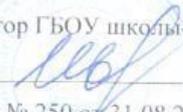


ПРИНЯТА

на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.23.

УТВЕРЖДЕНА

Директор ГБОУ школы-интерната № 22

Иванова И.Ю.
приказ № 250 от 31.08.23

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

Рабочая программа
по русскому языку
для 1а класса
на 2023 - 2024 учебный год

учитель: Ехлаков Т. В.

Пояснительная записка

Основная цель обучения русскому языку в 11 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 11 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: обеспечить языковое развитие учащихся с ОВЗ.

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 учащимся 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.</p> <p>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.</p> <p>Ценности: нравственный выбор; справедливость; милосердие; честь; достоинство; любовь; почитание родителей; забота о</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование представлений о моральных нормах и правилах нравственного поведения; убежденности в приоритете общечеловеческих ценностей; - закрепление правил вежливого

старших и младших	<p>поведения, культуры речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - развитие умения видеть красоту в окружающем мире, в труде, творчестве,

<p>формирование представлений об эстетических идеалах и ценностях (эстетическое воспитание) Ценности: красота; гармония; духовный мир человека; художественное творчество</p>	<p>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.</p>
---	---

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 08.06.2021 г., протокол № 5;
- - Учебного плана, реализующего образовательную программу, адаптированную для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с легкой умственной отсталостью) на 2023-2024 учебный год;
- - Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, 5-9 классы. Сб.1. –М.: ВЛАДОС, под редакцией доктора педагогических наук В.В.Воронковой, 2018 г.

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

Использование современных технологий:

информационно-коммуникационные, личностно-ориентированное обучение; здоровьесберегающие, игровые.

Формы организации учебного процесса:

учебная деятельность, трудовая, 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:

	11 класс
Диктанты	4
Творческие работы	2
Проверочные работы	5
Зачёты	4
Самостоятельные работы	4
Тест	2
Изложение	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

Устная и письменная деловая речь

Русский литературный язык и его стили. Простое предложение. Сложное предложение с союзами и союзными словами. Обращения.

Звуки и буквы

Правописание слов: *ча-ща, чу-щу, жи-ши*, глухие-звонкие согласные, твёрдые-мягкие согласные, непроизносимые согласные, безударные гласные, разделительные твёрдый и мягкий знаки.

Устные и письменные формы деловой речи

Телефонный диалог. Разбор слов по составу. Сокращённые слова, правила сокращения слов.

Значение слов

Антонимы и синонимы. Образование синонимов.

Аббревиатура

Правописание сложносокращенных слов и аббревиатур.

Реквизиты делового письма

Правила правописания имён собственных. Основные грамматические категории имён существительных. Правописание падежных окончаний. Несклоняемые имена существительные.

Языковой стандарт делового письма

Орфографический словарь. Его назначение.

Фразы-клише

Составление заявлений с использованием фраз-клише. Правописание вежливых форм. Роль личных местоимений в речи.

Фактор адресата

Согласование имён существительных с именами прилагательными. Падежные окончания имён прилагательных.

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

Склонение числительных. Правильное написание числа в письменном тексте.

Предлоги

Их значение в речи. Правописание предлогов.

Основные требования к знаниям и умениям учащихся

Учащиеся должны уметь:

писать небольшие по объёму 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	Форма контроля	Дата	
				По плану	По факту
1	Значение речи в жизни человека.	1			
2	Простое предложение.	1			
3	Сложное предложение с союзами.	1			
4	Правописание сложных предложений с союзами и союзными словами.	1			
5	Виды речевой деятельности по цели высказывания.	1			
6	Составление сообщения по плану. Самостоятельная работа.	1	С.р.		
7	Предложения по цели высказывания.	1			
8	Обращение.	1			
9	Звуки и буквы.	1			
10	Звонкие и глухие согласные.	1			
11	Твёрдые и мягкие согласные.	1			

12	Проверочная работа.	1	П. р.		
13	Единообразное написание ударных и безударных гласных в середине и в конце слова.	1			
14	Диктант.	1	Диктант		
15	Работа над ошибками.	1			
16	Письменные формы деловой речи.	1	Зачёт		
17	Образование синонимов при помощи других частей слов.	1			
18	Разбор слов по составу. Самостоятельная работа.	1	С. р.		
19	Разделительный мягкий и твёрдый знаки.	1			
20	Имя существительное. Основные грамматические категории. Тест.	1	Тест		
21	Правописание падежных окончаний имен существительных в единственном числе.	1			
22	Правописание падежных окончаний имен существительных во множественном числе.	1			
23	Несклоняемые имена существительные.	1			
24	Фразы-клише деловой письменной речи.	1			
25	Составление заявлений с использованием фраз-клише.	1			
26	Проверочная работа.	1	П. р.		
27	Правописание вежливых форм.	1			
28	Контрольный диктант.	1	Диктант		
29	Работа над ошибками.	1			
30	Назначение орфографического словаря.	1			
31	Практическая работа со словарём.	1	Зачёт		
32	Практическое использование аббревиатур в деловом письме.	1	Тв.раб.		
33	Правописание личных местоимений.	1			
34	Правописание личных местоимений в деловом письме.	1			
35	Согласование имен прилагательных с именами существительными.	1			
36	Падежные окончания имён прилагательных единственного числа. Самостоятельная работа.	1	С. р.		
37	Падежные окончания имён прилагательных множественного числа.	1			
38	Роль глагола в предложении.	1			
39	Неопределенная форма глагола.	1			
40	1-е и 2-е спряжение глаголов	1			
41	Проверочная работа	1	П. р.		
42	Правописание безударных личных окончаний глаголов	1			
43	Изложение	1	Изложение		
44	Работа над ошибками	1			
45	Правописание безударных личных окончаний глаголов	1			

46	Правописание глаголов на -тся и -ться	1			
47	Изменение глаголов прошедшего времени по родам и числам	1			
48	Проверочная работа.	1	П. р.		
49	Повторение	1			
50	Диктант.	1	Диктант		
51	Работа над ошибками.	1			
52	Заполнение анкеты.	1	Зачёт		
53	Составление письма-сообщения.	1			
54	Составление письма-просьбы.	1			
55	Имя числительное.	1			
56	Склонение имён числительных.	1			
57	Правильное написание числа в письменном тексте. Самостоятельная работа.	1	С. р.		
58	Предлог.	1			
59	Правописание предлогов со словами.	1	Тест		
60	Правописание предлогов и предложных словосочетаний.	1			
61	Склонение имён числительных.	1			
62	Проверочная работа.	1	П. р.		
63	Повторение.	1			
64	Диктант.	1	Диктант		
65	Работа над ошибками.	1			
66	Составление письма-напоминания.	1			
67	Составление письма-подтверждения.	1	Тв. работа		
68	Повторение.	1	Зачёт		

