

Пояснительная записка

1. Перечень нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и от 19.12.2014 № 1599 (далее – ФГОС обучающихся с интеллектуальными нарушениями); для учащихся 8-10 классов действует региональный базисный учебный план на 2022/2023 учебный год для специальных (коррекционных) учреждений/классов VIII вида Еврейской автономной области, утверждённый приказом комитета образования от 10.07.2013 №312;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 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";
- Адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) МБОУ С(К)Ш (далее АООП вариант1);

2. Учебно-методический комплекс:

Учебная литература:

- Учебник «Русский язык» 9 класс для специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида под редакцией Н.Г. Галунчиковой, Э.В. Якубовской, Москва, «Просвещение», 2013.

Научно-методическая литература:

- Аксёнова А.К. Методика обучения русскому языку в коррекционной школе. М.: ВЛАДОС», 1999.
- Гнездилов М.Ф. Методика русского языка во вспомогательной школе. -М.: Просвещение, 1965.
- Занимательные материалы к урокам обучения грамоте и русского языка (стихи, кроссворды, загадки, шарады) / сост. Н.А. Касаткина. – Волгоград: Учитель, 2009. – 127с.
- «Игровые технологии на уроках русского языка. 5-11 классы: игры со словами, разработки уроков/авт.- сост. В.Н. Пташкина. – Волгоград: Учитель, 2009. – 238с.
- Русский язык. 5-11. классы. Необычные диктанты / сост. С.А. Брагина. - Волгоград: Учитель, 2009. – 159с.
- Львов М.Р. Учусь различать слова и их значения. -М.: Дрофа, 2003.
- Охременко Н.В., Федина О.В.. Русский язык. Проверочные и контрольные диктанты./М.: Аквариум, 1997, 224с.
- Поваляев М.А. Профилактика и коррекция нарушений письменной речи. Качество образования.- Ростов: Феникс, 2006.
- http://spschi5sv.mskobr.ru/conditions/usloviya_priema1/

Литература для обучающихся:

1. Комплект рабочих тетрадей под редакцией Н.Г. Галунчиковой, Э.В. Якубовской «Рабочая тетрадь по русскому языку». Учебное пособие. М.: «Просвещение», 2002

- Состав слова.
- Имя существительное.
- Имя прилагательное.
- Глагол.

Таблицы, схемы (используются при повторении, закреплении, а также объяснении нового материала).

- Имя прилагательное.
- Имя существительное.
- Глагол.
- Основные правила орфографии и пунктуации.
- Правописание гласных в корне слова.
- Предложение.

Технические средства обучения:

- Интерактивная доска «Smart Board»
- Планшет «Smart Slate»
- Документ камера Smart 450
- Ноутбук
- Монитор
- Колонки
- Системный блок
- CD/DVD диски,
- USB Flash.

Папки:

- По разделам программы: состав слова, части речи, предложение.
- Опоры и таблицы.
- «Уголок деловых бумаг»
- «Логопедические упражнения», «Правила в стихах», «Занимательный материал по письму и развитию речи».
- Схемы разборов.
- Карточки со словами из словаря.

3. Количество часов, отведенных на изучение предмета:

Учебный предмет «Русский язык» входит в образовательную область «Язык и речь», федеральный компонент.

Рабочая программа «Русский язык» 10 класс рассчитана на 33 учебные недели по 1 часу в неделю.

Рабочая программа по русскому языку разработана на основе программы Министерства образования РФ для специальных (коррекционных) образовательных учреждений, 2011 год. Автор программы по предмету В.В. Воронкова и программно-методического обеспечения для 10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях. Под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой, 2006 год.

4. Задачи обучения русскому языку:

В системе школьного образования учебный предмет «Русский язык» занимает особое место: является не только объектом изучения, но и средством обучения. Как средство познания действительности он обеспечивает развитие интеллектуальных и творческих способностей ребенка, развивает его абстрактное мышление, память и воображение, формирует навыки самостоятельной учебной деятельности. Учебный предмет «Русский язык» неразрывно связан со всеми школьными предметами и влияет на качество усвоения всех других школьных предметов, а в перспективе способствует овладению будущей профессией.

ЦЕЛЬ: обеспечение языкового развития умственно отсталых учащихся.

Задачи:

1. Помочь учащимся овладеть речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи.
2. Научить пользоваться учащимся в жизни как основным средством общения.
3. Сформировать умения и навыки грамотного письма.

Учебный материал по «Русскому языку» и (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. 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.

Принцип коррекционной направленности обучения является ведущим. Поэтому особое внимание обращено на коррекцию имеющихся у отдельных обучающихся специфических нарушений, на коррекцию всей личности в целом, особое внимание уделяется развитию речи обучающихся как средству общения и как способу коррекции их мыслительной деятельности.

Методы обучения.

- словесные – рассказ, объяснение, беседа, работа с учебником;
- наглядные – наблюдение, демонстрация, просмотр;
- практические – упражнения.

Для реализации основных целей и задач дисциплины «Русский язык» применяются разнообразные **типы уроков:**

- урок объяснения нового материала (урок первоначального изучения материала);
- урок закрепления знаний, умений, навыков (практический урок);
- комбинированный урок.

Используются ТСО: видеофрагменты фильмов (DVD), компьютерные презентации, музыкальные композиции (ноутбук, интерактивная доска).

При отборе программного учебного материала в 10 классе учтена необходимость реализации межпредметных связей с такими учебными предметами как литературное чтение и развитие речи, биология, география, история Отечества, социально-бытовая ориентировка, профессионально-трудовое обучение, изобразительное искусство. Знания, умения и навыки полученные при изучении данного предмета следует использовать на других предметах. Это особенно важно в условиях специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, так как обучающиеся испытывают большие трудности в установлении причинно-следственных связей, закономерностей, использовании знаний в несколько измененной или новой ситуации, в практической деятельности.

Обучающиеся 10 класса коррекционной школы представляют собой весьма разнородную группу детей по сложности дефекта. Программа реализует требования индивидуально - дифференцированного подхода с учетом рекомендаций В.В. Воронковой 1994 года.

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса: Основные требования к знаниям и умениям обучающихся 10 класса

Обучающиеся должны знать:

- части речи, использование их в речи;
- наиболее распространенные правила правописания слов.

Обучающиеся должны уметь:

- писать небольшие по объему изложения и сочинения творческого характера;
- оформлять все виды деловых бумаг;
- пользоваться школьным орфографическим словарём.

Содержание учебного предмета, курса:

Разделы:

Речь (9 часов).

Звуки и буквы (7 часов).

Морфология (17 часов).

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, 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 сообщение, которое носит характер деловой информации, делового указания. Он используется различного рода в 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. сообщаемый не должен выражать своего личного отношения к тому, о чем идет речь.

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 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.

Рекомендуется проведение спаренных уроков. В зависимости от содержания материала 1 ч целесообразно посвящать полностью работе над устной речью для того, чтобы дать объем сведений, на которых будет базироваться следующий урок, посвященный выработке навыка делового письма.

Возможен и другой вариант, когда на одном уроке будет изучаться и устная, и письменная деловая речь. Главным остается принцип опережающего обучения устной стороне речи.

Речевая направленность курса будет осуществляться на одном уроке при одновременном изучении устной и письменной деловой речи. 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 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.

С этой целью будут использоваться наиболее популярные, часто встречающиеся жанры деловой письменной и устной речи.

- **Виды писем** (письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, письмо-сообщение, письмо-поздравление, письмо-приглашение, письмо-благодарность, гарантийное письмо, письмо-соболезнование).
- **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).
- **Заявление на бланке** (в ЗАГС - регистрация рождения ребенка, брака, расторжение брачных отношений).
- **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).
- **Коммунальные платежи** (бланки оплаты коммунальных услуг).

Формы работы. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются: тренировочные упражнения, выборочные, комментированные, зрительные, творческие, предупредительные, свободные, объяснительные диктанты, письмо по памяти, грамматический разбор, подготовительные работы перед написанием изложения или сочинения и т.д.

Виды и формы контроля: текущий контроль осуществляется на уроках в форме устного опроса, самостоятельных и практических работ, письменных проверочных работ, тестирования. Итоговый контроль по изученной теме осуществляется в форме диктанта с грамматическим заданием. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Уставом образовательного учреждения в форме оценивания знаний, умений, навыков обучающихся по четвертям и итогам года.

**Тематическое планирование по русскому языку
10 класс**

№ п/п	Название раздела/темы.	Количество часов	Форма организации занятий			Основные виды учебной деятельности учащихся
			Уроки	Развитие речи	Контрольные работы	
1	Речь. Значение речи в жизни человека. Речь как способ общения. Основные формы речи – монолог, диалог.	9 1	1			- Знать определение, что такое речь. - Отличать диалог от монолога. - Готовить и произносить речь для слушателей. - Читать с листа, наизусть. - Заполнять анкету. - Оформлять деловые бумаги. - Находить в тексте обращение, выделять на письме его знаками препинания. - Различать имена собственные.
2	Виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание.	1	1			
3	Подготовленная речь и неподготовленная речь. Приемы подготовки речи. Заполнение анкеты.	1	1			
4	Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями, повлиять, убедить.	1	1			
5	Краткая и распространенная речь.	1	1			
6	Деловое письмо: заявление о приеме на работу, увольнение с работы, на отпуск.	1		1		
7	Имя собственное.	1	1			
8	Обращение. Вводные слова	1	1			
9	Деловое письмо: заявление на бланке в ЗАГС	1		1		
	Звуки и буквы.	7				- Оформлять деловые бумаги. - Решать орфографические задачи (практически применять правила). - Образовывать слова с приставками.
10	Деловое письмо: доверенность.	1		1		
11	Правописание звонких – глухих согласных в корне.	1	1			
12	Диктант «Красота, радость и тайна».	1			1	
13	Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без – (бес-), воз – (вос-), из – (ис-), раз – (рас).	1	1			
14	Сочинение «Я иду в гости»	1		1		
15	Правописание ударных и безударных гласных в слове. Орфографический словарь.	1	1			

16	Диктант «Кто прав?»	1			1	- Находить разные части речи в предложении по вопросам, определять каким членом предложения является. - Оформлять деловые бумаги. - Применять распространённые правила правописания слов. - Писать под диктовку текст с изученными орфограммами. - Писать изложение по готовому плану.
	Морфология.	18				
17	Имя существительное. Его роль в речи. Основные категории имени существительного.	1	1			
18	Деловое письмо: служебные записки неофициального характера.	1		1		
19	Диктант «Флейта и ветер»	1			1	
20	Имя прилагательное, его роль в речи.	1	1			
21	Склонение имен прилагательных.	1	1			
22	Изложение «Химчистка»	1		1		
23	Личные местоимения. Роль личных местоимений в речи.	1	1			
24	Деловое письмо: коммунальные платежи.	1		1		
25	Глагол. Роль глагола в речи.	1	1			
26	Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов 1 и 2 спряжения.	1	1			
27	Имя числительное. Понятие об имени числительном.	1	1			
28	Числительные количественные и порядковые.	1	1			
29	Наречие. Понятие о наречии. Правописание наречий с <i>о</i> и <i>а</i> на конце.	1	1			
30	Диктант «Певчая дорожка».	1			1	
31	Правописание предлогов.	1	1			
32	Деловое письмо: виды писем.	1		1		
33	Контрольный диктант за год.	1			1	
	Итого:	33	20	8	5	

**Календарно – тематическое планирование по русскому языку
10 класс**

№ п/п	Название раздела Тема урока	Коли чест во часов	Дата проведе ния по плану	Дата проведе ния по факту
1	Речь. Значение речи в жизни человека. Речь как способ общения. Основные формы речи – монолог, диалог.	9 1		
2	Виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание.	1		
3	Подготовленная речь и неподготовленная речь. Приемы подготовки речи. Заполнение анкеты.	1		
4	Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями, повлиять, убедить.	1		
5	Краткая и распространенная речь.	1		
6	Деловое письмо: заявление о приеме на работу, увольнение с работы, на отпуск.	1		
7	Имя собственное.	1		
8	Обращение. Вводные слова	1		
9	Деловое письмо: заявление на бланке в ЗАГС	1		
	Звуки и буквы.	7		
10	Деловое письмо: доверенность.	1		
11	Правописание звонких – глухих согласных в корне.	1		
12	Диктант «Красота, радость и тайна».	1		
13	Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без – (бес-), воз – (вос-), из – (ис-), раз – (рас_).	1		
14	Сочинение «Я иду в гости»	1		
15	Правописание ударных и безударных гласных в слове. Орфографический словарь.	1		
16	Диктант «Кто прав?»	1		
	Морфология.	17		
17	Имя существительное. Его роль в речи. Основные категории имени существительного.	1		
18	Деловое письмо: служебные записки неофициального характера.	1		
19	Диктант «Флейта и ветер»	1		
20	Имя прилагательное, его роль в речи.	1		
21	Склонение имен прилагательных.	1		

22	Изложение «Химчистка»	1		
23	Личные местоимения. Роль личных местоимений в речи.	1		
24	Деловое письмо: коммунальные платежи.	1		
25	Глагол. Роль глагола в речи.	1		
26	Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов 1 и 2 спряжения.	1		
27	Имя числительное. Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые.	1		
28	Наречие. Понятие о наречии. Правописание наречий с <i>о</i> и <i>а</i> на конце.	1		
29	Диктант «Певчая дорожка».	1		
30	Правописание предлогов.	1		
31	Деловое письмо: виды писем.	1		
32	Контрольный диктант за год.	1		
	Итого:	32		