

ПРИНЯТА

решением Педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДЕНА

Директор ГБОУ школы-интерната №22

_____ Иванова И.Ю.

Приказ № 327 от 30.08.2024

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

Рабочая программа
по русскому языку
для **10а класса**
на 2024-2025 учебный год

учитель: Иванова А. Ю.

Пояснительная записка

Основная цель обучения русскому языку в 10 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.

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, у таких детей 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 детей 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.

Для практики важно разграничить результаты процессов понимания, восприятия информации и усвоения знаний. Процесс понимания не включает в себя закрепление воспринятого материала и, следовательно, понимание не завершает усвоения знаний. При восприятии простой информации процессы понимания и усвоения могут происходить практически одновременно, однако, в большинстве случаев обучения понятый учебный материал для его усвоения должен закрепляться путем повторения, варьирования ситуации, прокладывания новых смысловых связей. Только тогда он становится ресурсом личности учащегося.

Учебный материал по русскому языку (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.

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 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 учащимися знаний, умений, навыков в пределах программных требований, необходимых для развития речи, грамотного письма.

- 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
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>2. Воспитание нравственных чувств и этического сознания. Ценности: нравственный выбор; справедливость; милосердие; честь; достоинство; любовь; почитание родителей; забота о старших и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование представлений о моральных нормах и правилах нравственного поведения; убеждённости в приоритете общечеловеческих ценностей;

<p>младших</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>3. Воспитание трудолюбия, творческого отношения к учению, труду, жизни. Ценности: трудолюбие; творчество; познание; целеустремлённость; настойчивость в достижении целей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование уважения к труду и творчеству старших и сверстников; - формирование потребности считаться с мнением членов коллектива; - формирование понимания роли знаний в 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.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - стремление не совершать поступки, угрожающие собственному здоровью и безопасности; - стремление к активному образу жизни; - формирование положительного отношения к спорту.
<p>5. Воспитание ценностного отношения к природе, окружающей среде (экологическое воспитание). Ценности: жизнь; родная земля; окружающий мир; экология</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>6. Воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование представлений об эстетических идеалах и ценностях (эстетическое воспитание) Ценности: красота; гармония; духовный мир человека; художественное творчество</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---

Программа 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 06.06.2024 г., протокол № 5;
- Учебного плана, реализующего АООП образования обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 1) на 2024-2025 учебный год;
- АООП образования обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 1)

Рабочая программа рассчитана на 68 часов в год (2 часа в неделю).

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, 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:

	10 класс
Диктанты	7
Творческие работы	4
Смостоятельные работы	8
ДКР	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:

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 программы

Связная речь

Значение речи в жизни человека. Подготовленная и неподготовленная речь. Приёмы подготовки речи. Виды речевой деятельности по цели высказывания. Краткая и распространённая речь. Имя собственное. Обращение, вводные слова.

Слово.

Слово и его значение. Синонимы. Толковый словарь. Состав слова. Словообразование. Правописание звонких и глухих согласных в корне и в конце слова. Правописание приставок, меняющих конечную согласную: *без-(бес)*, *воз-(вос)*, *из-(ис)*, *раз-(рас)*. Правописание ударных и безударных гласных в слове. Орфографический словарь.

Имя существительное. Основные грамматические категории имени существительного – род, число, падеж, склонение. Правописание падежных окончаний имен существительных в единственном и множественном числе.

Имя прилагательное. Значение имени прилагательного в речи. Согласование имени прилагательного с именем существительным в роде, числе и падеже.

Правописание родовых и падежных окончаний имен прилагательных в единственном и множественном числе.

Местоимение. Понятие о местоимении. Значение местоимения в речи.

Глагол. Роль глагола в речи. Неопределенная форма глагола. Спряжение глаголов.

Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения, глаголов 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.

Имя числительное. Понятие об имени числительном. Числительные порядковые и количественные.

Правописание числительных от 5 до 20; 30; от 50 до 80 и от 500 до 900; 200, 300, 400, 90.

Наречие. Понятие о наречии. Наречия, обозначающие время, место, способ действия.

Правописание наречий с **о** и **а** на конце.

Основные требования к знаниям и умениям учащихся Учащиеся

должны уметь:

писать небольшие по объему изложения и сочинения творческого характера;

оформлять все виды деловых бумаг;

пользоваться словарем.

Учащиеся должны знать:

части речи, использовании их в речи;

наиболее распространенные правила правописания слов.

Календарно-тематическое планирование

№	НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ	Кол-во часов	Виды, формы контроля	Дата	
				По плану	По факту
1	Значение речи в жизни человека	1			
2	Основные формы речи	1			
3	Язык и общение. Мини-сочинение «Зачем я изучаю русский язык»	1			
4	Устная и письменная речь Разговорная, книжная и нейтральная лексика. Простое предложение. Тема упражнений: «Торговля»	1			
5	Деловая игра «Давайте, познакомимся». Составление автобиографии.	1	С.р.		
6	Сложное предложение с союзами. Правописание союзных предложений.	1			
7	Диктант	1	Диктант		
8	Работа над ошибками .Деловое письмо. Записка, объявление	1			
9	Текст. Тема и главная мысль текста. Деловое письмо.	1			
10	Вежливые слова. Составление предложений, записок с вежливыми словами, поздравлений по схеме.	1	Тв. работа		
11	Развитие речи. «Мой друг»	1			
12	Обращение. Знаки препинания при обращении. Работа над ошибками. Тема упражнений: «Личная гигиена»	1	С.р.		
13	Обращение. Тема упражнений: «Культура общения». Деловое письмо: заявление на бланке в жилищные органы.	1			
14	Диктант.	1	Диктант		
15	Лексическое значение слова. Работа над ошибками	1			

16	Значение толкового словаря. Правила работы с толковым словарём.	1			
17	Синонимы. Дифференциация синонимов по степени нарастания признака, действия.	1			
18	Антонимы. Работа с деформированным текстом (поздравительная открытка, объявление, записка) с использованием на выбор слов для справок	1	Тв. работа		
19	Части слова: корень, приставка, суффикс, окончание. Разбор слова по составу.	1			
20	Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов, окончаний	1			
21	Сложные и сложносокращенные слова, используемые в деловой речи. Деловое письмо. Доверенность	1	С.р.		
22	Правописание звонких-глухих согласных в корне и в конце слова в письменных формах деловых текстов	1			
23	Диктант.	1	Диктант		
24	Работа над ошибками.	1			
25	Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без (бес), воз(вос), из (ис), раз(рас).	1			
26	Правописание ударных и безударных гласных в слове.	1			
27	Правописание ударных и безударных гласных в слове.	1	С.р.		
28	Повторение орфограмм. Подготовка к контрольной работе	1			
29	ДКР	1	ДКР		
30	Работа над ошибками.	1			
31	Деловое письмо. Составление заявления в судебные органы.	1			
32	Развитие речи. Поздравительная открытка.	1	Тв. работа		
33	Имя существительное. Род имен существительных.	1			
34	Склонение имен существительных. Падеж. Число. Тема упражнений : «Питание»	1			
35	Правописание безударных падежных окончаний. Деловое письмо: Заявление о приеме на работу.	1			
36	Несклоняемые существительные. Деловое письмо: Заявление об увольнении с работы.	1			
37	Имя прилагательное- как часть речи.	1			

38	Правописание окончаний имен прилагательных. Замена словосочетаний прилагательными. Тема упражнений: «Питание». С.Р.	1	С.р.		
39	Диктант.	1	Диктант		
40	Работа над ошибками	1			
41	Краткие прилагательные. Описание погодных явлений, подбор признаков предметов, интерьера квартиры	1			
42	Деловое письмо. Заполнение квитанции об оплате. Тема упражнений: «Бюджет».	1			
43	Правописание НЕ с именами прилагательными.	1			
44	Личные местоимения. Лицо и число местоимений.	1	С.р.		
45	Правописание личных местоимений. Замена существительного местоимением.	1			
46	Диктант.	1	Диктант		
47	Работа над ошибками.	1			
48	Урок повторения.	1			
49	Роль глагола в речи. Время глагола	1			
50	Изменение глаголов по лицам и числам. Тема упражнений: «Торговля»	1			
51	Правописание окончаний глаголов. Тема упражнений: «Питание»	1			
52	Урок повторения.	1			
53	Правописание глаголов.	1			
54	Составление по опорным словам правил ухода за больным дома. С.р.	1	С.р		
55	Неопределенная форма глагола. Образование слов для выражения просьбы, побуждения.	1			
56	Диктант .	1	Диктант		
57	Работа над ошибками.	1			
58	Понятие об имени числительном.	1			
59	Числительные порядковые и количественные.	1			
60	Числа в деловых бумагах. Деловое письмо, доверенность.	1	Тв. работа		
61	Понятие о наречии.	1			
62	Наречия времени, места и способа действия.	1	С.р		

63	Правописание наречий с О и А на конце.	1	.		
64	Диктант.	1	Диктант		
65	Работа над ошибками.	1			
66	Предлоги. Значение их в речи.	1			
67	Правописание предлогов.	1			
68	Повторение.	1			

Итого 68 часов.