МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Новгородской области

Комитет по образованию Старорусского муниципального района

Школа д.Залучье

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педсоветом	Зам.по УВР	Директор
_____	_____	_____
Сергеева С.И.	Сергеева С.И.	Ефимова Г.М.
Приказ №1 от «30» 08 2023 г.	Приказ№1 от «30» 08 2023 г.	Приказ№126 от «01» 09 2023 г.

Адаптированная рабочая программа по русскому языку 10 кл для детей с умственной отсталостью.

Пояснительная записка

Данная программа составлена на основе программы «Русский язык и развитие письменной речи» из сборника «Программно-методическое обеспечение для 10 –12 классов с углублѐнной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях VIII вида» под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. Серия: Коррекционная педагогика. Издательство: Владос, 2006 год.

Для реализации программы использую культурно-образовательную среду района и города: библиотека №80, музей К.Паустовского в Кузьминках, ДК для школьников им.А.П.Гайдара, Культурый центр «Москвич», Московский областной театр драмы в Кузьминках,Московский Государственный Объединенный Музей-Заповедник, Люблино- Усадьба, Усадьба-Заповедник «Кузьминки».

Несмотря на то, что дисциплина «Русский язык» не является профилирующей в 10-12 классах школы VIII вида, её значение трудно переоценить. Без овладения знаниями, приобретаемыми в ходе усвоения данного предмета, существование людей с умственной отсталостью в социуме весьма затруднительно.

Недостаточность развития фонематического слуха (а в ряде случаев и остроты слуха) при умственной отсталости нарушает узнавание слов и, как следствие, их предметную соотнесенность. Кроме того, отмечается снижение скорости восприятия, переработки воспринимаемой информации за единицу времени, а также искажение первичной информации, что соответствует I степени нарушения жизнедеятельности в аспекте «общение» по классификации определения статуса инвалида. Для речи умственно отсталых учащихся характерна скудность словарного запаса и недоразвитие логико-грамматических структур. Также у них недостаточно развит психологический уровень понимания речи, а именно — трудности понимания основного смысла всего сообщения и его фрагментов, слов в контексте, метафор, уста-

новление связей между фрагментами сообщения, неумение делать обобщение, выводы.

Основная цель обучения русскому языку в 10–12 классах 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 10-12 классах он дается в определенной последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи умственно отсталых учащихся.

Большое значение имеет речевая направленность программы, т.е. работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. В процессе обучения идёт постепенное накопление словаря существительных, прилагательных, глаголов, наречий, т.е. всех основных частей речи. При этом предусматривается не только его количественное развитие, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, но и качественное:
уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим и антонимическом рядом.

Программа по русскому языку включает в себя формирование у учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг. Деловое письмо представляет собой письменный диалог, решающий важнейшие вопросы экономико-правовой деятельности гражданина. Поэтому, несмотря на широкое использование в деловом общении телефона, деловое письмо продолжает выполнять важнейшие функции вне зависимости от способа передачи: почтовые отправления (письмо, открытка, телеграмма), служебные или докладные записки. Навыки владения популярными жанрами письменной речи входят в число необходимых жизненно важных умений. Внешние связи челове-

ческого 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.

На первом этапе повышенное внимание уделяется формированию у умственно отсталых учащихся пассивного словаря деловой устной и письменной речи на уровне понимания и узнавания в тексте. Создание пассивного композиционного образа делового письма, знакомство с речевыми фрагментами, однотипными речевыми действиями — просьбы, сообщения, предложения. С этой целью во время повторения грамматики и синтаксиса русского языка, основываясь на текстах делового письма и деловой речи, предлагаются упражнения, которые могут быть представлены в виде деформированного текста, работы с заранее заготовленными клише деловых бумаг.

На втором этапе главной задачей становится перевод пассивного словаря учащихся в активный, а именно, выработка навыков пользования устной деловой речью в деловых переговорах, выработка навыков составления делового письма в соответствии с общепринятыми правилами.

Целью программы является отбор наиболее эффективных приемов и методов для обеспечения языкового развития умственно отсталых учащихся старших классов, которое включает в себя овладение речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и

устной речи, использование его в жизни как основного средства общения, а также формирование умений и навыков грамотного письма.

Данная цель реализуется в ходе решения следующих задач:

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

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

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

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

- культура речи (основные формы речи; виды речевой деятельности по цели высказывания; «вежливые слова»: обращение, вводные слова);
- лексика (значение слова; синонимы; антонимы);
- морфемика (состав слова, словообразование);
- орфография (правописание звонких - глухих согласных в корне и в конце слова; правописание приставок; правописание ударных и безударных гласных в корне);
- морфология (части речи);
- стилистика (стили русского литературного языка; реквизиты делового письма);
- синтаксис (синтаксические нормы языка).

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

- пользоваться основными формами речи;
- составлять предложения разные по цели высказывания;

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

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

Оценка	% выполнения заданий
удовлетворительно	35 – 50%
хорошо	50 – 65%
очень хорошо	свыше 65%

I четверть, 17 часов (2 часа в неделю) 10 «А»

№ Урока	**Дата**	**Наименование разделов и тем**
		Значение речи в жизни человека. Предложение
1		Язык и общение. Мини-сочинение «Зачем я изучаю русский язык»
2		Устная и письменная речь Разговорная, книжная и нейтраль-ная лексика. Простое предложение. Тема упражнений: «Торговля»
3		Контрольная работа по теме: «Предложение». Диктант «На лесной поляне»
4		Сложное предложение с союзами. Правописание союзных предложений. Работа над ошибками
5		Деловая игра «Давайте, познакомимся». Составление автобиографии.

		Виды речевой деятельности по цели высказывания. Текст. Составление письменных форм (записка, объявление, письмо…)
6		Деловое письмо. Записка, объявление
7		Текст. Тема и главная мысль текста. Деловое письмо. Письмо другу
8		Подготовка к сочинению «Мой друг» используя: его зовут, понимание с полуслова, поможет, выручит, весёлый, всегда вместе
9		Развитие речи. Сочинение «Мой друг»
		Использование вежливых слов. Обращение.
10		Обращение. Знаки препинания при обращении. Работа над ошибками. Тема упражнений: «Личная гигиена»
11		Вежливые слова. Проведение теста «Вежлив ли ты?». Составление предложений, записок с вежливыми словами, поздравлений по схеме
12		Обращение. Тема упражнений: «Культура общения». Деловое письмо: заявление на бланке в жилищные органы.
		Значение слов. Толковый словарь
13		Контрольная работа за 1 четверть. Диктант "Береза у дороги"
14		Лексическое значение слова. Работа над ошибками
15		Значение толкового словаря. Правила работы с толковым словарём.
16		Синонимы. Дифференциация синонимов по степени нарастания признака, действия.
17		Антонимы. Работа с деформированным текстом (поздравительная открытка, объявление, записка) с использованием на выбор слов для справок

2 четверть, 14 часов (2 часа в неделю) 10 «А»

№ Урока	Дата	Наименование разделов и тем
		Состав слова. Словообразование.
1		Части слова: корень, приставка, суффикс, окончание. Разбор слова по составу.
2		Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов, окончаний
3		Сложные и сложносокращенные слова, используемые в деловой речи. Деловое письмо. Доверенность
		Орфограммы. Деловая речь. Орфографический словарь
4		Правописание звонких-глухих согласных в корне и в конце слова в письменных формах деловых текстов
5		Контрольная работа по теме: «Звонкие и глухие согласные». Диктант «Малыш»
6		Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без (бес), воз(вос), из (ис), раз(рас). Работа над ошибками
7		Правописание приставок, меняющих конечную согласную в словосочетаниях и предложениях, употребляемых в деловой речи (прошу рассмотреть мою просьбу, безвозмездная помощь, восстановить стаж работы, известить меня и др.)
8		Правописание ударных и безударных гласных в слове.
9		Правописание ударных и безударных гласных в слове.
10		Повторение орфограмм. Подготовка к контрольной работе
11		Контрольная работа за 1 полугодие. Диктант «Берегите леса»
12		Работа над ошибками. Деловое письмо. Составление заявления в судебные органы
13		Развитие речи. Сочинение «Я иду в гости» по плану и опорным словам
14		Работа над ошибками в сочинении «Я иду в гости»

3 четверть, 20 часов (2 часа в неделю) 10 «А»

№ Урока	Дата	Наименование разделов и тем
		Морфология. Имя существительное. Письменные формы деловой речи
1		Имя существительное. Род имен существительных. Предупредительный диктант
2		Склонение имен существительных. Падеж. Число. Тема упражнений : «Питание»
3		Правописание безударных падежных окончаний. Деловое письмо: Заявление о приеме на работу. Тема упражнений: «Торговля»
4		Несклоняемые существительные. Тема упражнений: «Питание». Деловое письмо: Заявление об увольнении с работы
		Имя прилагательное. Расширение словарного запаса
5		Имя прилагательной как часть речи. Работа над ошибками.
6		Правописание окончаний имен прилагательных. Замена словосочетаний прилагательными. Тема упражнений: «Питание»
7		Краткие прилагательные. Описание погодных явлений, подбор признаков предметов, интерьера квартиры
8		Правописание НЕ с именами прилагательными.
9		Деловое письмо. Заполнение квитанции об оплате. Тема упражнений: «Бюджет»
10		Подготовка к изложению «Требования к качеству молочных продуктов».
11		Изложение «Требования к качеству молочных продуктов».
12		Контрольная работа по теме «Имя прилагательное». Диктант « »
		Местоимение.
13		Личные местоимения. Лицо и число местоимений. Работа над ошибками
14		Правописание личных местоимений. Замена существительного местоимением.
15		**Глагол.**
16		Роль глагола в речи. Время глагола
17		Изменение глаголов по лицам и числам. Тема упражнений: «Торговля»
18		Правописание окончаний глаголов. Тема упражнений: «Питание»
19		Контрольная работа за 3 четверть. Диктант « »
20		Работа над ошибками. Правописание частицы НЕ с глаголами. Составление правил пожарной безопасности при пользовании электроплитой с употреблением частицы НЕ

4 четверть, 15 часов (2 часа в неделю) 10 «А»

№ Урока	Дата	Наименование разделов и тем
		Глагол.
1		Правописание глаголов
2		Составление по опорным словам правил ухода за больным дома
3		Неопределенная форма глагола. Образование слов для выражения просьбы, побуждения
4		Контрольная работа по теме "Глагол". Диктант " "

5		Повторение по теме: «Глагол». Работа над ошибками
		Имя числительное
6		Понятие об имени числительном.
7		Числительные порядковые и количественные.
8		Числа в деловых бумагах. Деловое письмо: доверенность
		Наречие
9		Понятие о наречии.
10		Наречия времени, места и способа действия
11		Правописание наречий с О и А на конце.
		Предлоги.
12		Предлоги. Значение их в речи. Правописание предлогов
13		Правописание предлогов
14		Контрольная работа за год. Диктант " "
15		Повторение. Работа над ошибками

Учебно-методический материал

Учебная программа	Учебники	Методический материал
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, 2006 год.	-	▪ Методика преподавания русского языка для детей с нарушением интеллекта: учеб. для студентов пед. вузов/ А.К. Аксёнова, С.Ю. Ильина. – М.: Просвещение, 2011 ▪ Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида: пособие для учителя/ А. К. Аксёнова, Н.Г. Галунчиковаю – 2-е изд., испр. – М. : Просвещение, 2004 ▪ Формирование текстовой деятельности учащихся 5-9 классов с интеллектуальным недоразвитием: Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов. – Спбю:КАРО,2006 ▪ И.Н. Калужских, Программа спецкурса «Деловое письмо», Магнитогорск, 2007г. ▪ Специальное и интегрированное образование: организация, содержание, технологии. Материалы II междуна-

		родного научно-методического семинара. Волгоград, 30-31 октября 2012 года / сост. Е.А. Лапп, Е.В.Шипилова, М.А. Дворецкая. – Волгоград: Изд-во «ВолГУ», 2012