ПРИНЯТА
решением Педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2026

УТВЕРЖДЕНА
Директор ГБОУ школы-интерната №22

_____ Иванова И.Ю.

Приказ № 271 от 31.08.2026

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

Рабочая программа
по русскому языку
для 11а класса
на 2026 - 2027 учебный год

учитель: Иванова А.Ю.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

Пояснительная записка

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

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

Предлагаемая программа представляет собой интегрированный курс русского языка и делового, и творческого письма.

Курс русского языка включает в себя набор необходимых жизненно значимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису. При этом повторение материала русского языка основывается на тематике социально-бытовой ориентировки.

Большое значение имеет речевая направленность курса, т.е. работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся.

В процессе обучения идет постепенное накопление словаря существительных, прилагательных, глаголов, наречий, т.е. всех основных частей речи. При этом предусматривается не только его количественное развитие, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, идиомами, но и качественное: уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим рядом. Большое внимание уделяется и развитию словаря признаков, например, при повторении темы «Имя прилагательное» акцентируется внимание на характеристиках людей, их взаимоотношений и поступков. Программа по русскому языку включает в себя формирование у учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг. Деловое письмо представляет собой письменный диалог, решающий важнейшие вопросы экономико-правовой деятельности гражданина. Поэтому, несмотря на широкое использование в деловом общении телефона, деловое письмо продолжает выполнять важнейшие функции вне зависимости от способа передачи: почтовые отправления (письмо, открытка, телеграмма), служебные или докладные записки и т.п. Навыки владения популярными жанрами письменной речи входят в число необходимых жизненно важных умений. Внешние связи человеческого общения, определяемые социальными ролями, такими как: продавец — покупатель, заявитель—исполнитель, заказчик — исполнитель, работодатель — работник и т.д., реализуются как в жанре устных переговоров, так и в жанре делового письма.

Для формирования у 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,

Программы общеобразовательной подготовки для учащихся с легкой степенью умственной отсталости наполняя их в процессе упражнений различным содержанием.

Принципы построения курса

На первом этапе задачей учителя является формирование 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 учитель во время повторения грамматики и синтаксиса русского языка, основываясь на текстах делового письма и деловой речи, предлагает учащимся

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат: 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 29.08.25 по 20.11.26

упражнения, которые могут быть представлены в виде деформированного текста, работы с заранее заготовленными клише деловых бумаг.

На втором этапе задачей учителя является 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 милицию — на регистрацию по месту жительства, выдачу паспорта;

 в Центр занятости населения — постановка на учет по безработице и поиску работы;

 в жилищные органы — постановка на улучшение жилищно-бытовых условий, выделение жилья, обмен жилья, выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета, справка о проживании.

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

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

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

Коммунальные платежи: бланки оплаты коммунальных услуг.

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

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

Задачи

- образовательные:

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

- коррекционно – развивающие:

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

- основные направления и ценностные основы воспитания и социализации учащихся:

Основные направления и ценностные основы воспитания и социализации учащихся	**Решение задачи воспитания и социализации учащихся с учетом рабочей программы воспитания**
1. Воспитание гражданственности, патриотизма, уважения к правам, свободам и обязанностям человека. Ценности: любовь к России, своему народу, своей малой родине, родному языку; закон и правопорядок; свобода и ответственность	- формирование любви к школе, к своей малой родине (своему городу), народу, России; - знакомство с государственной символикой; - знакомство с традициями своей семьи и школы, бережное отношение к ним; - формирование стремления достойно представлять родную культуру; - формирование правил поведения в классе, школе, дома; - формирование уважительного отношения к своей стране, гордость за её достижения и успехи.
2. Воспитание нравственных чувств и этического сознания. Ценности: нравственный выбор; справедливость; милосердие; честь; достоинство; любовь; почитание родителей; забота о старших и младших	- формирование представлений о моральных нормах и правилах нравственного поведения; убеждённости в приоритете общечеловеческих ценностей; - закрепление правил вежливого поведения, культуры речи; - формирование уважительного отношения к собеседнику, его взглядам; - различение хороших и плохих поступков, умение анализировать нравственную сторону своих поступков и поступков других людей, в том числе персонажей литературных произведений; - формирование почтительного отношения к родителям и другим членам своей семьи, к семейным ценностям и традициям; - формирование представлений о дружбе и друзьях.
3. Воспитание трудолюбия, творческого отношения к учению, труду, жизни. Ценности: трудолюбие; творчество; познание; целеустремлённость; настойчивость в	- формирование уважения к труду и творчеству старших и сверстников; - формирование потребности считаться с мнением членов коллектива; - формирование понимания роли знаний в

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (МСК)
Сертификат 00F7B0269DA44B053B87057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

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

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

Рабочая программа по русскому языку составлена на основании:

- Приказа Министерства образования Российской Федерации от 10.04.2002 г. № 29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;
- Положения о рабочей программе, принятого решением Управляющего совета от 18.03.2025 г., протокол № 4.
- Учебного плана, реализующего АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (легким нарушением интеллекта) (вариант 1) на 2026-2027 учебный год.
- АООП образования обучающихся с нарушением интеллекта, вариант 1 – 11а класс

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK) Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

На изучение русского языка в 11 классе отводится - 68 часов, (2 часа в неделю).

Информация об использованном учебнике:

Рабочая тетрадь

- Галунчикова, Якубовская «Рабочая тетрадь 1 по русскому языку. Состав слова»
- Галунчикова, Якубовская «Рабочая тетрадь 2 по русскому языку. Имя существительное»
- Галунчикова, Якубовская «Рабочая тетрадь 3 по русскому языку. Имя прилагательное»
- Галунчикова, Якубовская «Рабочая тетрадь 4 по русскому языку. Глагол»

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

Используемые ЭОР:

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

Формы организации учебного процесса:
учебная деятельность, трудовая, предметно-практическая, игровая.

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

Средства, методы и формы обучения

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

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

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

Виды и формы контроля:

За учебный год предполагается проведение следующих работ:

	11 класс
Диктанты	4
Самостоятельные работы	6
Практическая работа	1
Изложение	1

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

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

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

С целью проверки теоретических знаний необходимо проводить устные опросы.

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

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

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

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

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

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

Использование технологий электронного обучения в образовательном процессе предполагает следующие виды учебной деятельности:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

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

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

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

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

Содержание учебного предмета

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B026DCA44B053D81705ZB6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

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 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

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).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

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 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.

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.

Практическоезнакомство со структурой и оформлением деловых записок.

Составление и запись деловых записок.

Практическоезнакомство 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

Повторение.

Простое предложение. Главные члены предложения. Предложения распространенные и нераспространенные. Простое предложение с однородными членами. Обращение. Сложное предложение с союзами *и, а, но*, со словами *который, когда, где, что, чтобы, потому что.*

Звуки и буквы.

Звуки гласные и согласные. Разделительный мягкий и твердый знаки. Безударные гласные в корне слова. Правописание звонких и глухих согласных. Непроизносимые согласные.

Слово.

Состав слова. Разбор слов по составу. Единообразное написание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных в корнях слов. Единообразное написание ряда приставок на согласную вне зависимости от произношения. Правописание приставок, меняющих конечную согласную, в зависимости от произношения: *без- (бес-), воз- (вос-), из- (ис-), раз- (рас-).*

Сложные слова. Образование сложных слов с помощью соединительных гласных и без

соединительных гласных. Сложносокращённые слова.

*Имя существительное.*Роль существительного в речи. Основные грамматические категории имени существительного. Правописание падежных окончаний имён существительных. Существительные с шипящей на конце. Несклоняемые имена существительные.

*Имя прилагательное.*Роль прилагательного в речи. Согласование имени прилагательного с именем существительным. Безударные окончания имен прилагательных. Правописание падежных окончаний имён прилагательных.

*Личные местоимения.*Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений с предлогами. Склонение личных местоимений 1, 2, 3 лица. Словосочетания с местоимениями.

*Глагол.*Роль глагола в речи. Неопределённая форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и I спряжения, глаголы с *–ться* и *–тся*. Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам. Повелительная форма глагола. Правописание глаголов повелительной формы единственного и множественного числа. Частица *не* с глаголами.

Наречие. Понятие о наречии. Наречия, обозначающие время, место, способ действия. Правописание наречий с *о* и *а* на конце.

Имя числительное. Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые. Правописание числительных от 5 до 20; 30; от 50 до 80 и от 500 до 900, 200,

300, 400, 90.

Части речи. Существительное, глагол, прилагательное, числительное, наречие, предлог. Употребление в речи.

Предложение. Простое предложение. Главные и второстепенные члены предложения, предложения распространённые и нераспространённые, с однородными членами, обращение.

Сложное предложение. Предложения с союзами *и, а, но* и без союзов, предложения со словами *который, когда, где, что, чтобы, потому что.*Бессоюзное сложное предложение. Составление простых и сложных предложений. Постановка знаков препинания в предложениях.

Прямая речь (после слов автора). Кавычки при прямой речи и двоеточие перед ней; большая буква в прямой речи.

Связная речь. Упражнения в связной письменной речи даются в процессе изучения всего программного материала по письму и развитию речи. Изложение

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

Сочинение творческого характера с привлечением сведений из личных наблюдений, практической деятельности, прочитанных книг.

Деловое письмо. Стандартные деловые бумаги; заявления в свободной форме. Заявления на бланке, почтовые отправления, автобиография, доверенность, расписка. Телефонные диалоги.

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

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

Планируемые результаты

Личностные результаты:

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) владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия;
6) способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;
7) принятие и освоение социальной роли обучающегося, проявление социально значимых мотивов учебной деятельности;
8) сформированность навыков сотрудничества со взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
9) способность к осмыслению картины мира, ее временно-пространственной организации; формирование целостного, социально ориентированного взгляда на мир в его органичном единстве природной и социальной частей;
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.

Уровни достижения предметных результатов по учебному предмету "Русский язык"

в 11 классе.

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;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

-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).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

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

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

Базовые учебные действия:

- *Личностные:* воспитание чувства гордости школьными успехами и достижениями как собственными, так и своих товарищей.

- *Коммуникативные:* дифференцированное использование разных видов речевых высказываний в коммуникативных ситуациях с учетом специфики участников, умение слушать собеседника, вступать в диалог и поддерживать его

- *Регулятивные:* умение принимать и сохранять цели и задачи решения типовых учебных и практических задач, осуществление коллективного поиска средств их осуществления; осознанного действия на основе разных видов инструкций для решения практических и учебных задач; осуществлять самооценку и самоконтроль в деятельности, адекватно реагировать на внешний контроль и оценку, корректировать в соответствии с ней свою деятельность.

- *Познавательные:* использование логических действий на наглядном, доступном вербальном материале; умение применять начальные сведения о сущности и особенностях объектов, процессов и явлений действительности в соответствии с содержанием конкретного учебного предмета и для решения познавательных и практических задач.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

Календарно-тематическое планирование

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK) Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

26	Составление объяснительной с использованием фраз-клише.	1			
27	Правописание вежливых форм.	1			
28	Диктант по теме «Имя существительное».	1	Диктант		
29	Работа над ошибками.	1			
30	Назначение орфографического словаря.	1			
31	Практическая работа со словарём.	1			
32	Практическое использование аббревиатур в деловом письме.	1	.		
33	Правописание личных местоимений.	1			
34	Правописание личных местоимений в деловом письме.	1			
35	Согласование имен прилагательных с именами существительными.	1			
36	Падежные окончания имён прилагательных единственного числа.	1			
37	Падежные окончания имён прилагательных множественного числа. С.р	1	С.р.		
38	Роль глагола в предложении.	1			
39	Неопределенная форма глагола.	1			
40	1-е и 2-е спряжение глаголов.	1			
41	Реквизиты делового письма. Правила расположения на листе текстового материала. Профессия – делопроизводитель.	1			
42	Правописание безударных личных окончаний глаголов.	1			
43	Изложение по теме «Правописание безударных гласных».	1	Изложение		
44	Работа над ошибками.	1			
45	Правописание безударных личных окончаний глаголов.	1			
46	Правописание глаголов на -тся, и –ться.	1			
47	Изменение глаголов прошедшего времени по родам и числам.	1			
48	Составление поздравительной открытки.	1			
49	Повторение.	1			
50	Диктант по теме «Глагол».	1	Диктант		
51	Работа над ошибками.	1			
52	Заполнение анкеты.	1			
53	Составление письма-сообщения.	1			
54	Составление письма-просьбы.	1			
55	Имя числительное.	1	.		
56	Склонение имён числительных.	1			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

57	Правильное написание числа в письменном тексте. С.р.	1	С.р.		
58	Предлог.	1			
59	Правописание предлогов со словами.	1			
60	Правописание предлогов и предложных словосочетаний.	1			
61	Склонение имён числительных.	1			
62	Повторение.	1			
63	Итоговый диктант.	1	Диктант		
64	Работа над ошибками.	1			
65	Составление письма-напоминания.	1			
66	Составление письма-подтверждения.	1			
67	Повторение.	1			
68	Повторение.	1			

Итого 68 часов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26

Лист корректировки рабочей программы

№ урока	Тема	Кол-во часов		Дата по плану	Дата по факту	Причина корректировки	Форма коррекции (сокращено, объединено и пр.)
		по плану	по факту				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 22 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Иванова Ирина Юрьевна, ДИРЕКТОР
28.09.26 17:29 (MSK)
Сертификат 00F7B0269CA44B053D817057B6EDA9EA08
Действует с 27.08.25 по 20.11.26