согласные.	1			
11	Твёрдые и мягкие согласные.	1			
12	Правописание бедарных гласных в корне слова. С.р.	1	С.р.		
13	Единообразное написание ударных и безударных гласных в середине и в конце слова.	1			
14	Диктант по теме «Звуки и буквы»	1	Диктант		
15	Работа над ошибками.	1			
16	Письменные формы деловой речи.	1			
17	Образование синонимов при помощи других частей слов.	1			
18	Разбор слов по составу.	1			
19	Разделительный мягкий и твёрдый знаки.	1			
20	Имя существительное. Основные грамматические категории. С.р.	1	С.р.		
21	Правописание падежных окончаний имен существительных в единственном числе.	1			
22	Правописание падежных окончаний имен существительных во множественном числе.	1			
23	Несклоняемые имена существительные.	1			
24	Фразы-клише деловой письменной речи. С.р.	1	С.р.		
25	Составление заявлений с использованием фраз-клише.	1			
26	Составление объяснительной с использованием фраз-клише.	1			
27	Правописание вежливых форм.	1			
28	Диктант по теме «Имя существительное».	1	Диктант		
29	Работа над ошибками.	1			
30	Назначение орфографического словаря.	1			
31	Практическая работа со словарём.	1			

33	Правописание личных местоимений.	1			
34	Правописание личных местоимений в деловом письме.	1			
35	Согласование имен прилагательных с именами существительными.	1			
36	Падежные окончания имён прилагательных единственного числа.	1			
37	Падежные окончания имён прилагательных множественного числа. С.р	1	С.р.		
38	Роль глагола в предложении.	1			
39	Неопределенная форма глагола.	1			
40	1-е и 2-е спряжение глаголов.	1			
41	Реквизиты делового письма. Правила расположения на листе текстового материала. Профессия – делопроизводитель.	1			
42	Правописание безударных личных окончаний глаголов.	1			
43	Изложение по теме «Правописание безударных гласных».	1	Изложение		
44	Работа над ошибками.	1			
45	Правописание безударных личных окончаний глаголов.	1			
46	Правописание глаголов на -тся, и –ться.	1			
47	Изменение глаголов прошедшего времени по родам и числам.	1			
48	Составление поздравительной открытки.	1			
49	Повторение.	1			
50	Диктант по теме «Глагол».	1	Диктант		
51	Работа над ошибками.	1			
52	Заполнение анкеты.	1			
53	Составление письма-сообщения.	1			
54	Составление письма-просьбы.	1			
55	Имя числительное.	1	.		
56	Склонение имён числительных.	1			
57	Правильное написание числа в письменном тексте. С.р	1	С.р.		
58	Предлог.	1			
59	Правописание предлогов со словами.	1			
60	Правописание предлогов и предложных словосочетаний.	1			
61	Склонение имён числительных .	1			
62	Повторение.	1			
63	Итоговый диктант.	1	Диктант		
64	Работа над ошибками.	1			
65	Составление письма-напоминания.	1			
66	Составление письма-подтверждения.	1			
67	Повторение.	1			
68	Повторение.	1			

Итого 68 часов
документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР**

25.09.25 20:14 (MSK)

Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

Лист корректировки рабочей программы

[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР**

25.09.25 20:14 (MSK)

Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26