Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная общеобразовательная школа – интернат»
г.Губаха Пермский край

ПРИНЯТО:
на заседании ППО
учителей предметников
Протокол №_1
от 30.08.2026

СОГЛАСОВАНО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 31.08.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 4444F5F82CBA5866374861E07D767A24
Владелец: БРАТЧИКОВА АЛЕВТИНА МИХАЙЛОВНА
Действителен: с 09.09.2025 до 03.12.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШИ
_____А.М. Братчикова
31.08.2026

АДАПРИРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «РУССКИЙ ЯЗЫК» ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 11 «А» КЛАССА НА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

Составила учитель русского языка
и литературы высшей категории
Гордеева Татьяна Борисовна

г. Губаха 2026

Пояснительная записка.

Перечень нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
3. Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
4. Федеральная адаптированная основная общеобразовательная программа обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 г. №1026;
5. Приказ Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
6. Адаптированная основная общеобразовательная программа МБОУ СОШИ;
7. Учебный план МБОУ СОШИ на 2026 - 2027 учебный год.

ФАООП УО (вариант 1) адресована обучающимся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с учетом реализации их особых образовательных потребностей, а также индивидуальных особенностей и возможностей.

Учебный предмет «Русский язык» относится к предметной области «Язык и речевая практика» и является обязательной частью учебного плана.

В соответствии с учебным планом рабочая программа по учебному предмету «Русский язык» в 11 классе рассчитана на 34 учебные недели и составляет 68 часов в год (2 часа в неделю).

ФАООП УО (вариант 1) определяет цель и задачи учебного предмета «Русский язык».

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»

1. 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.
2.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.
3. 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).
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.
Формирование точности речи с использованием слов, образованных с помощь 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.
Составление и запись простых и сложных предложений, используемых в текстах делового стиля.
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.
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. 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

Формируемые БУД:

Личностные

-осознание себя как гражданина Российской Федерации, имеющего определенные права и обязанности, соотнесение собственных поступков и поступков других людей с принятыми и усвоенными этическими нормами;

-определение нравственного аспекта в собственном поведении и поведении других людей, ориентировка в социальных ролях;
осознанное отношение к выбору профессии.

Коммуникативные

-признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою;

-участвовать в коллективном обсуждении проблем, излагать свое мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий;

-дифференцированно использовать разные виды речевых высказываний (вопросы, ответы, повествование, отрицание) в коммуникативных ситуациях с учетом специфики участников (возраст, социальный статус, знакомый-незнакомый);

-использовать некоторые доступные информационные средства и способы решения коммуникативных задач;

-выявлять проблемы межличностного взаимодействия и осуществлять поиск возможных и доступных способов разрешения конфликта, с определенной степенью полноты и точности выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации;

-владеть диалогической и основами монологической форм речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами родного языка, современных средств коммуникации.

Регулятивные

-постановка задач в различных видах доступной деятельности (учебной, трудовой, бытовой);

-определение достаточного круга действий и их последовательности для достижения поставленных задач;

-осознание необходимости внесения дополнений и коррективов в план и способ действия в случае расхождения полученного результата с эталоном;

-осуществление самооценки и самоконтроля в деятельности; адекватная оценка собственного поведения и поведения окружающих.

Познавательные

-применять начальные сведения о сущности и особенностях объектов, процессов и явлений действительности (природных, социальных, культурных, технических) в соответствии с содержанием конкретного учебного предмета и для решения познавательных и практических задач;

-извлекать под руководством педагогического работника необходимую информацию из различных источников для решения различных видов задач;

-использовать усвоенные способы решения учебных и практических задач в зависимости от конкретных условий; использовать готовые алгоритмы деятельности; устанавливать простейшие взаимосвязи и взаимозависимости.

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 орографической 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).

Система оценки достижений

Оценка **личностных результатов** предполагает, прежде всего, оценку продвижения обучающегося в овладении социальными (жизненными) компетенциями, может быть представлена в условных единицах**:**
0 баллов- нет фиксируемой динамики;
1балл- минимальная динамика;
2балла- удовлетворительная динамика;
3балла- значительная динамика.

Оценка **предметных результатов** осуществляется по итогам индивидуального и фронтального опроса обучающихся, выполнения самостоятельных работ (по темам уроков), контрольных работ (входных, текущих, промежуточных и итоговых) и тестовых заданий. При оценке предметных результатов обучающегося учитывается уровень самостоятельности и особенности его развития.

Критерии оценки предметных результатов:

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

Оценка «4» ставится, если обучающийся дает ответ, в целом соответствующий требованиям оценки «5», но допускает неточности в подтверждении правил примерами и исправляет их с помощью учителя; делает некоторые ошибки в речи; при работе с текстом или разборе предложения допускает 1-2 ошибки, которые исправляет при помощи учителя.
Оценка «3» ставится, если обучающийся 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.

В письменных работах не учитываются одно-два исправления или одна пунктуационная ошибка. Наличие трех исправлений или двух пунктуационных ошибок на изученное правило соответствует одной орфографической ошибке. Ошибки на не пройдённые правила правописания также не учитываются. За одну ошибку в диктанте считается: а) повторение ошибок в одном и том же слове (например, в «лыжи» дважды написано на конце ы). Если же подобная ошибка на это правило встречается в другом слове, она учитывается; б) две негрубые ошибки: повторение в слове одной и той же буквы; не дописывание слов; пропуск одной части слова при переносе; повторное написание одного и того же слова в предложении. Ошибки, обусловленные тяжелыми нарушениями речи и письма, следует рассматривать индивидуально для каждого обучающегося. Специфическими для них ошибками являются замена согласных, искажение звукобуквенного состава слов (пропуски, перестановки, добавления, не дописывание букв, замена гласных, грубое 24искажение структуры слова). При выставлении оценки две однотипные специфические ошибки приравниваются к одной орфографической ошибке**.**

При оценк**е грамматического разбора** следует руководствоваться следующими **нормами.**
Оценка «5» ставится, если обучающийся обнаруживает осознанное усвоение грамматических понятий, правил в процессе грамматического разбора, работу выполняет без ошибок или допускает исправления.
Оценка «4» ставится, если обучающийся в основном обнаруживает усвоение изученного материала, умеет применить свои знания, хотя допускает 2-3 ошибки.
Оценка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает недостаточное понимание изученного материала, затрудняется в применении своих знаний, допускает 4-5 ошибок или не справляется с одним из заданий.
Оценка «2»- не ставится

При оценке **творческих заданий** следует руководствоваться следующими **нормами.**

Оценка «5» ставится обучающемуся за правильное, полное, последовательное изложение авторского текста (темы) без ошибок в построении предложений, употреблении слов; допускается 1-2 орфографические ошибки. Оценка «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 предложений; допускается 3-4 орфографические ошибки.

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

Оценка «2»- не ставится

Календарно-тематическое планирование по русскому языку 11 класс
I четверть

Тема урока	Кол-во часов	Основные понятия	Виды деятельности	Коррекционная работа
Введение	1	Литературный стиль	Русский литературный язык и его стили.	Корректировать самообразовательные навыки, познавательные интересы
Предложение	4	Простое, сложное предложение, обращение.	Простое предложение. Сложное предложение Сложное предложение с союзами. Обращение, знаки препинания при обращении.	Коррекция связной речи Корректировать мышление, память
Звуки и буквы.	2	Ударные, безударные гласные.	Правописание слов: ча-ща, чу-щу, жи-ши, глухие-звонкие согласные, твердые-мягкие согласные, непроизносимые согласные Безударные гласные, разделительные мягкий и твердые знаки.	Коррекция внимания, Корректировать мышление, память
Речь.	3	Деловая речь, клише	Деловая устная и письменная речь Языковой стандарт делового письма: типовые тексты, трафаретные письма. Составление заявлений с помощью клише.	коррекция устной и письменной речи коррекция устной и письменной речи коррекция устной и письменной речи
Слово	3	Синонимы, антонимы. Состав слова.	Антонимы, синонимы в деловой речи	Коррекция связной речи

		Аббревиатура.	Разбор слов по составу.	Коррекция внимания
			Аббревиатура и её значение. Правописание сложносокращённых слов. Использование её в деловых письмах.	Коррекция внимания
Части речи				
Имя существительное	3	Грамматические категории, падежные окончания.	Грамматические категории существительного.	Корректировать мышление, память
			Правописание падежных окончаний существительных	
			Несклоняемые существительные	Коррекция внимания
Личные местоимения	3	Личные местоимения, лексика.	Личные местоимения в деловом письме Местоимения Ты-ты, Вы-вы	коррекция устной и письменной речи
			Выбор этикетных фраз, лексический состав	Коррекция связной речи
Имя прилагательное	2	Согласование	Согласование прилагательных и существительных.	Коррекция связной речи
			Падежные окончания имён прилагательных.	Корректировать мышление, память
Глагол	5	Неопределенная форма глагола, совершенный и несовершенный вид.	Неопределённая форма глагола	
			Правописание личных окончаний глагола.	Коррекция связной речи

Имя числительное	4	Склонение	Глаголы совершенного и несовершенного вида. -Ться,-тся Р.Р.Сочинение-рассказ Правильное чтение числительных. Деловые бумаги с именами числительными. Склонение числительных.	Коррекция внимания Коррекция внимания Коррекция связной речи Корректировать мышление, память Корректировать мышление, память
Наречия	2	Наречие, группы наречий.	Верное написание числительных в деловых бумагах. Наречия времени, места, способа действия. О и А на конце наречий	Коррекция внимания Корректировать мышление Корректировать мышление
Предлоги	3		Предлоги и предложные сочетания. Использование предлогов с именами существительными.	коррекция устной и письменной речи коррекция устной и письменной речи
	20	Деформированный текст. Клише. Доверенность,	Правописание предлогов и предложных выражений. Работа с деформированным текстом.	Корректировать мышление

Связанная речь		расписка, почтовый перевод, инструкция. Диалог.Атобиография ..	Заполнение анкеты. Р.р. Сочинение по опорным словам Доверенность, расписка, почтовый перевод. Доверенность, расписка, почтовый перевод. Заявление. Объяснительная записка. Инструкция. Заявление. Объяснительная записка. Инструкция. Письмо-запрос, письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо-сообщение. Письмо-запрос, письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо-сообщение. Работа над пониманием деловой лексики. Установление связей в деловом письме. Работа над пониманием деловой лексики. Установление связей в деловом письме Телефонный диалог. Правила телефонного диалога. Телефонный диалог. Правила телефонного диалога. Фразы при прощании, приветственные фразы в	коррекция устной и письменной речи коррекция устной и письменной речи коррекция устной и письменной речи коррекция устной и письменной речи коррекция устной и письменной речи коррекция устной и письменной речи коррекция устной и письменной речи Коррекция логического мышления, внимания, самостоятельности коррекция устной и письменной речи коррекция устной и письменной речи Коррекция логического мышления, внимания, самостоятельности

Повторение	12		деловых текстах Фразы при прощании, приветственные фразы в деловых текстах. Составление текста Изложение Изложение Практическая работа. Автобиографии великих людей. Практическая работа. Автобиографии великих людей. Сочинение по плану и опорным словам Сочинение по плану и опорным словам Повторение. Орфограммы в корне и приставке. Повторение. Орфограммы в корне и приставке. Р.р. Сочинение по опорным фразам Повторение. Непроизносимые и парные согласные Повторение. Непроизносимые и парные согласные	Коррекция логического мышления, внимания, самостоятельности коррекция устной и письменной речи Коррекция мышления на основе упражнений анализа и синтеза, коррекция устной и письменной речи Коррекция логического мышления, внимания, самостоятельности Коррекция мышления на основе упражнений анализа и синтеза, Коррекция логического мышления, внимания, самостоятельности Корректировать мышление, память

Итого	68		Контрольная работа за год Работа над ошибками Повторение. Правописание наречий. Повторение. безударных окончаний глаголов. Практическая работа. Правописание числительных в деловых бумагах. Работа с деформированным текстом. Диалоги при найме на работу. Заявление Итоговый урок	Корректировать мышление, память Коррекция мышления на основе упражнений анализа и синтеза Коррекция внимания Корректировать письменную речь Корректировать устную речь

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Карточки, тексты, задания, составленные учителем с использованием интернета-ресурсов.

Материально-техническое обеспечение

Компьютер, электронная доска с выходом в интернет, принтер.