

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Малый Толкай».

«Утверждаю» к использованию
в образовательном процессе
Директор школы

Самойлова Т.И.

Приказ № 54/5 – о/д
от 29. 08. 2022 г.

«Рассмотрено» на
заседании МО протокол №
от «26» августа 2022 г
Руководитель МО
_____/Борова М.А/.

«Согласовано» Зам. директора по УВР
_____/Станина Л.В./

«Принята» решением педагогического
совета ГБОУ школа–интернат с.
Малый Толкай
Протокол № 1 от « 29» августа 2022 г

Рабочая программа по предмету:
« Русский язык и развитие письменной речи »
для обучающегося 10 класса Верховцева М.
Программу составила учитель
Иванова Галина Петровна

Планирование составлено на основе «Программно – методического обеспечения для 10 - 12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида под ред. А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. Издательство: Владос. 2011г. Авторы: Н.М. Платонова, Т.А. Девяткова.

Учебник: «Русский язык» 9 класс. Учебник для специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида Авторы: Н.Г. Галунчикова, Э.В.Якубовская. М. «Просвещение», 2018 г.

с. Малый Толкай
2022 – 2023 уч. г.

Структура рабочей программы.

- 1.Пояснительная записка.
- 2.Общая характеристика учебного предмета.
- 3.Место учебного предмета в учебном плане.
- 4.Прогнозируемые результаты освоения рабочей программы.
- 5.Содержание учебного предмета.
- 6.Календарно- тематическое планирование.
- 7.Описание материально- технического оснащения.
8. Приложения.

1.Пояснительная записка.

1.1.Рабочая программа по предмету «Русский язык и развитие письменной речи» для 10 класса составлена на основании следующих нормативно-правовых документов:

- 1.Закон РФ от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (АООП ОО УО) для 7-10 классов ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай.
3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации Пот 11.02. 2022 № 69 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 года №115 (Зарегистрирован 22. 03. 2022 № 67817)
- 4.Санитарные правила СП 2.4.3648-20- «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 .
- 5.Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11.02.2022 № 69 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115"
(Зарегистрирован 22.03.2022 № 67817)
6. Положение о рабочих программах отдельных учебных предметов (курсов), коррекционных курсов, внеурочной

деятельности ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай .

7. «Программно – методическое обеспечение для 10 - 12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида под ред. А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. Издательство: Владос. 2011г. Авторы: Н.М. Платонова, Т.А. Девяткова.

8. Приказ № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

9. Учебный план ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай на 2022-2023 учебный год.

1.2. Целевая аудитория.

Программа предназначена для образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) 10 года обучения.

1.3. Срок реализации рабочей программы : 1 год (2022-2023 учебный год)

1.4. Цели образования с учетом специфики учебного предмета.

Цели уроков русского языка и развития письменной речи:

- развивать устную и письменную речь учащихся;
- помогать учащимся в усвоении стилевых особенностей деловой речи;
- научить овладевать простейшими жанрами деловых бумаг.
- сформировать умения и навыки грамотного письма

Задачи:

- формировать у учащихся навыки творческого письма;

- познакомить с образцами деловых бумаг;
- дать понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях;
- помочь в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг;
- учить быть социально адаптированным в плане общего развития и сформированности нравственных качеств.

2. Общая характеристика учебного предмета

Основная **цель** обучения русскому языку и развитию письменной речи в 10 классе состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие детей с ограниченными возможностями здоровья, помочь им овладеть речевой деятельностью через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, пользоваться языком в жизни как основным средством общения, сформировать умения и навыки грамотного письма.

Данная программа раскрывает содержание коррекционно – педагогической работы по русскому языку и развитию письменной речи в 10 классе.

Рабочая программа представляет собой интегрированный курс русского языка и делового и творческого письма. XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях. Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам. Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку или заполнять бланк доверенности. Однако, как показывают наблюдения, выпускники школ зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов. Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму уже в стенах школы.

Специальная коррекционная школа VIII вида должна подготовить ребенка с ограниченными возможностями здоровья к практической жизни, в которой оформление и ведение различной документации занимают большое место. Поэтому большое внимание уделено обучению навыкам делового письма.

Необходимость составлять различные деловые бумаги возникнет у обучающихся сразу же, как только они закончат школу. В самостоятельной жизни им потребуется умение писать заявление, автобиографию, доверенность, расписку, адрес на почтовых конвертах, письма, поздравительные открытки, заполнять анкеты, бланки, телеграммы и т.д.

Надо отметить, что в большинстве учреждений в настоящее время вывешены образцы заполнения деловых бумаг. Однако без специальной тренировки в их оформлении дети с нарушением интеллекта оказываются недостаточно подготовленными к правильному выбору нужного бланка, его заполнению. Овладение нормами оформления деловых бумаг целесообразно вести параллельно с изучением программных тем по русскому языку..

Учебный материал (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остаётся в объёме ранее изученного по русскому языку в 5 – 9 классах. В 10 классе он даётся в определённой последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

Большое значение имеет речевая направленность уроков, то есть работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. В процессе обучения идёт постепенное накопление словаря: существительных, прилагательных, глаголов, наречий, то есть 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 рядом. Программа включает в себя формирование у учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг.

Для формирования у 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 приёме на работу, служебная записка, образец трудового договора, автобиография (резюме) др. составят некий справочник выпускника, которым он будет пользоваться в своей дальнейшей жизни.

Деловое письмо отличается краткостью и точностью. В этом отношении работа над деловым письмом ценна тем, что приучает детей с ограниченными возможностями здоровья писать точно, ясно, кратко.

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.

Работа по развитию связной устной и письменной речи ведётся на каждом уроке, независимо от формулировки темы

3.Место учебного предмета в учебном плане.

Согласно учебного плана ГБОУ школы- интерната с. Малый Толкай на 2022-2023 учебный год на реализацию рабочей программы по предмету «Русский язык и развитие письменной речи» в 10 классе выделено 2 часа в неделю.

Количество учебных недель, согласно календарного графика - 34.

Срок изучения: 1 год.

Общее количество часов в год - 34 часа, из них:

в 1 четверти - 8 часов

во 2 четверти - 8 часов

в 3 четверти - 10 часов

в 4 четверти – 8 часов

4. Прогнозируемые результаты освоения рабочей программы

По итогам прохождения программного материала учащиеся 10 класса

должны уметь:

- писать изложение и сочинение после предварительной отработки содержания и языкового оформления;
- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;
- пользоваться орфографическим и толковым словарём, применять изученные орфографические правила на письме.

Учащиеся должны знать:

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

5. Содержание учебного предмета

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Краткое содержание темы	Обязательный минимум ЗУН	Примечание
I.	Повторение.	5ч.	Простое предложение. Простое предложение с однородными членами. Простое и сложное предложение. Сложное предложение с союзами <i>и, а, но</i> , со словами <i>который, когда, где, что, чтобы, потому что</i> .	Основные требования к знаниям и умениям учащихся. Учащиеся должны уметь: - писать изложение и сочинение после предварительной отработки содержания и языкового оформления;	Тренировочные упражнения,
II.	Речь. Речевая деятельность.	3 ч.	Подготовленная и неподготовленная речь. Приёмы подготовки речи. Имя собственное.	- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу; - пользоваться орфографическим и толковым словарём, применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно;	Практические задания по составлению монолога по личным наблюдениям за изменениями в природе.
III.	Слово.	26 ч.	Вежливые слова. Обращение. Состав слова. Разбор слов по составу. Правописание звонких и глухих согласных в корне в конце слова. Правописание приставок, меняющих конечную гласную: без– (бес-), воз– (вос-), из– (ис-), раз– (рас-). Правописание ударных и безударных гласных в слове. Орфографический словарь. Имя существительное. Основные категории имени существительного. Правописание безударных падежных окончаний. Имя прилагательное. Склонение имён прилагательных. Правописание падежных окончаний. Согласование имён прилагательных	Учащиеся должны знать: - части речи, использование их в речи; - наиболее распространённые правила правописания слов.	Проверочные диктанты. Работа с тестовым материалом. Практические упражнения по развитию орфографической зоркости. Заполнение бланков деловых

			с именами существительными в тексте. Личные местоимения. Правописание личных местоимений. Глагол. Неопределённая форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание глаголов на <i>–ться</i> и <i>–тся</i>. Правописание частицы <i>не</i> с глаголами. Числительные количественные и порядковые. Правописание наречий с <i>о</i> и <i>а</i> на конце. Предлоги. Их значение в речи. Правописание предлогов.		бумаг по образцу и самостоятельно. Работы творческого характера: изложения, сочинения, составление текстов в деловых бумагах.
--	--	--	--	--	---

6. КАЛЕНДАРНО- ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	Разделы, темы изучаемого материала	Кол -во часов	Дата	Прогнозируемый результат	Средства обучения	Содержание деятельности обучающихся	Направление коррекционной работы
1 четверть - 8 ч							
I	Повторение.	5 ч					
1	Простое предложение. Простое предложение с однородными членами.	1	06.09	Закреплять знания о предложении. Уметь составлять предложения из слов, текст из предложений Уметь отличать предложение от слова.	Папка «Предложение»	Знакомство с учебными пособиями; наблюдение за текстом и предложением как единицами речи. Использование простых и сложных предложений в структуре текста.	Формирование аналитико – синтетической деятельности

2	Простое и сложное предложение.	1	13.09	Закреплять знания о предложении. Закреплять навык определения главных членов предложения. Уметь составлять предложения. Уметь находить главные и второстепенные члены предложения	<i>Жесто-кость-словарное слово</i>	Повторение вопросов подлежащего и сказуемого Работа по карточкам. Практикум по определению главных и второстепенных членов предложения.	Развитие речи, мышления
3	Диагностический диктант	1	20.09	Проверка ЗУН		Записывают под диктовку текст	Формирование навыков самоконтроля.
4	Сложное предложение с союзами и, а, но.	1	27.09	Закреплять знания о предложении. Учить расставлять запятые в сложном предложении с союзами, составлять сложные предложения по рисункам и схемам.	Карточки	Составление сложных предложений с союзами и без них по рисункам и схемам. Объяснение постановки запятых. Словарная работа. Работа по карточкам.	Развитие связной речи
5	Сложное предложение со словами который, когда, где, чтобы.	1	4. 10	Закреплять знания о предложении. Учить расставлять запятые в сложном предложении с союзами, составлять сложные предложения по рисункам и схемам.	Карточки.	Составление сложных предложений с союзами и без них по рисункам и схемам. Объяснение постановки запятых. Словарная работа. Работа по карточкам.	Развитие связной речи
II	Речь и речевая деятельность	3 ч					
6	Подготовленная и неподготовленная речь. Приёмы подготовки речи.	1	11.10	Уметь составлять деловые документы (анкета).	Папка с текстами	Устное и письменное заполнение анкеты. Составление письменной просьбы родителям.	Совершенствование навыков монологической и диалогической речи

7	Имя собственное.	1	18. 10	Закрепить правило правописания имён собственных.	<i>Автобиография</i>	Словарная работа. Правописание имён собственных. Работа по тетради «Имя существительное».	Развитие внимания и мышления
8	Контрольная работа за 1 четверть.	1	25.10	Проверка ЗУН Уметь применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно.	Текст	Письмо под диктовку. Выполнение грамматического задания.	Формирование навыков самоконтроля
2 четверть – 8 ч. III Слово. 26 ч							
9	Вежливые слова. Обращение.	1	08.11	Уметь применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно	<i>конфликт</i>	Работа с тестом «Вежлив ли ты». Запись вежливых слов. Составление предложений, записок с вежливыми словами	Воспитание доброжелательных отношений к окружающим
10	Состав слова. Разбор слов по составу.	1	15.11	Уметь применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно	<i>поварята</i>	Разбор слов по составу. Составление предложений. Работа в тетради «Состав слова»	Развитие внимания и самостоятельности
11	Правописание звонких и глухих согласных в корне в конце слова.	1	2.11	Уметь подбирать проверочные слова Закреплять навык подбора проверочных слов по алгоритму.	Карточки с индивидуальным заданием	. Составление групп родственных слов с помощью приставок и суффиксов. Нахождение слов, требующих проверки и проверочных слов. Работа в тетради «Состав слова».	Развивать самоконтроль. Совершенствовать умения оперировать изученными правилами
12	Правописание приставок, меняющих конечную гласную: без– (бес-), воз–(вос), из–(ис-), раз–(рас-).	1	29. 11	Уметь применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно	Презентационные материалы <i>сбербанк</i>	Составление словосочетаний и предложений, наиболее часто встречающихся в деловом письме.	Совершенствовать умения оперировать изученными правилами

13 14	Правописание ударных и безударных гласных в слове.	2	6.12 13.12	Закрепить правописание ударных и безударных гласных в слове.	Тренировочные задания	Определение общей части родственных слов. Составление групп родственных слов с помощью приставок и суффиксов. Нахождение слов, требующих проверки и проверочных слов. Работа в тетради «Состав слова».	Совершенствовать умения оперировать изученными правилами
15	Орфографический словарь.	1	20.12	Уметь пользоваться орфографическим словарём.	Орфографические словари	Находят слова по алфавиту. Отрабатывают принципы работы со словарём.	Формирование орфографической зоркости
16	Контрольная работа за 2 четверть	1	27.12	Проверка ЗУН	Текст, инд. карточки		Совершенствование навыков самоконтроля
3 четверть - 10 ч.							
17	Основные категории имени существительного	1	10.01	Уметь находить имена существительные, выделять грамматические признаки	Папка «Вопросы и задания»	Определение числа и склонения имён существительных. Повторение падежей и вопросов к ним. Работа по тетради «Имя существительное».	Формирование аналитико – синтетической деятельности
18	Изменение имени существительного по падежам.	1	17.01	Умение изменять имя существительное по падежам.	Карточки.	Повторение падежей и вопросов к ним. Работа по тетради «Имя существительное».	Формирование аналитико – синтетической деятельности
19	Правописание безударных падежных окончаний.	.1	24.01	Учить определять падеж существительного для правильного написания окончания. Уметь различать падежи по вопросам.	кафе	Письмо текстов с пропущенными словами: письмо, телеграмма, должностные обязанности.	Развитие самоконтроля

20	Склонение имён прилагательных.	1	31.01	Уметь находить имена прилагательные, выделять грамматические признаки.	<i>мужество</i>	Выделение имён прилагательных из группы слов по вопросам и грамматическим признакам.	Формирование орфографической зоркости
21	Правописание падежных окончаний имен прилагательных	1	7.02	Уметь изменять слова по родам, числам и падежам. Учить согласовывать прилагательные с существительными.	Презентационный материал	Определение грамматических признаков у имён существительных и прилагательных. Изменение слов по родам, числам и падежам. Работа в тетради «Имя прилагательное».	Формирование аналитико – синтетической деятельности
22	Согласование имён прилагательных с именами существительными в тексте.	1	14.02	Уметь изменять слова по родам, числам и падежам. Уметь согласовывать прилагательные с существительными.	<i>результат</i>	Изменяют слова по родам, числам и падежам. Работа в тетради «Имя прилагательное».	Развитие письменной связной речи
23	Правописание личных местоимений.	1	21.02	Знать о раздельном правописании предлогов с личными местоимениями. Уметь составлять письмо другу.	Карточки - картинки	Определение грамматических признаков местоимений. Упражнения в определении у местоимений лица, числа, падежа и рода (в ед. ч.). Написание местоимений с предлогами. Письмо другу.	Формирование орфографической зоркости

24	Замена существительных местоимениями 3 – го лица.	1	28. 02	Учить заменять существительные местоимениями 3–го лица.	Карточки.	Упражнения в замене имен существительных местоимениями 3 лица	Формирование орфографичес-кой зоркости
25	Заявление.	1	7.03	Уметь составлять заявления общепринятой формы по образцу	Образец заявления.	Повторение и закрепление знаний о деловых бумагах. Написание заявления по образцу.	Развитие самоконтроля
26	Контрольный диктант	1	14.03	Проверка ЗУН Знать правила правописания глаголов, уметь их применять на практике.		Выполнение грамматических заданий	Развитие внимания, памяти, мышления
4 четверть – 8 ч.							
27	Неопределённая форма глагола.	1	4.04	Знать вопросы неопределённой формы глагола. Учить ставить глаголы в неопределённую форму по вопросам и образцу.	Тетради «Глагол»	Упражнения на определение грамматических признаков глагола. Изменение глаголов по вопросам. Словарная работа. Работа по тетради «Глагол».	Формирование орфографичес-кой зоркости
28	Правописание глаголов на – ться и – тся.	1	11.04	Знать правописание личных окончаний глаголов с –тся и -ться, по вопросам.	Алгоритм определения тся и ться в глаголах	Упражнения на определение грамматических признаков глагола. Изменение глаголов по вопросам. Словарная работа. Работа по тетради «Глагол».	Развитие самоконтроля

29	Правописание частицы не с глаголами.	1	18.04	Знать правило правописания глагола с частицей не.	<i>аккуратно</i>	Упражнения на определение грамматических признаков глагола. Работа по тетради «Глагол». Составление правил безопасного поведения на улице.	Формирование орфографической зоркости
30	Правописание числительных.	1	25. 04	Знать в каких числительных ь пишется в середине, а в каких – в конце	Таблицы «Правописание числительных»	. Дифференциация частей речи. Упражнения на определение частей речи. Выделение числительных из группы слов по вопросам и грамматическим признакам.	Формирование орфографической зоркости
31	Правописание наречий с о и а на конце.	1	2. 05	Уметь находить наречия, выделять грамматические признаки.	<i>Национальность</i>	Дифференциация частей речи. Упражнения на определение частей речи. Выделение наречий из группы слов по вопросам и грамм. признакам.	Формирование орфографической зоркости
32	Предлоги. Их значение в речи.	1	16.05	Уметь различать приставку и предлог.	Карточки «Приставка и предлог» Тренировочные тексты.	Выделение приставки в однокоренных словах. Составление предложений с предлогами. Различение приставки от предлога.	Развитие письменной связной речи
33	Контрольный диктант за 4 четверть	1	23.05	Проверка ЗУН	текст	Пишут под диктовку, выполняют грамматическое задание.	Совершенствование самоконтроля
34	Контрольный диктант за год	1	30.05	Проверка ЗУН	Текст, грамматическое задание	Работают на доске и в тетрадях, находят и выделяют орфограммы.	Развитие самоконтроля

7. Описание материально технического обеспечения образовательного процесса

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

Учебная программа	Учебники	Методический материал	Дидактический материал	Дополнительная литература
Сборник «Программно – методическое обеспечение для 10 – 12 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях VIII вида» под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. Серия: Коррекционная педагогика. Издательство: Владос, 2011 год.	-Русский язык 9кл. Н.Г.Галунчикова, ЭВ.Якубовская М. Просвещение 2006г. -Рабочие тетради по русскому языку. Учебные пособия для учащихся 5-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская. М.: Просвещение: №1 «Состав слова», 2004 №2 «Имя существительное», 2003 №3 «Имя прилагательное», 2003 №4 «Глагол», 2004.	-Методика обучения русскому языку в специальной (коррекционной) школе: учебник для студентов дефектологического факультета педвузов/ А.К.Аксенова.- М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2004. -Ильина С. Ю. Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием.— Санкт – Петербург: Каро, 2006. -Л.Жидкова, Л.Каменецкая. Сборник статей для изложений во вспомогательной школе; -А.Г. Зикеев Практическая грамматика на уроках русского языка. М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2001г. -Е.П.Плешакова Русский язык. Коррекционно-развивающие задания и упражнения, Волгоград,2009	Наглядные пособия: таблицы по русскому языку, образцы деловых бумаг (план, памятки, бланки), памятки по развитию речи, основных орфографических правил. Упражнения на коррекцию и развитие ВПФ. Презентации, слайды по темам. Карточки для индивидуальной дифференцированной работы. -И.В.Веркеенко. Упражнения и проверочные задания по русскому языку, Москва, 2005 г.	О.М.Дьяченко, Е.Л.Агаева. Чего на свете не бывает? Москва, 1991 г.; И.С.Гринченко. Игра в теории, обучении, воспитании и коррекционной работе, Москва, 2002 г.; О.Н.Крылова, Л.Ю.Самсонова. Поурочные разработки по русскому языку 4 класс, Москва, 2008 г.