

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Свердловской области
Управление образования Ирбитского муниципального образования
МОУ «Горкинская СОШ»

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
МОУ «Горкинская СОШ»
от 29.08.2025г. № 402 од

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета «Русский язык»
для обучающихся 10-11 классов
вариант 1
(для обучающихся с нарушением интеллекта)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по учебному предмету «Русский язык» составлена на основе Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с нарушением интеллекта (далее ФАООП УО (вариант 1)), утвержденной приказом Министерства просвещения России от 24.11.2022г. № 1026 ФАООП УО (вариант 1) адресована обучающимся с нарушением интеллекта с учетом реализации их особых образовательных потребностей, а также индивидуальных особенностей и возможностей.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «РУССКИЙ ЯЗЫК»

Овладение русским языком и литературой является одним из ведущих направлений коррекционно-развивающего процесса. В ходе изучения учебных предметов данной образовательной области учащиеся повышают уровень общего и речевого развития, вырабатывают элементарные навыки грамотного письма, учатся правильно и последовательно излагать свои мысли в письменной и устной форме, а также происходит преодоление речевого негативизма, стереотипности, бедности оборотов речи, что позволяет приблизить обучающихся к знаниям о культуре, истории, к освоению нравственных норм социального поведения на образцах доступных литературных жанров. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с нарушением интеллекта учебный предмет «Русский язык» входит в предметную область «Язык и речевая практика» и является обязательным для изучения.

ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «РУССКИЙ ЯЗЫК»

Русский язык является важной составляющей частью образования обучающихся с нарушением интеллекта.

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.

МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «РУССКИЙ ЯЗЫК» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебный предмет «Русский язык» относится к предметной области «Язык и речевая практика» и является обязательной частью учебного плана. Учебным планом на изучение русского языка отводится 136 часов: в 10 классе — 68 часов (2 часа в неделю), в 11 классе — 68 часов (2 часа в неделю).

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «РУССКИЙ ЯЗЫК»

Речевое общение. Речь и речевая деятельность.

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

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

Формы речи (внешняя и внутренняя речь).

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

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

Подготовленная и спонтанная речь (практические упражнения).

Приемы подготовки речи (практические упражнения).

Краткая и развернутая речь. Практические упражнения подготовки развернутой речи.

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

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

Речевая ситуация. Основные компоненты речевой ситуации.

Речевой этикет.

Выражение приветствия и прощания в устной и письменной формах.

Тексты поздравления. Правила поведения при устном поздравлении.

Благодарственные письма (сравнение писем разных по содержанию).

Выражение просьбы в устной и письменной формах.

Составление текстов о хороших манерах.

Тексты приглашения. Устное и письменное приглашения.

Высказывание. Текст.

Диалог и монолог - основные формы речевых высказываний.

Текст как тематическое и смысловое единство. Диалог и монолог.

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

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

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

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

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

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

Монолог. Практические упражнения в составлении монологов.

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

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

Практические упражнения в определении общей темы текста и отдельных микротем.

Темы широкие и узкие.

Основные типы высказываний (повествование, рассуждение, описание).

Смысловые связи между частями текста.

Языковые средства связи частей текста.

Практические упражнения в ознакомлении со структурой повествовательного текста.

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

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

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

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

Составление повествовательных текстов. Сказки-повествования.

Структурные особенности описательного текста.

Описание предмета, места, пейзажа.

Повествовательного текста с элементами описания.

Структурные особенности текста-рассуждения.

Практические упражнения в составлении текста-рассуждения.

Типы текстов: повествование, описание, рассуждение.

Структура текстов разных типов. Сопоставление текстов разных типов по содержанию и назначению. Нахождение в текстах литературных

произведений фрагментов текстов определенного типового значения (повествование, описание, рассуждение).

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

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

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

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

Стили речи.

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

Разговорный стиль речи.

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

Составление текстов в разговорном стиле.

Слова-приветствия и прощания.

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

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

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

Составление предложений с обращениями.

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

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

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

Использование частиц в текстах разговорного стиля.

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

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

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

Личные письма. Составление писем личного характера на различные темы.

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

Деловой стиль речи.

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

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

Деловые бумаги: расписка, доверенность, заявление.

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

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

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

Составление доверенности на распоряжение имуществом.

Оформление бланков почтового перевода, посылки.

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

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

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

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

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

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

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

Редактирование текстов, включающих неоправданное смешение разговорного и делового стилей.

Составление и запись правил, памяток, инструкций, рецептов по

предложенной теме и по опорным словам.

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

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

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

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

Характеристика. Составление и запись деловых характеристик.

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

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

Практические упражнения в оформлении трудового договора на бланке.

Оформление служебной записки.

Практические упражнения в оформлении бланков отправления ценного письма, бандеролей.

Практические упражнения в оформлении бланков страхового случая.

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

Художественный стиль речи.

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

Анализ текстов художественных произведений (или отрывков из них).

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

Связь предложений и частей текста в художественных повествованиях.

Художественное описание: загадки.

Письмо другу с включением художественного описания предмета (животного).

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

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

Различение прямого и переносного значения слов. Нахождение в текстах художественных произведений (под руководством педагогического

работника) средств языковой выразительности: эпитет и метафор (без введения терминов).

Упражнения в образовании существительных и прилагательных с помощью суффиксов.

Нахождение в тексте контекстуальных синонимов.

Составление предложений с однородными членами в художественном описании предмета.

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

Составление загадок на основе использования образных сравнений и сопоставлений.

Использование существительных для составления образных сравнений и определений.

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

Использование частиц в текстах художественного стиля.

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

Включение предложений сложносочиненных предложений в сравнительное описание в художественном стиле.

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

Изложение текста художественного повествования.

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

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

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

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

Описание места и человека в художественном стиле.

Сравнительное описание предмета в художественном стиле.

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

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

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

ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:

Личностные результаты включают овладение обучающимися жизненными и социальными компетенциями, необходимыми для решения практико-ориентированных задач и обеспечивающими становление социальных отношений обучающихся в различных средах.

- 1) осознание себя как гражданина России; формирование чувства гордости за свою Родину;
- 2) воспитание уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- 3) сформированность адекватных представлений о собственных возможностях, о насущно необходимом жизнеобеспечении;
- 4) овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- 5) овладение социально-бытовыми навыками, используемыми в повседневной жизни;
- 6) владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия;
- 7) способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;
- 8) принятие и освоение социальной роли обучающегося, проявление социально значимых мотивов учебной деятельности;
- 9) сформированность навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
- 10) воспитание эстетических потребностей, ценностей и чувств;
- 11) развитие этических чувств, проявление доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости и взаимопомощи, проявление сопереживания к чувствам других людей;
- 12) сформированность установки на безопасный, здоровый образ жизни, наличие мотивации к творческому труду, работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям;
- 13) 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 педагогического работника), необходимого для раскрытия темы и основной мысли текста при решении коммуникативных задач;

выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме текста;

оформление изученных видов деловых бумаг с опорой на представленный образец;

письмо небольших по объему изложений повествовательного текста и повествовательного текста с элементами описания (70 - 90 слов) после предварительного обсуждения (отработки) всех компонентов текста;

составление и письмо небольших по объему сочинений (60 - 70 слов) повествовательного характера (с элементами описания) на основе наблюдений, практической деятельности, опорным словам и предложенному плану после предварительной отработки содержания и языкового оформления для решения коммуникативных задач.

Достаточный уровень:

первоначальные знания о языке как основном средстве человеческого общения;

образование слов с новым значением, относящихся к разным частям речи, с опорой на схему и их дальнейшее использование для более точной и правильной передачи чужих и собственных мыслей;

составление устных письменных текстов разных типов - описание, повествование, рассуждение (под руководством педагогического работника);

использование всех изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей в текстах, относящихся к разным стилям речи;

нахождение орфографической трудности в слове и решение орфографической задачи (под руководством педагогического работника);

пользование орфографическим словарем для уточнения написания слова;

самостоятельное составление предложений, различных по интонации и цели высказывания, для решения коммуникативных практически значимых задач;

отбор фактического материала, необходимого для раскрытия темы текста;

отбор фактического материала, необходимого для раскрытия основной мысли текста (с помощью педагогического работника);

выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме и основной мысли текста;

определение цели устного и письменного текста для решения коммуникативных задач;

отбор языковых средств (с помощью педагогического работника) (с помощью педагогического работника), соответствующих типу текста и стилю речи (без называния терминов) для решения коммуникативно-речевых задач;

оформление всех видов изученных деловых бумаг;

письмо изложений повествовательных текстов и текстов с элементами описания и рассуждения после предварительного разбора (80 - 100 слов);

письмо сочинений-повествований с элементами описания после предварительного коллективного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания и выбора необходимых языковых средств (70 - 80 слов).

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 класс

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов		
		Всего	Контрольные работы	Практические работы
Раздел 1. Речевое общение. Речь и речевая деятельность				
1.1	Значение речи в жизни человека	2	1	0
Итого по разделу		3		
Раздел 2. Высказывание. Текст				
2.1	Основные формы речевых высказываний.	7	0	0
2.2	Слово и его значение.	2	0	0
2.3	Состав слова.	6	0	0
2.4	Слово как часть речи.	11	1	0
Итого по разделу		27		
Раздел 3. Предложение. Текст				
3.1	Простые и сложные предложения.	2	0	0
3.2	Обращение.	1	0	0
3.3	Составление текста описания.	1	1	0
Итого по разделу		5		
Раздел 4. Деловое письмо				

4.1	Требования к составлению деловых бумаг.	2	0	0
4.2	Деловое письмо.	23	0	0
4.3	Доверенность.	1	0	0
4.4	Заявление.	3	0	0
4.5	Бланки	2	2	0
Итого по разделу		33		
Итоговый контроль (сочинения, изложения, контрольные и проверочные работы, диктанты)		0	5	0
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		68	5	0

11 класс

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов		
		Всего	Контрольные работы	Практические работы
Раздел 1. Речевое общение. Речь и речевая деятельность				
1.1	Значение речи в жизни человека	2	1	0
Итого по разделу		3		
Раздел 2. Высказывание. Текст				
2.1	Текст как смысловое единство.	5	1	0

Итого по разделу		5		
Раздел 3. Предложение. Текст				
3.1	Простые и сложные предложения.	2	0	0
3.2	Составление текста-описания.	1	0	0
3.3	Обращение	1	0	0
3.4	Обобщение полученных знаний.	3	1	
Итого по разделу		7		
Раздел 4. Деловое письмо				
4.1	Требования к составлению деловых бумаг.	2	0	0
4.2	Деловое письмо.	23	0	0
4.3	Доверенность.	1	0	0
4.4	Заявление.	2	0	0
4.5	Бланки	1	2	0
Итого по разделу		31		
Итоговый контроль (сочинения, изложения, контрольные и проверочные работы, диктанты)		0	5	0
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		68	5	0

**Поурочное планирование
10 класс**

№ п/п	Раздел, тема	Кол-во часов
1	Значение речи в жизни человека.	1
2	Входная работа.	1
3	Работа над ошибками.	1
4	Основные формы речевых высказываний. Типы текста: повествование, описание, рассуждение.	1
5	Основные формы речевых высказываний. Типы текста: повествование, описание, рассуждение.	1
6	Стили речи: разговорный, деловой и художественный.	1
7	Деловое повествование речи: инструкции, памятки, рецепты. Составление инструкции по использованию бытовых электроприборов.	1
8	Деловое повествование речи: инструкции, памятки, рецепты. Составление инструкции по использованию бытовых электроприборов.	1
9	Деловое описание. Объявление. Составление объявлений о находке-пропаже, о покупке-продаже.	1
10	Художественное повествование. Художественное описание.	1
11	Слово и его значение. Прямое и переносное значение слов. Слова близкие и противоположные по значению.	1
12	Слово и его значение. Прямое и переносное значение слов. Слова близкие и противоположные по значению.	1
13	Состав слова. Словообразование. Корень слова, однокоренные слова. Правописание сомнительных гласных и согласных в корне слова.	1
14	Состав слова. Словообразование. Корень слова, однокоренные слова. Правописание сомнительных гласных и согласных в корне слова.	1
15	Состав слова. Словообразование. Корень слова, однокоренные слова. Правописание сомнительных гласных и согласных в корне слова.	1
16	Приставки. Правописание приставок.	1
17	Сложные слова. Сложносокращенные слова.	1
18	Сложные слова. Сложносокращенные слова.	1
19	Слово как часть речи. Самостоятельные и служебные части. Имя существительное. Существительные собственные и нарицательные.	1
20	Слово как часть речи. Самостоятельные и служебные части. Имя существительное. Существительные собственные и нарицательные.	1

21	Имя прилагательное. Согласование имен прилагательных с именами существительными в тексте. Правописание падежных окончаний имен прилагательных.	1
22	Имя прилагательное. Согласование имен прилагательных с именами существительными в тексте. Правописание падежных окончаний имен прилагательных.	1
23	Глагол. Неопределенная форма глаголов. Составление «Правил обращения с книгой».	1
24	Глагол. Неопределенная форма глаголов. Составление «Правил обращения с книгой».	1
25	Правописание личных окончаний глаголов 1 и 2 спряжения.	1
26	Правописание личных местоимений. Местоимения в личных и деловых бумагах.	1
27	Числительные количественные и порядковые. Правописание числительных.	1
28	Наречия, обозначающие время, место и способ действия. Правописание наречий с О и А на конце.	1
29	Наречия, обозначающие время, место и способ действия. Правописание наречий с О и А на конце.	1
30	Контрольная работа по теме «Высказывание. Текст».	1
31	Простое предложение с однородными членами.	1
32	Сложные предложения союзные и бессоюзные.	1
33	Обращение. Знаки препинания при обращении.	1
34	Обобщение полученных знаний. Составление текста описания «Наша школа».	1
35	Промежуточная контрольная работа.	1
36	Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.	1
37	Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.	1
38	Деловое письмо. Адрес.	1
39	Деловое письмо. Адрес.	1
40	Деловое письмо. Поздравление.	1
41	Деловое письмо. Поздравление.	1
42	Деловое письмо. Записка.	1
43	Деловое письмо. Записка.	1
44	Деловое письмо. Письмо.	1
45	Деловое письмо. Письмо.	1
46	Деловое письмо. Объявление.	1
47	Деловое письмо. Объявление.	1
48	Деловое письмо. Объяснительная записка.	1

49	Деловое письмо. Объяснительная записка.	1
50	Деловое письмо: автобиография.	1
51	Деловое письмо: автобиография.	1
52	Деловое письмо: заметка в стенгазету об участии в общешкольных мероприятиях.	1
53	Деловое письмо: заметка в стенгазету об участии в общешкольных мероприятиях.	1
54	Деловое письмо. Написание расписки.	1
55	Деловое письмо. Написание расписки.	1
56	Доверенность на получение денежных сумм.	1
57	Заявление о поступлении в училище.	1
58	Заявление о приеме на работу.	1
59	Заявление на бланке в милицию на выдачу паспорта.	1
60	Объяснительная записка об опоздании.	1
61	Анкета.	1
62	Анкета.	1
63	Итоговая контрольная работа.	1
64	Автобиография.	1
65	Автобиография.	1
66	Бланки. Заполнение бланков почтовых отправлений, коммунальных платежей.	1
67	Контрольная работа по теме «Деловое письмо».	1
68	Обобщение изученного.	1
Итого		68

11 класс

№ п/п	Раздел, тема	Кол-во часов
Речь. Речевая деятельность (3 ч)		
1.	Значение речи в жизни человека. Речь устная и письменная.	1
2.	Входная работа.	1
3.	Работа над ошибками.	1
Высказывание. Текст (5 ч)		
4.	Текст как смысловое единство. Типы текста: повествование, описание, рассуждение.	1
5.	Стили речи: разговорный, деловой и художественный.	1
6.	Деловое повествование речи: инструкции, памятки, рецепты. Составление инструкции по пожарной безопасности.	1
7.	Художественное описание. Описание пейзажа по иллюстрации.	1

8.	Контрольная работа по теме «Высказывание. Текст».	1
Язык как средство общения. Слово. Текст (22 ч)		
9.	Слово и его значение. Прямое и переносное значение слов. Слова близкие и противоположные по значению.	1
10.	Состав слова. Словообразование. Правописание сомнительных гласных и согласных в корне слова.	2
11.	Сложные слова. Сложносокращенные слова.	2
12.	Слово как часть речи. Самостоятельные и служебные части. Имя существительное.	2
13.	Имя прилагательное. Согласование имен прилагательных с именами существительными в тексте. Работа с деформированным текстом.	3
14.	Глагол. Составление «Правил поведения в библиотеке».	1
15.	Личные местоимения. Личные местоимения в деловых бумагах.	2
16.	Имя числительное. Правописание числительных.	2
17.	Наречие. Правописание наречий с О и А на конце	2
18.	Служебные части речи. Сочинение рассказа о рабочих профессиях.	2
19.	Обобщение изученного материала.	1
20.	Контрольная работа по теме «Слово. Текст».	1
21.	Работа над ошибками.	1
Предложение. Текст (7 ч)		
22.	Простое предложение. Знаки препинания в предложении с однородными членами.	1
23.	Сложные предложения союзные и бессоюзные.	1
24.	Составление текста-описания по плану «Мое любимое время года».	1
25.	Обращение. Знаки препинания при обращении. Обращение в деловых и личных письмах.	1
26.	Обобщение полученных знаний.	1
27.	Контрольная работа по теме «Предложение. Текст».	1
28.	Работа над ошибками.	1
Деловое письмо (31 ч)		
29.	Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.	1
30.	Деловое письмо. Адрес.	2
31.	Деловое письмо. Поздравление.	2
32.	Деловое письмо. Записка.	2
33.	Промежуточная контрольная работа.	1
34.	Деловое письмо. Письмо.	2

35.	Деловое письмо. Объявление.	2
36.	Деловое письмо. Объяснительная записка.	2
37.	Деловое письмо: автобиография.	2
38.	Деловое письмо: заметка в стенгазету об участии в общешкольных мероприятиях.	2
39.	Деловое письмо. Написание расписки.	2
40.	Доверенность на получение денежных сумм.	1
41.	Заявление о поступлении в училище.	1
42.	Заявление о приеме на работу.	1
43.	Заявление на бланке в милицию на выдачу паспорта.	1
44.	Объяснительная записка об опоздании.	1
45.	Анкета.	1
46.	Итоговая контрольная работа.	1
47.	Автобиография.	1
48.	Бланки. Заполнение бланков почтовых отправлений, коммунальных платежей.	1
49.	Контрольная работа за год.	1
50.	Обобщение пройденного.	1
Итого		68