



*Смоленское областное государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение для детей – сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей «Демидовская школа – интернат»*

<p>«Рассмотрено и согласовано» МО учителей естественно- гуманитарного и математического циклов №1 от 27.08.2024г. Руководитель МО  (Е.А.Шпакова)</p>	<p>«Принята» Педагогическим советом №1 от 28.08.2024 г</p>	<p>«Утверждаю» Директор СОГБОУ «Демидовская школа – интернат» М.А. Исаченкова Пр. № /189 о/д от 28.08.2024г</p> 
---	--	---

Рабочая программа  
по предмету  
«Родной язык и литература»  
в 10 классе  
учителя:  
Ковалевой Марины Алексеевны  
(высшая категория)

2024-2025 г.

### Пояснительная записка.

Рабочая программа по предмету «Родной язык и литература» разработана в соответствии с

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» №273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 203-ФЗ);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 г. №1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

-

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020г)

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Примерной адаптированной основной образовательной программе (ПАООП) начального общего образования на основе ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (одобрена Протокол №4 15 от 22.12.2015г);

- Адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 1) СОГБОУ «Демидовская школа – интернат»;

- Распоряжением Минпросвещения России от 06.08.2020 N P-75 "Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность"

- Учебным планом СОГБОУ «Демидовская школа – интернат»

- Учебником, рекомендованным Министерством образования и науки Российской Федерации: Русский язык. 9 класс: учебник для общеобразовательных организаций, реализующих адаптированные общеобразовательные программы/ Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская.- 11-е изд.- М.: Просвещение, 2024.

Программа согласно учебному плану рассчитана на 3 часа в неделю, 102 ч за учебный год. При ухудшении эпидемиологической ситуации данная программа может быть реализована дистанционно.

Основная цель обучения русскому языку в 10 классе состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие учащихся с 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.

Недостаточность развития фонематического слуха (а в ряде случаев и остроты слуха) нарушает узнавание слов и, как следствие, их предметную соотнесенность. Кроме того, у обучающихся с нарушением интеллекта отмечается снижение скорости восприятия, переработки воспринимаемой информации за единицу времени, а также снижение первичной информации. Для речи умственно отсталых детей характерна скудность словарного запаса и недоразвитие логико – грамматических структур. Также у них недостаточно развит психологический уровень понимания речи, а именно — трудности понимания основного смысла всего сообщения и его фрагментов, слов в контексте, метафор, установление связей между фрагментами сообщения, неумение делать обобщение, выводы.

Учебный материал по русскому языку (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного в 5-9 классах. В 10 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.

Большое значение имеет речевая направленность программы, т.е. работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. В процессе обучения идёт 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, но и качественное: уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим и антонимическим рядом.

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.

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 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. Образцы (клише) деловых бумаг: заявление о приеме на работу, заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение, служебная записка, образец трудового договора, автобиография (резюме) и др. составят некий справочник выпускника, которым он будет пользоваться в своей дальнейшей жизни.

Деловой стиль- это общение, которое носит характер деловой информации, делового указания. Он используется в различного рода деловых бумагах: объявление, заявление, инструкция, справка, расписка и т.д. Задача деловой речи заключается в том, чтобы сообщить сведения, имеющие практическое значение, и дать точные указания и рекомендации. Высказывание обычно бывает точным, беспристрастным, т.е. сообщающий не должен выражать своего личного отношения к тому, о чем идет речь.

Принципы построения.

На первом этапе повышенное внимание уделяется формированию у умственно отсталых учащихся 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 во время повторения грамматики и синтаксиса русского языка, основываясь на текстах делового письма и деловой речи, предлагаются упражнения, которые могут быть представлены в виде деформированного текста, работы с заранее заготовленными клише деловых бумаг.

На втором этапе главной задачей становится перевод пассивного словаря учащихся в активный, а именно, выработка навыков пользования устной деловой речью в деловых 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 полицию – 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, защите 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.

Договор (контракт): трудовой договор, договор на выполнение различного вида услуг и работ другими лицами.

Сбербанк: договор о вкладах, доверенность на получение вклада, оформление безналичных платежей, бланки на уплату различных сборов.

Страховые случаи: бланк полиса страхования, выплата страховки.

Расписка и обязательство: расписка о получении чего – либо, обязательство о возврате чего – либо, расписка отказа о прививке, госпитализации.

Планирование, составление устных диалогов по различным деловым ситуациям: телефонный разговор с работодателем, со службами экстренной помощи, с представителями различных организаций (поликлиника, аптека, служба быта, школа и другие учреждения, аварийные службы).

Виды писем- письмо – запрос письмо – просьба, письмо – подтверждение, письмо – напоминание, письмо – сообщение, письмо – поздравление, письмо – приглашение, письмо – благодарность, гарантийное письмо, письмо – соболезнование.

**Цель:** изучение родного русского языка состоит в формировании коммуникативной компетенции обучающихся, а также совершенствовании навыков грамотного письма как показателя общей культуры человека, обучение овладению простейшими жанрами деловых бумаг.

Данная цель реализуется в ходе решения следующих **задач:**

- выявление склонностей и потребностей учащихся к совершенствованию речемыслительной деятельности, к употреблению в пассивном и активном словаре фразовых клише для формирования деловой устной и письменной речи;

- развитие у учеников старших классов правильных речевых потребностей, необходимых для использования русского языка как основного средства общения;

- стимулирование размышления детей о собственных перспективах личностного и профессионального самоопределения.

В ходе освоения программы учащиеся должны усвоить теоретические знания из разных областей лингвистики:

- культура речи (основные формы речи; виды речевой деятельности по цели высказывания; «вежливые слова»: обращение, вводные слова);

- лексика (значение слова; синонимы; антонимы);

- морфемика (состав слова, словообразование);

- орфография (правописание звонких - глухих согласных в корне и в конце слова; правописание приставок; правописание ударных и безударных гласных в корне);

- морфология (части речи);

- стилистика (стили русского литературного языка; реквизиты делового письма);

- синтаксис (синтаксические нормы языка).

Основным показателем усвоения полученных знаний является способность применять их на практике. Учащиеся должны овладеть следующими умениями:

- пользоваться основными формами речи;

- составлять предложения разные по цели высказывания;
- использовать в речи вежливые слова;
- использовать в речи синонимы, антонимы;
- уметь образовывать новые слова;
- уметь правильно писать слова со звонкими и глухими согласными в корне и в конце слова;
- уметь правильно использовать в речи предлоги;
- уметь правильно писать безударные гласные в корне слова;
- уметь правильно использовать различные части речи;
- уметь правильно использовать стили речи родного языка;
- уметь заполнять реквизиты делового письма;
- правильно использовать грамматические нормы языка.

Критериями оценки учащихся являются полнота знаний, уровень сознательности их усвоения, умение их применять, сформированность речемыслительных операций и способов умственной деятельности. Следуя рекомендациям к. п. н. И. М. Бгажноковой, целесообразно соразмерять объём полученных знаний с выставляемой отметкой следующим образом:

Оценка	% выполнения заданий
<b>удовлетворительно</b>	35 – 50%
<b>хорошо</b>	50 – 65%
<b>очень хорошо</b>	свыше 65%

### 3. Место учебного предмета в учебном плане.

Согласно учебному плану всего на изучение учебного предмета «Родной язык и литература» в 10 классе выделяется 3 часа в неделю, 102 часа в год.

### 4. Личностные и предметные результаты освоения учебного предмета.

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

#### Достаточный уровень.

Личностные результаты АООП должны отражать:

1. Осознание себя как гражданина России; формирование чувства гордости за свою Родину.
2. Формирование уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов.
3. Развитие адекватных представлений о собственных возможностях.
4. Овладение начальными навыкам адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире.
5. Овладение социально-бытовыми умениями, 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, формирование и развитие социально значимых мотивов учебной деятельности.
9. Развитие навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях.
10. Формирование эстетических потребностей, ценностей и чувств.
11. Развитие этических чувств, доброжелательности и эмоционально – нравственной отзывчивости, понимания и сопереживания чувствам других людей.
12. Формирование установки на безопасный, здоровый образ жизни, наличие мотивации к творческому труду, работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям.
13. Формирование готовности к самостоятельной жизни

#### Минимальный уровень

1. Основы персональной идентичности, осознание своей принадлежности к определенному полу, осознание себя как «Я».
2. Социально –эмоциональное участие в процессе общения и совместной деятельности.

3. Формирование социально ориентированного взгляда на окружающий мир в его органичном единстве и разнообразии природной и социальной частей.
4. Формирование уважительного отношения к окружающим.
5. Овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире.
6. Освоение доступных социальных ролей (обучающегося, сына (дочери), пассажира, покупателя и т.д.), развитие мотивов учебной деятельности и формирование личностного смысла учения.
7. Развитие самостоятельной и личной ответственности за свои поступки на основе представлений о нравственных нормах, общепринятых правилах.
8. Формирование эстетических потребностей, ценностей и чувств.
9. Развитие этических чувств, доброжелательности и эмоционально – нравственной отзывчивости, понимания и сопереживания чувствам других людей.
10. Развитие навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях, умения не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций.
14. Формирование установки на безопасный, здоровый образ жизни, наличие мотивации к творческому труду, работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям.

### **Предметные результаты.**

#### **Минимальный уровень.**

- представление о языке как основном средстве человеческого общения, образование слов с новым значением с опорой на образец, включение их в различные контексты для решения коммуникативно – речевых задач;
- использование однокоренных слов для более точной передачи мыслей устных и письменных текстах, использование на письме орфографических правил предварительного разбора текста на основе готового или коллективно 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 характера 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, относящимся к разным частям речи, с опорой на схему и их дальнейшее использование для более точной правильной передачи чужих и собственных мыслей;
- составление устных и 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 слова 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 предложениых, соответствующих теме и основной мысли текста; определение цели устного и письменного текста для решения коммуникативных задач; отбор языковых средств (с помощью учителя), соответствующих типу текста и стилю речи (без названия терминов) для решения коммуникативно- речевых задач; оформление всех видов изученных деловых бумаг;

- письмо изложений повествовательных текстов и текстов с элементами предварительного разбора (80 -100 лов);

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

## **5. Содержание учебного предмета.**

### **Введение. Личные документы официального характера- 4 часа.**

Автобиография. Деловая, творческая.

Знать виды автобиографий, уметь писать деловую автобиографию.

Характеристика. Деловая для поступления на работу, учебу.

Знать виды характеристик. Уметь писать характеристику на себя для поступления в учебные заведения.

### **Значение речи в жизни человека- 4 часа.**

Речь как способ общения. Основные формы речи- монолог, диалог. Речевые роли: читатель- чтец, рассказчик – слушатель, собеседники, говорящий-слушающий, пишущий – читающий. Значение каждой роли. Виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание. Все виды речевой деятельности связаны между собой в свободной последовательности.

### **Подготовленная речь и неподготовленная речь. Приемы подготовки речи – 2 часа.**

Заполнение анкеты:

С кем ты чаще всего беседуешь дома?

С кем из одноклассников чаще всего общаешься?

Можешь ли ты заговорить с незнакомым человеком?

Ты хороший рассказчик?

Учащиеся сначала отвечают устно. А потом письменно по возможности подробнее с объяснениями почему?, затем зачитывают анкету вслух. По результатам ответов на вопросы анкеты дается самооценка- общительный, необщительный или малообщительный человек. Умею ли я общаться?

Какая речь содержит больше информации:

Приемы подготовки развернутой речи.

Составить письменную просьбу родным, чтобы они подарили тебе на день рождения ту вещь, о которой давно мечтаешь.

### **Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями, повлиять, убедить. Краткая и распространенная речь. Имя собственное- 6 часов.**

Составление и запись предложений по цели высказывания.

Составление сообщений по плану и самостоятельно.

Речевая задача- зачем нужно это сообщение?

Сфера применения: записка близким, объявление, письма.

Сфера применения: записка близким, объявление, письма другу или родителям, поздравление, предупреждение, просьба. Составление письменных форм. Сочинение «Мой друг» по ключевым словам: его зовут..., понимает с полуслова..., поможет..., выручит..., веселый..., всегда вместе и т.д.

## **Вежливые слова. Обращение, вводные слова. Правописание обращения, вводных слов- 4 часа.**

Тест «Вежлив ли ты».

Здороваясь ли ты с соседями по дому? Какими словами?

Благодаришь ли ты членов семьи за еду, за заботу о тебе? Какими словами?

Извиняешься ли ты, если опоздал на урок? Какими словами?

Ты извиняешься перед малышом, которого случайно толкнул? Какими словами?

Говоришь ли ты спокойно, не повышая голоса, даже, если споришь? Какими словами?

Поздравляешь ли ты родных с праздником? Какими словами? И т.д.

Запись вежливых слов. Составление предложений, записок с вежливыми словами.

Составлений поздравлений по схеме:

Кого? (знакомых, родных, сверстника, 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, чтобы..., желаю, пусть...

## **Слово и его значение. Синонимы. Толковый словарь- 3 часа.**

Предложить работу по применению соответствующих слов в тексте: я первым .... К финишу. На уроке труда мы испекли...пирог. И т.д. Работа с деформированным текстом ( поздравительной открытки, объявления, записки) с использованием на выбор слов для справок.

## **Контрольная работа, работа над ошибками- 2 часа.**

### **Состав слова. Словообразование- 2 часа.**

Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов, окончаний. Образование имен прилагательных от имен существительных и наоборот, ь глагола и наоборот. Составление предложений. Самостоятельная работа.

### **Правописание звонких – глухих согласных в корне и в конце слова- 6 часов.**

Учитель предлагает для списывания текст различных инструкций, полезных советов из справочной литературы по ведению домашнего хозяйства, по уходу за одеждой, обувью, по уходу за больным и т.д. виды работ: подчеркнуть звонкую или глухую согласную

### **Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без- (бес-), воз -, рос-, из- (ис-), раз – (рас-) – 3 часа.**

Составление словосочетаний и предложений, наиболее часто встречающиеся в деловом письме: прошу рассмотреть мою просьбу. Безвозмездная помощь, восстановить стаж работы, известить меня, расторгнуть договор и т.д

### **Ценные бумаги. Их виды. Сертификаты. Векселя. Чековые книжки-3 часа.**

Образцы ценных бумаг, их значение и способ применения.

### **Сберегательные книжки. Облигации. Квитанции. Доверенность. Образцы доверенностей.**

### **Упражнения на закрепление. Заполнение бланков по коммунальным услугам. Телеграмма. – 6 часов.**

Значение сберкнижек, способы их заполнения.

Заполнение квитанций на оплату коммунальных услуг. Что такое доверенность? Для чего она выдается?

### **Имена собственные и нарицательные – 1 час.**

Имена существительные. Грамматические признаки имени существительного.

### **Письма. Виды писем.-5 часов.**

Местоимение. Виды работ: выделение местоимения в тексте, замена существительного местоимением, редактирование текста, изложение.



**Имя прилагательное. Склонение имен прилагательных. Правописание падежных окончаний имен прилагательных – 1 час.**

Грамматические признаки имени прилагательного, связь прилагательного с существительным.

**Обзорное ознакомление с биографией и творчеством В.М.Шукшина – 2 часа.**

Образы земли (описание) в произведениях В.М.Шукшина «Калина красная»

**А.П.Чехов. очерк жизни и творчества – 2 часа.**

Описание характеров человека в произведении «Пересолил»

**Глагол. Роль глагола в речи. Неопределенная форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. Правописание глаголов совершенного и несовершенного вида на –ться и тся. Повелительная форма глагола.**

Виды работ: составление по опорным словам правил личной гигиены, правил ухода за больным дома, памятки собирающемуся в путешествие и т.п;

Составление ряда слов от неопределенной формы глагола для выражения просьбы, побуждения, совета. Например, написать- напиши-напишите, позвонить- позвони-позвоните. Составление предложений с употреблением повелительного наклонения вежливых слов;

Описание действий при оформлении подписки на газеты и журналы на почте, при отправлении бандероли и др.; составление правил пожарной безопасности при использовании электро или газовой плитой, правил безопасности поведения на улице с употреблением частицы не;

**Контрольный диктант, работа над ошибками- 2 часа.**

**Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека- 4 часа.**

Звуки и буквы. Правописание слов: ча-ща, чу-шу, жи-ши, глухие –звонкие согласные, твердые-мягкие согласные, непроизносимые согласные, безударные гласные, разделительный мягкий и твердый знаки.

Задача данного раздела дать понятие о важности умения вести разные по целям и формам деловые переговоры. Соблюдение правил грамматики при составлении текста официального делового и коммерческого письма, составлении автобиографии, резюме определяет культуру человека, его имидж и повышает эффективность достижения цели.

Используются упражнения на составление различных бытовых записок (родным и близким)на предложенную ситуацию, составление поздравительных открыток, творческий диктант, деформированный текст.

**Устные формы деловой речи. Телефонный разговор: диалог с работодателем, с сотрудником какого – либо учреждения, с врачом, со службами экстренной помощи -2 часа.**

В устной речи отсутствует момент предварительного обдумывания. Отсюда необходимость обучения у.о.обучающихся предварительному планированию делового разговора, что является залогом его эффективности. Учитель должен вооружить учащихся определенным набором формулировок и речевых форм. Рекомендуется составление памятки диалога с использованием речевых штампов: не будете ли Вы так любезны... Уважаемый...! Дорогой...! Буду рад Вашему ответу. Рекомендуется составление заявлений по трафаретному тексту (трафаретный текст – это текст, в котором необходимо заполнить пробелы) с использованием сокращенных слов и слов на правописание определенной орфограммы.

**Фразы-клише деловой устной речи-1 час.**

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

Устойчивая речевая формула ввода информации: «ставлю Вас в известность...», «прошу принять решение...», «прошу рассмотреть мое заявление о ...», «прошу принять приглашение на...». Устойчивая этикетная форма обращения, приветствия, прощания, поздравления и т.п. «Уважаемые друзья!», «Имею честь представить Вам» ,»Всегда к Вашим услугам».

**Телефонные диалоги. Диалоги при посещении различного рода учреждений. Диалоги при найме на работу. Устные высказывания благодарности, фразы при прощании, приветственные и т.д.-1 час.**

Примеры устных диалогов в зависимости от условий речевой ситуации.

**А.С.Пушкин. Биография – 2 часа.**

Сравнение творческой биографии с личной.

Составить творческую биографию писателя.

**Письменные формы деловой речи. Разбор слов по составу. Части слова: корень, приставка, окончание. Единообразное написание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных в середине и в конце слова – 1 час.**

Сокращение слова, правило сокращения слов: г-ну, г-же, д-ру, глав. врачу, нач. и т.д.

**М.А.Шолохов. «Судьба человека» (Отрывки в сокращении)- 3 часа.**

**Сказки. Литературные приемы в народных сказках.- 1 час.**

**Н. В.Гоголь. «Ночь перед рождеством» (обзорное ознакомление с повестью)-2 часа.**

**Повторение. Деловое письмо. Доверенность-1 час.**

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

**Итоговый контрольный диктант-2 часа.**

**Подведение итогов за год.**



Тематическое планирование, 10 класс, 102 часа.

№	Тема	Кол-во часов	Виды и методы контроля	Повторение	Развитие речи	Наглядность	Дата план	Дата факт
1	Вводное занятие. Деловая игра «Давайте познакомимся»	1	Беседа, опрос.		Речь как способ общения. Основные формы речи – монолог, диалог. виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание.			
2	Деловая автобиография.	1	Беседа, опрос, самостоятельная работа.			Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради		
3, 4	Творческая биография. Практическое занятие.	2	опрос, самостоятельная работа.	Строить простое распространенное предложение; простое предложение с однородными членами, сложное предложение.	Составить деловую и творческую автобиографию	Видеоурок		
5,6,7,8	Значение речи в жизни человека	4	опрос, практическая работа.	Союзы, главные члены предложения.	Виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание. Прослушивание.	Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради		
9,10	Подготовленная и неподготовленная речь	2	Беседа, опрос, самостоятельная работа.	Многочленные слова.	Заполнение анкеты: 1.С кем ты дома чаще всего беседуешь? 2.С кем из одноклассников чаще всего общаешься? 3.Можешь ли ты заговорить с незнакомым	Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради		

					<p>человеком!</p> <p>4.Что ты больше любишь (подчеркни нужное слово): читать или писать, говорить или слушать?</p> <p>1.Ты хороший рассказчик?</p> <p>Приемы подготовки развернутой речи – план:</p> <p>2.С кем ты будешь говорить?</p> <p>3.О чем?</p> <p>4.Что главное ты хочешь сказать?</p> <p>Составить письменную просьбу родным, чтобы они подарили тебе на день рождения ту вещь, о которой давно мечтаешь.</p>			
11, 12,13	Виды речевой деятельности по цели высказывания	3	Беседа, опрос, работа со словарем.		<p>Подбор из готового текста предложений по целям высказываний.</p> <p>Составление сообщений по плану и самостоятельно.</p> <p>План:</p> <p>1.Речевая задача – зачем нужно это сообщение? (устно)</p> <p>2.Кому адресовано? (сверстнику или взрослому?))- обращение.</p> <p>3.Содержание обращения.</p> <p>4.Подпись.</p> <p>Сфера применения: записка близким, объявление, письма другу или родителям, поздравление,</p>			

					предупреждение, просьба. Составление письменных форм.			
14	Краткая и распространенная речь.	1	Беседа, опрос.	Предложение. Простое и сложное. Простое распространенное и нераспространенное.		Презентация		
15,16	Сочинение «Мой друг» Работа над ошибками.	2	Опрос, практическая работа.		Сочинение «Мой друг» по ключевым словам: его зовут, понимает с полуслова... , поможет..., выручит..., веселый..., всегда вместе... и т.д.			
17,18, 19	Вежливые слова. Обращение. Вводные слова.	3	Беседа, опрос, самостоятельная работа (выполнение теста)	Обращение, вводные слова. Части речи.	Тест «Вежлив ли ты» Здороваясь ли ты с соседями по дому? Какими словами? Благоваришь ли ты членов семьи за еду, за заботу о тебе? Какими словами? Извиняешься ли ты, если опоздал на урок? Какими словами? Ты извиняешься перед малышом, которого случайно толкнул? Какими словами? Говоришь ли ты спокойно, не повышая голоса, даже, если споришь? Какими словами? Поздравляешь ли ты родных с праздником? Какими словами? Когда ты ложишься спать, прощаешься ли ты со	индивидуальные карты, словари, рабочие тетради		

					своими домашними? Какими словами? Запись вежливых слов. Составление предложений, записок с вежливыми словами.			
20.	Правописание обращения, вводных слов.	1	Индивидуальные консультации.		Значение толкового словаря. Правила работы с толковым словарем. Провести дифференциацию значения слов-синонимов по степени нарастания признака (действия): громадный, большой, огромный, грусть – печаль, скорбь, тоска; приплелся, примчался, пришел ит т.д.	Толклвый словарь		
21.	Слово и его значение.	1	Беседа, опрос.	Слово и его значение.		Презентация.		
22., 23	Синонимы, толковый словарь.	2			Предложить работу по применению соответствующих слов в тексте: я первым ... к финишу. На уроке труда мы испекли...пирог. И т.д. Работа с деформированным текстом (поздравительной открытки, объявления, записки) с использованием на выбор слов для справок.			
24.	Контрольный диктант. Состав слова.	1	Беседа, опрос, самостоятельная работа.	Части речи. Способы образования новых слов.				
25.	Работа над ошибками.	1						

	Корень, приставка, суффикс, окончание.							
26.	Словообразование.	1						
27.	Образование новых слов с помощью приставок, суффиксов.	1	Опрос, практическая работа.	Образование имен прилагательных от имен существительных и наоборот. Способы образования глаголов.	Расписка о получении чего-либо, обязательство о возврате чего-либо, расписка об отказе от прививки, госпитализации.	Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради		
28, 29, 30	Правописание звонких и глухих согласных в корне слова и на конце.	3	Словарный диктант, индивидуальные консультации	Непроизносимые согласные в корне слова.	Работа с текстом: в инструкциях и полезных советах из справочной литературы по ведению домашнего хозяйства, по уходу за одеждой, обувью, по уходу за больным и т.д. подчеркнуть звонкую или глухую согласную, вставить пропущенную согласную или гласную букву. Подобрать проверочные слова			
31,32, 33	Правописание приставок – без-бес, воз-вос, из-ис, раз-рас. Упражнения на закреплении.	3	Беседа, опрос	Части речи	Составление словосочетаний и предложений, наиболее часто встречающиеся в деловом письме: прошу рассмотреть мою просьбу, безвозмездная помощь, восстановить стаж работы, известить меня, расторгнуть договор и т.д.	Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради		
34,35, 36	Правописание звонких и глухих согласных в корне слова и на конце.	3	Словарный диктант, опрос, индивидуальная работа	Слово. Непроизносимые согласные. Способы проверки.		Индивидуальные карты		



37.	Упражнения на закрепление.	1			Самостоятельная работа.			
38,39, 40	Ценные бумаги. Их виды. Сертификаты. Векселя. Акции. Чековые книжки.	3	Беседа, опрос. Самостоятельная работа.			Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради		
41,42, 43,44, 45	Сберегательные книжки. Облигации. Квитанции. Доверенность. Образцы доверенностей. Упражнения на закрепление. Заполнение бланков по коммунальным услугам.	5	Беседа, опрос, самостоятельная работа.	Части речи. Имя существительное.	Работа с текстом. Значение сберегательных книжек, способы их заполнения. Заполнение квитанции на оплату коммунальных услуг. Что такое доверенность? Для чего она выдается? Оформление доверенности на получение денежных средств по образцу.			
46	Телеграмма	1						
47.	Контрольный диктант	1						
48.	Работа над ошибками. Имена собственные и нарицательные.	1	Беседа, опрос	Части речи. Грамматические признаки имени существительного.		Таблицы, индивидуальные карты, словари		
49,50, 51,52, 53	Письма. Виды писем.	5	Беседа, опрос, самостоятельная работа		Составить письмо по образцу	Письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, письмо-сообщение, письмо-поздравление, письмо-приглашение, письмо-благодарность,		

						гарантийное письмо, письмо-соболезнование.		
54, 55	Имя прилагательное	2	Беседа, опрос, самостоятельная работа		Виды письменных работ: «Кто больше придумает признаков хорошей погоды», объяснить значение словосочетания: сырая земля, золотые руки, золотое сердце, железная дисциплина, железные ворота и т.д. Изложение «Требование к качеству молочных продуктов»			
56	Имя прилагательное. Склонение имен прилагательных. Правописание падежных окончаний имен прилагательных.	1		Части речи		Тесты		
57,58	Письма в художественной литературе русских писателей.	2	Беседа, опрос, самостоятельная работа		А.С,Пушкин «Евгений Онегин» письмо Татьяны. Анализ	Презентация		
59, 60	Обзорное ознакомление с биографией и творчеством В.М, Шукшина.	2	Беседа, опрос, самостоятельная работа		Образы земли (описание) в произведениях В.М. Шукшина «Калина красная»			
61, 62	А.П.Чехов. очерк жизни и творчества	2			Описание характеров человека в произведении: «пересолил»			
63	Глагол	1	Беседа, опрос	Части речи	Составление по опорным словам правил личной гигиены, правил ухода за больным дома, памятки собирающемуся в путешествие и т.п.	Таблицы, инд.карты		

64	Роль глагола в речи. Неопределенная форма глагола	1	Беседа, опрос, самостоятельная работа	Части речи	Составление ряда слов от неопределенной формы глагола для выражения просьбы, побуждения, совета.			
65,66	Спряжение глагола. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения	2	Беседа, опрос, самостоятельная работа	Части речи	Описание действий при оформлении подписки на газеты и журналы на почте, при отправлении бандероли и др., составление правил пожарной безопасности при пользовании электро или газовой плитой, правил безопасного поведения на улице с употреблением частицы не.			
67	Правописание глаголов совершенного и несовершенного видов.	1	Беседа, опрос	Части речи	Работа с текстом			
68	Повелительная форма глагола. Правописание частицы не с глаголами	1	Беседа, опрос, самостоятельная работа	Части речи. Частица.		Таблицы, инд. карты		
69,70	Контрольный диктант. Работа над ошибками	2						
71,72	Имя числительное. Понятие об имени числительном. Числительные порядковые и количественные.	2	Беседа, опрос	Порядковые и количественные числительные. Употребление таких форм числительных как оба и обе.	Выполнение упражнений на понимание (уточнение) смысла сочетания имен числительных с именем существительным, которые связаны с выражением точного и приблизительного времени суток с обозначением по часам. Формировать умение обозначать			

					календарные даты, возраст, трудовой стаж и другие автобиографические данные, с употреблением слов год.			
73	Местоимение. Роль местоимения в речи. Деловое письмо. Объяснительная записка.	1	Беседа, опрос, практическая работа.		Служебные записки неофициального характера: объяснительная записка, сообщение, постановка в известность начальства о чем-либо.			
74, 75	Любовная лирика А.С.Пушкина, М.Ю.Лермонтова	2			Работа с текстами произведений. Найти прилагательные, определить их значение	Стихи А.С.Пушкина, М.Ю.Лермонтова		
76,77	С.А.Есенин. очерк жизни и творчества, С.А.Есенин «Задремали звезды золотые..» (наизусть)	2			Чтение стихотворения наизусть			
78,79	Газетные жанры литературы. Публицистический стиль.	2	Беседа, опрос.		Чтение сатиры, фельетонов, газет. Стилистические особенности каждого вида жанра.			
80	Предлоги. Их значение в речи. Правописание предлогов. Контрольный диктант	1			Виды работ: деформированный текст, составление предложений, ответы на вопросы, диктант			
81	Наречие	1	Беседа, опрос	Части речи.	Значение наречий, употребление и правописание наречий в тексте. Работа с текстом.	Таблицы, инд.карты		
82	Русский литературный язык и его стили	1			Стили речи			
83,84, 85,86	Разговорный стиль, научный стиль, деловой	4	Беседа, опрос	Устойчивая речевая формула ввода				

	стиль, книжный стиль (публицистический)			информации: «ставлю Вас в известность...», «прошу принять решение...», «прошу рассмотреть мое заявление о ...», прошу принять приглашение на ...» устойчивая этикетная форма обращения, приветствия, прощания, поздравления и т.п. : «Уважаемые друзья» ,»Имею честь представить Вам»				
87	Фразы – клише деловой устной речи.	1		Части речи	Фразы-клише деловой письменной речи. Составление заявлений с использованием фраз-клише. Правописание вежливых форм. Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений.	Таблицы, индивидуальные карты.		
88	Телефонные диалоги. Диалоги при посещении различного рода учреждений. Диалоги при найме на работу. Устные высказывания благодарности, фразы при прощании, приветственные и т.д.	1			Глагол просить в письмах-просьбах, письме-предложении, письме-приглашении, письме-требовании, письме-соболезновании, запросах, напоминаниях.	Таблицы, рабочие тетради		

89, 90	А.С.Пушкин. биография.	2	Беседа, опрос		Сравнение творческой биографии с личной. Составить творческую биографию писателя.			
91	Письменные формы деловой речи. Разбор слов по составу.	1		Части слова: корень, приставка, окончание	Единообразное написание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных в середине и в конце слова. Сокращенные слова, правила сокращения слов: г-ну, г-же, д-ру, глав.врачу, нач и т.д.	Таблицы, индивидуальные карты		
92,93, 94,95	М.А.Шолохов. «Судьба человека» (Отрывки в сокращении)	4			Образ главного героя	видеопрезентация		
96	Сказки. Литературные приемы в народных сказках. Сказки волшебные, бытовые, о животных.	1			Выразительное чтение			
97,98	Н.В,Гоголь «Ночь перед Рождеством»	2			Обзорное ознакомление с повестью и творчеством Н.В.Гоголя.			

99, 100	Повторение. Деловое письмо. Доверенность.	2			Доверенность: в свободной форме и на бланке – на получение денежных сумм, распоряжение имуществом, защиту прав в суде			
101	Итоговый контрольный диктант.	1	диктант					
102, 103	Повторение. Подведение итогов за год.	2						

