

**Министерство образования Ставропольского края
государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа – интернат № 2»**

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом Совете
ГКОУ «Специальная
(коррекционная)
общеобразовательная
школа – интернат № 2»
Протокол № 3
от «28» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОУ
«Специальная»
(коррекционная)

общеобразовательная
школа – интернат № 2»

А.А. Котова
от «28» декабря 2022 г.



**Адаптированная основная общеобразовательная программа
по предмету «Русский язык» для обучающихся с умственной
отсталостью (интеллектуальными нарушениями)**

Срок обучения: 1 год (группа проф. обучения)

Количество учебных недель: 34

станция Барсуковская
Кочубеевский муниципальный округ
Ставропольского края
2022 г.

**Министерство образования Ставропольского края
государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа – интернат № 2»**

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом Совете
ГКОУ «Специальная
(коррекционная)
общеобразовательная
школа – интернат № 2»
Протокол № 3
от «28» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ::
Директор ГКОУ
«Специальная»
(коррекционная)
общеобразовательная
школа – интернат № 2»
_____ А.А. Котова
от «28» декабря 2022 г.

**Адаптированная основная общеобразовательная программа
по предмету «Русский язык» для обучающихся с умственной
отсталостью (интеллектуальными нарушениями)**

Срок обучения: 1 год (группа проф. обучения)

Количество учебных недель: 34

**станция Барсуковская
Кочубеевский муниципальный округ
Ставропольского края
2022 г.**

Пояснительная записка

Рабочая программа «Русский язык» для 10 класса общеобразовательного учебного учреждения, осуществляющего обучение детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) составлена на основе программы «Русский язык и развитие письменной речи» Платоновой Н.М., Девятковой Т.А., Щербаковой А.М. с учетом содержания:

- требований закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 16 санитарно – эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19)
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- информационно-методическим письмом Министерства Просвещения России об организации внеурочной деятельности в рамках реализации обновленных федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования от 05 июля 2022 г. № ТВ-1290/03 «О направлении методических рекомендаций»;
- письмом Министерства Просвещения России от 18.07.2022 г. «Об актуализации рабочих программ воспитания»;
- приказом Министерства Просвещения России от 20 мая 2020 г. № 254 «О федеральном перечне учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»
- уставом государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 2».
- учебным планом ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 2».

Несмотря на то, что дисциплина «Русский язык» не является профилирующей в 10 классе коррекционной школы, её значение трудно

переоценить. Без овладения знаниями, приобретаемыми в ходе усвоения данного предмета, существование людей с умственной отсталостью в социуме весьма затруднительно. Обучение русскому языку в специальной (коррекционной) школе направлено на развитие у обучающихся с проблемами в развитии устной и письменной речи, формирование практически значимых орфографических и пунктуационных навыков, воспитание интереса к родному языку, их успешной адаптации в социуме.

Для речи умственно отсталых обучающихся характерна скудность словарного запаса и недоразвитие логико-грамматических структур. Также у них недостаточно развит психологический уровень понимания речи, а именно - трудности понимания основного смысла всего сообщения и его фрагментов, слов в контексте, метафор, установление связей между фрагментами сообщения, неумение делать обобщение, выводы.

Учебный материал (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остаётся в объёме ранее изученного в 5 – 9 классах. Учебный материал в 10 классе дается в определенной последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут для детей актуальны при оформлении деловых бумаг, в качестве практических упражнений, использовать материал, расширяющий представления учащихся об окружающем их мире, нравственно-этических отношениях между людьми, правилах сохранения жизни и здоровья.

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

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

Основная цель обучения русскому языку в 10 классе состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие умственно отсталых обучающихся: 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.

Цели курса:

- развивать устную и письменную речь обучающихся;
- помогать обучающимся в усвоении стилевых особенностей деловой речи;
- научить овладевать простейшими жанрами деловых бумаг.

Задачи:

- 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.

Большое значение имеет речевая направленность курса, то есть работа, связанная с обогащением словарного запаса обучающихся. Работа по развитию связной устной и письменной речи ведётся на каждом уроке, независимо от формулировки темы. 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 обучающихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг.

Программа по русскому языку включает в себя формирование у обучающихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг. Деловое письмо представляет собой письменный диалог, решающий важнейшие вопросы экономико-правовой деятельности гражданина. Поэтому, несмотря на широкое использование в деловом общении телефона, деловое письмо продолжает выполнять важнейшие функции вне зависимости от способа передачи: почтовые отправления (письмо, открытка, телеграмма), служебные или докладные записки. Навыки владения популярными жанрами письменной речи входят в число необходимых жизненно важных умений. Внешние связи человеческого общения, определяемые социальными ролями, такими как: продавец - покупатель, заявитель – исполнитель, заказчик - исполнитель, работодатель - работник и т.д., реализуются как в жанре устных переговоров, так и в жанре делового письма.

Для формирования у умственно отсталых обучающихся 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.

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 основ социальной жизни.

В ходе реализации программы 10 класса для воспитанников с ОВЗ по русскому языку формируются основные ключевые компетенции:

Ценностная - формирование нравственных, эстетико-эмоциональных, культурных ценностей;

Учебно-познавательные – готовность обучающегося к активной самостоятельной познавательной деятельности.

Регулятивная - способность работать в сотрудничестве с учителем и одноклассниками; умение адекватно воспринимать оценки и отметки; готовность к преодолению трудностей; оптимистическое восприятие мира.

Социальная – расширение картины мира обучающихся и их представлений о взаимоотношениях между людьми;

Коммуникативная – навыки устного и письменного общения, выбор уместного речевого поведения с учетом партнера общения, умение высказывать и обосновывать свое мнение, умение работать в группах, воспитание толерантности;

Организационная – овладение навыками самоорганизации, способности нести личную ответственность за результат;

Когнитивные – овладение навыками работы с источниками информации, инструкциями;

Информационная – умение выискивать нужную информацию, используя различные источники.

Коммуникативно-речевая направленность обучения делает более продуктивным решение коррекционно-развивающих задач, что в свою очередь обусловлено устранением недостатков всех сторон речи обучающихся:

- Формирование фонетико-фонематических представлений;
- Обогащение активного и пассивного словарного запаса;
- Правильное употребление грамматических форм и конструкций в устной и письменной речи;
- Практическая направленность деятельности служит опорой в усвоении грамматических понятий и орфографических правил, влияя на формирование у детей речевых навыков.

Основной формой преподавания русского языка является урок, на котором для реализации поставленных задач и достижения планируемого результата используются различные методы: практические упражнения, наглядные, словесные и др.

Согласно учебному плану всего на изучение учебного предмета «Русский язык» в 10 классе выделяется 34 часа, 1 час в неделю (34 учебные недели). Срок реализации программы - 1 год.

С целью проверки уровня усвоения учебных знаний и умений, в течение года систематически осуществляется текущий контроль, планируются проверочные и контрольные работы.

Критериями оценки обучающихся являются полнота знаний, уровень сознательности их усвоения, умение их применять, сформированность речемыслительных операций и способов умственной деятельности.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ

«Русский язык»

(10 класс)

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения
1.	Значение речи в жизни человека. Устная и письменная речь Разговорная, книжная и нейтральная лексика. Простое предложение. Мини-сочинение «Зачем я изучаю русский язык»	1	
2.	Сложное предложение с союзами. Правописание союзных предложений. Тема упражнений «Торговля»	1	
3.	Деловая игра «Давайте, познакомимся». Составление автобиографии.	1	
4.	Виды речевой деятельности по цели высказывания. Текст. Тема и главная мысль текста. Составление письменных форм (записка, объявление, письмо) Письмо другу	1	
5	Развитие речи. Сочинение «Мой друг», используя: его зовут, понимание с полуслова, поможет, выручит, весёлый, всегда вместе	1	
6.	Использование вежливых слов. Обращение. Знаки препинания при обращении. Тема упражнений: «Личная гигиена»	1	
7.	Контрольный диктант за 1 четверть.	1	
8.	Работа над ошибками. Вежливые слова. Проведение теста «Вежлив ли ты?». Составление предложений, записок с вежливыми словами, поздравлений по схеме	1	
9.	Обращение. Тема упражнений: «Культура общения». Деловое письмо: заявление на бланке в жилищные органы. Значение слов. Толковый словарь	1	
10.	Лексическое значение слова. Значение толкового словаря. Правила работы с толковым словарём	1	
11.	Синонимы. Дифференциация синонимов по степени нарастания признака, действия.	1	
12.	Антонимы. Работа с деформированным текстом (поздравительная открытка, объявление, записка) с	1	

	использованием на выбор слов для справок		
13.	Сложные и сложносокращенные слова, используемые в деловой речи. Деловое письмо. Доверенность	1	
14.	Контрольный диктант 1 полугодие	1	
15.	Работа над ошибками Состав слова. Словообразование. Части слова: корень, приставка, суффикс, окончание. Разбор слова по составу. Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов, окончаний	1	
16.	Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без (бес), воз(вос), из (ис), раз(рас) в словосочетаниях и предложениях, употребляемых в деловой речи (прошу рассмотреть мою просьбу, безвозмездная помощь, восстановить стаж работы, известить меня и др.)	1	
17.	Орфограммы. Орфографический словарь Правописание звонких-глухих согласных в корне и в конце слова в письменных формах деловых текстов	1	
18.	Правописание ударных и безударных гласных в слове. Повторение орфограмм. Развитие речи. Сочинение «Я иду в гости» по плану и опорным словам	1	
19.	Деловое письмо. Составление заявления в судебные органы	1	
20.	Морфология. Имя существительное. Род имен существительных. Склонение имен существительных. Падеж. Число. Тема упражнений: «Питание»	1	
21.	Правописание безударных падежных окончаний. Деловое письмо: Заявление о приеме на работу. Тема упражнений: «Торговля»	1	
22.	Несклоняемые существительные. Тема упражнений: «Питание». Деловое письмо: Заявление об увольнении с работы	1	
23.	Имя прилагательной как часть речи. Правописание окончаний имен прилагательных. Замена словосочетаний прилагательными. Тема упражнений: «Питание»	1	
24.	Краткие прилагательные. Описание погодных явлений, подбор признаков предметов, интерьера квартиры Правописание НЕ с именами прилагательными. Деловое письмо. Заполнение квитанции об оплате. Тема упражнений: «Бюджет»	1	
25.	Контрольный диктант за 3 четверть	1	
26.	Работа над ошибками. Предлоги. Значение их в речи. Правописание предлогов	1	

27.	Изложение «Требования к качеству молочных продуктов».	1	
28.	Личные местоимения. Лицо и число местоимений. Правописание личных местоимений. Замена существительного местоимением.	1	
29.	Роль глагола в речи. Время глагола Изменение глаголов по лицам и числам. Правописание окончаний глаголов. Тема упражнений: «Торговля и питание»	1	
30.	Правописание частицы НЕ с глаголами. Составление правил пожарной безопасности при пользовании электроплитой с употреблением частицы НЕ	1	
31.	Неопределенная форма глагола. Образование слов для выражения просьбы, побуждения Составление по опорным словам правил ухода за больным дома		
32.	Понятие об имени числительном. Числительные порядковые и количественные. Числа в деловых бумагах. Деловое письмо: доверенность		
33.	Контрольный диктант за год.	1	
34.	Работа над ошибками. Понятие о наречии. Наречия времени, места и способа действия Правописание наречий с О и А на конце.	1	

Согласовано:
Удовенко С.В.

Зам. директора по УВР: _____
« » _____ 20__ г.