
Муниципальное образовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа городского округа Стрежевой»
(МОУ «СКоШ»)

636783. Томская область, г. Стрежевой
Ул. Викулова 1/2

skosh@guostrj.ru

Тел/факс. 5-73-07

Утверждено приказом директора ОУ
№ 154 от 30.09.2023 г.

АДАПТИРОВАННАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ «РУССКИЙ ЯЗЫК»

ДЛЯ УЧАЩИХСЯ 10 КЛАССА

на 2023-2024 уч. год

Разработана и реализуется в соответствии с ФГОС образования обучающихся
с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), вариант 1

Составитель:
учитель ВКК: Дзюба Ю.Ю.

г. Стрежевой
2023 – 2024 учебный год

Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1599.
- Учебным планом Муниципального образовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа городского округа Стрежевой» на 2023-2024 уч. г.
- Годовым календарным учебным графиком расписанием учебных занятий Муниципальным образовательным учреждением «Специальная (коррекционная) школа городского округа Стрежевой» (МОУ «СКоШ») 2023-2024 уч.

1.2. Цель преподавания русского языка:

Цель обучения русскому языку в 10-12 классах – обеспечение языкового развития 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.

Задачи преподавания русского языка:

- расширять представления о языке как важнейшем средстве человеческого общения;
- продолжить знакомство с грамматическими понятиями и формировать на этой основе грамматические знания и умения;
- использовать усвоенные грамматико-орфографические знания и умения для решения практических (коммуникативно-речевых задач);
- развивать коммуникативные умения и навыки обучающихся;
- дать понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях;
- помочь в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг;
- формировать умение определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется, умение выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа;
- формировать умение подражать образцу и составлять документы самостоятельно;
- формировать мотивацию к обучению и получению новых знаний;
- стимулировать размышления обучающихся о собственных перспективах личностного и профессионального самоопределения.

Наряду с этими задачами на уроках решаются и специальные задачи:

- Развитие зрительного восприятия и узнавания;
- Развитие пространственных представлений и ориентации;
- Развитие основных мыслительных операций;
- Развитие наглядно-образного и словесно-логического мышления;
- Коррекция нарушений эмоционально-личностной сферы;

- Развитие речи обучающихся и обогащение словаря;
- Коррекция индивидуальных пробелов в знаниях, умениях, навыках.

1. Общая характеристика учебного предмета.

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.

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.

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, 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.

Деловой стиль — это сообщение, которое носит характер деловой информации, делового указания. Он используется различного рода в деловых бумагах: объявление, заявление, инструкция, справка, расписка и т.д. Задача деловой речи заключается в том, чтобы сообщить сведения, имеющие практическое значение, и дать точные указания и рекомендации.

Обучающиеся должны:

Знать:

- знать требования к составлению деловых бумаг;
- знать виды оказываемых услуг почтовым отделением;
- знать части речи, использование их в речи;
- знать наиболее распространённые правила правописания слов.

Уметь:

- определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную, заявление, объявление, автобиографию;
- определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
- выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно).
- заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги;
- выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
- составлять и писать текст телеграммы, поздравительной открытки, личного письма (по плану, опорным словам), учитывая особенности структуры каждой деловой бумаги;
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно);
- составлять отзыв по плану (с помощью учителя);
- писать заметку по опорным словам, предложенному плану после предварительного разбора;
- выявлять принадлежность готового текста с точки зрения его назначения (повествование или описание);
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила с помощью учителя или самостоятельно;
- уметь вести диалог в соответствии с задачами речевого общения;
- писать изложение и сочинение после предварительной отработки содержания и языкового оформления;
- оформлять изученные виды деловых бумаг;
- пользоваться орфографическим и толковым словарём, применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно.

Достижение предметных результатов

Минимальный уровень:

- представление о языке как основном средстве человеческого общения; образование слов с новым значением с опорой -на образец и включение их в различные контексты для решения коммуникативно-речевых задач;
- использование однокоренных слов для более точной передачи мысли в устных и письменных текстах;
- использование изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей;
- использование на письме орфографических правил после предварительного разбора текста на основе готового или -коллективного составленного алгоритма;
- нахождение в тексте и составление предложений с различным целевым назначением с опорой на представленный образец;
- первоначальные представления о стилях речи (разговорном, деловом, художественном);
- участие в обсуждении и отбор фактического материала (с помощью педагогического работника), необходимого для -раскрытия темы и основной мысли текста при решении коммуникативных задач;
- выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме текста;
- оформление изученных видов деловых бумаг с опорой на представленный образец;
- письмо небольших по объему изложений повествовательного текста и повествовательного текста с элементами -описания (70-90 слов) после предварительного обсуждения (отработки) всех компонентов текста;
- составление и письмо небольших по объему сочинений (60-70 слов) повествовательного характера (с элементами - описания) на основе наблюдений, практической деятельности, опорным словам и предложенному плану после предварительной отработки содержания и языкового оформления для решения коммуникативных задач;

Достаточный уровень:

- первоначальные знания о языке как основном средстве человеческого общения;
- образование слов с новым значением, относящихся к разным частям речи, с опорой на схему и их дальнейшее использование для -- более точной и правильной передачи чужих и собственных мыслей;
- составление устных письменных текстов разных типов — описание, повествование, рассуждение (под руководством педагогического работника);
- использование всех изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей в текстах, относящихся к - разным стилям речи;
- нахождение орфографической трудности в слове и решение орфографической задачи (под руководством педагогического работника);
- пользование орфографическим словарем для уточнения написания слова;
- самостоятельное составление предложений различных по интонации и цели высказывания для решения коммуникативных -- практически значимых задач;

- отбор фактического материала, необходимого для раскрытия темы текста;
- отбор фактического материала, необходимого для раскрытия основной мысли текста (с помощью педагогического работника);
- выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме и основной мысли текста;
- определение цели устного и письменного текста для решения коммуникативных задач;
- отбор языковых средств (с помощью педагогического работника), соответствующих типу текста и стилю речи (без называния терминов) для решения коммуникативно-речевых задач;
- оформление всех видов изученных деловых бумаг;
- письмо изложений повествовательных текстов и текстов с элементами описания и рассуждения после предварительного разбора (80-100 слов);
- письмо сочинений-повествований с элементами описания после предварительного коллективного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания и выбора необходимых языковых средств (70-80 слов).

3. Описание места учебного предмета в учебном плане.

Учебный предмет русский язык находится в инвариативной части учебного плана.

В соответствии с учебным планом рабочая программа рассчитана на часа (10 класс - 1 час в неделю).

Календарно – тематическое планирование по учебному предмету «Русский язык» 10 класс

N	ТЕМА	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УРОКА	ЧАСЫ	ДАТА
1	Введение. Значение речи в жизни человека.	Речь как способ общения. Основные формы речи- монолог, диалог. Речевые роли: чтец, рассказчик- слушатель, собеседники, говорящий- слушающий, пишущий-читающий. Значение каждой роли. Виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание. Все виды речевой деятельности связаны между собой в свободной последовательности. Деловая игра « Давайте познакомимся!», которая проводится в устной и письменной форме (автобиография).	4	
2	Подготовленная речь и неподготовленная речь. Приёмы подготовки речи	Заполнение анкеты: 1. С кем ты дома чаще всего беседуешь? 2. С кем из одноклассников чаще всего общаешься? 3. Можешь ли ты заговорить с незнакомым человеком? 4. Что ты больше любишь? (подчеркни нужное слово): читать или писать, говорить или слушать?	2	

		<p>5. Ты хороший рассказчик?</p> <p>Учащиеся сначала отвечают устно, а потом письменно по возможности подробнее с объяснением почему? , затем зачитывают анкету вслух. По результатам ответов на вопросы анкеты даётся оценка – общительный, необщительный или малообщительный человек. Умею ли я общаться? Какая речь содержит больше информации: подготовленная или неподготовленная?</p> <p>Приёмы подготовки развёрнутой речи – план:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С кем ты будешь говорить? 2. О чём? 3. Что главное ты хочешь сказать? <p>Составить письменную просьбу родителям, чтобы они подарили тебе на день рождения ту вещь, о которой давно мечтаешь.</p>		
3	<p>Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями, повлиять, убедить.</p> <p>Краткая и распространённая речь.</p> <p>Имя собственное.</p>	<p>Подбор из готового текста предложений по целям высказываний.</p> <p>Составление и запись предложений по цели высказывания.</p> <p>Составление сообщений по плану и самостоятельно.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Речевая задача- зачем нужно это сообщение? (устно). 2. Кому адресовано (сверстнику или взрослому?) обращение. 3. Содержание обращения. 4. Подпись. 5. Сфера применения: записка близким, объявление, письмо другу или родителям, поздравление, предупреждение, просьба. <p>Составление письменных форм. Сочинение «Мой друг» по ключевым словам: его зовут..., понимает с полуслова..., поможет..., выручит..., весёлый..., всегда вместе... и.т.д.</p>	6	
4	<p>Вежливые слова.</p> <p>Обращение, вводные слова.</p> <p>Правописание обращения, вводных слов.</p>	<p>Тест «вежлив ли ты».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Здравовашься ли ты с соседями по дому? Какими словами? 2. Поблагодаришь ли ты членов семьи за еду, за заботу о тебе? Какими словами? 3. Извиняешься ли ты, если опоздал на урок? Какими словами? 4. Ты извиняешься перед малышом, которого случайно толкнул? 	4	

		<p>какими словами?</p> <p>5. Говоришь ли ты спокойно, не повышая голоса, даже, если споришь? Какими словами?</p> <p>6. Поздравляешь ли ты родных с праздником 8 Марта? Какими словами?</p> <p>7. Когда ты ложишься спать, что говоришь своим домашним? Какими словами?</p> <p>Запись вежливых слов. Составление предложений, записок с вежливыми словами.</p> <p>Составление поздравлений по схеме:</p> <p>1.Кого? (знакомы, родных, сверстника, учителя).</p> <p>2.С чем? (с днём рождения, с новосельем, с Днём учителя, с Новым годом).</p> <p>3.Как? (от всего сердца, от всей души, от имени, по поручению...).</p> <p>4.Желаю...; желаю, чтобы...; желаю...и хочу, чтобы...; желаю, пусть... .</p> <p>5.Подпись.</p>		
5	Слово и его значение. Синонимы. Толковый словарь.	<p>Значение толкового словаря. Правила работы с толковым словарём.</p> <p>Провести дифференциацию значения слов-синонимов по степени нарастания признака (действия); громадный, большой, огромный; грусть, печаль, скорбь, тоска; приплёлся, примчался, пришёл и т.д.</p> <p>Предложить работу по применению соответствующих слов в тексте: Я первым... к финишу. на уроке труда мы испекли... пирог.</p> <p>Работа с деформированным текстом (поздравительной открытки, объявления, записки). с использованием на выбор слов для справки.</p>	3	
6	Состав слова. Словообразование.	<p>Разбор слова по составу.</p> <p>Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов, окончаний. Образование имён прилагательных от имён существительных и наоборот, от глагола и наоборот. Составление предложений. Самостоятельная работа.</p>	4	
7	Правописание звонких-глухих согласных в корне и в конце слова.	<p>Учитель предлагает для списывания тексты различных инструкций, полезных советов из справочной литературы по ведению домашнего хозяйства, по уходу за одеждой, обувью, по уходу за больными и т.д.</p> <p>Виды работ: подчеркнуть звонкую или глухую согласную, вставить</p>	3	

		пропущенную согласную, пропущенное слово и. т. д. Диктант.		
8	Правописание приставок, меняющих конечную согласную: (без- (бес-), воз- (вос-), из- (ис-), раз- (рас-).	Составление словосочетаний и предложений наиболее часто встречающихся в деловом письме: <i>прошу рассмотреть мою просьбу, безвозмездная помощь, восстановить стаж работы, известить меня, расторгнуть договор</i> и т.д.	3	
9	Правописание ударных и безударных гласных в корне. Орфографический словарь.	Назначение словаря (правильное написание слова, правильное ударение в слове). Принципы работы со словарём – порядок расположения слов в словаре. Упражнения, изложение. Итоговая работа - сочинение по культуре общения.: «Я иду в гости» по плану и опорным словам. в которых пропущены безударные гласные. План: Цель посещения. Выбор и покупка подарка. Выбор одежды. Поздравление-открытка. Опорные слова: приглашение, день рождения, новоселье, Новый год, 8 марта, подарить, сувенир, сюрприз, принесу, веселиться, юбка, блузка, платье, костюм и т.д. Задание: объяснение написания слов с безударными гласными.	6	
10	Имя существительное. Его роль в речи. Основные категории имени существительного. Правописание безударных падежных окончаний.	Большая часть заданий направлена на определение значений имён существительных, словообразовательный и смысловый анализ, на уточнение и овладение системой падежных форм существительных, которые в сочетании с другими словами дают возможность выражать те или иные смысловые отношения. При закреплении навыка правописания безударных падежных окончаний имён существительных использовать жизненно востребованные тексты, например: письмо родителям, знакомому, приглашение, объяснительная записка, телеграмма, инструкция, рецепт., должностные обязанности по той или иной предполагаемой трудовой специальности (столяр, швея, дворник, помощник воспитателя, повара, санитарка, рабочий и т.д.).	6	
11	Имя прилагательное, его роль в речи.	Предлагаемые задания направлены на уточнение семантики при обозначении признаков предмета; на распознавание в тексте и	6	

	<p>Склонение имён прилагательных. Правописание падежных окончаний. Согласование имён прилагательных с именами существительными. в тексте.</p>	<p>использовании в тексте обозначающих признаки, которые свойственны предметам или явлениям; на выделение синонимов и антонимов; на понимания смыслов фразеологических оборотов; имеющих переносное значение.</p> <p>Расширение словарного запаса достигается путём замены словосочетаний прилагательным: «костюм из шерсти – шерстяной костюм», прибор для измерения- измерительный прибор» и т.д.</p> <p>Расширения словарного запаса также способствуют упражнения на образование сравнительных степеней качества, образование словосочетаний с существительными, указывающих на качество, стоимость товаров; описание погодных явлений, подбор признаков предметов, интерьера «квартиры» и т.д. Учащимся можно предложить следующие виды работ:</p> <p>«кто больше придумает признаков хорошей погоды»;</p> <p>«объяснить значение словосочетания: сырая земля, сырое мясо, золотые руки, золотое сердце, железная дисциплина, железные ворота, собачий холод, собачья конура, волчий аппетит, волчья нора, оптовая торговля, розничная торговля, коммунальные платежи и т.д.»;</p> <p>изложение «Требования к качеству молочных продуктов».</p>		
12	<p>Личные местоимения. Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений.</p>	<p>Местоимения в русском языке являются самой распространённой после существительного и глагола частью речи.</p> <p>Местоимения позволяют избежать повторов; осуществляют связь между предложениями; создают удобства в экономии времени и пространства.</p> <p>Местоимения не имеют собственного предметно-логического содержания, их значения меняются в зависимости от субъекта и речевой ситуации. Могут быть поняты в конкретных условиях общения. О трудностях в овладении местоимениями свидетельствуют однообразие и многолетние ошибки при их употреблении. Работа над темой «Личные местоимения» имеет цель сформировать и уточнить понимание функциональных значений местоимения; уточнить употребление и предупредить возможные ошибки в использовании их в устной и письменной речи.</p>	4	

		Виды работ: местоимения в тексте, замена существительного местоимением, редактирования текста, изложение.		
13	Глагол. Роль глагола в речи. Неопределённая форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. Правописание глаголов совершенного и несовершенного вида на –ться и –тся. Повелительная форма глагола. Изменения глаголов в прошедшем времени по родам и числам. Правописание частицы не с глаголами.	Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> • составление по опорным словам правил личной гигиены, правил ухода за больным дома, памятки собирающемуся в путешествие и т.д. • образование ряда слов от неопределённой формы глагола для выражения просьбы, побуждения, совета. Например, написать-напиши-напишите, позвонить-позвони-позвоните. Составление предложений с употреблением повелительного наклонения и вежливых слов: • описание действий при оформлении подписки на газеты и журналы на почте, при отправлении бандероли и др. • составление правил пожарной безопасности при пользовании электро- или газовой плитой, правил безопасного поведения на улице с употреблением частицы не. • Изложение, диктант, сочинение. 	6	
14	Имя числительное. Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые.	Часто употребление имён числительных в речи объясняется тем, что они тесно связаны с математикой и необходимостью определения количества и счёта в повседневной жизни. Трудности употребления имён числительных по их основным значениям: количества и счёта, например, «пять и пятый», неправильным сочетанием с именами существительными как по лексическим признакам, например, «тридцать один лет», так и по грамматическим., например, «пять карандаши». В заданиях обращается внимание на понимание различий в значении основных разрядов имён числительных- количественных и порядковых, на умение отличать имена числительные от других частей речи. Понимание и употребление форм числительных оба и обе . Выполнение упражнений на понимание (уточнение) смысла сочетания имён числительных с именами существительными, которые связаны с выражением точного и приблизительного времени суток по часам, например, точное время: семь часов сорок пять минут, приблизительное время: около восьми часов, девяносто пять	3	

		сантиметров или около метра, с выражением точного и приблизительного количества чего-нибудь. Формировать умение обозначат календарные даты, возраст, трудовой стаж и другие автобиографические данные, с употреблением слов ...год, ... лет.		
15	Наречие. Понятие о наречии. Наречия, обозначающие время, место, способ действия. Правописание наречий с О и А на конце.	Наречия определяют характер действия или состояния. Они служат для уточнения и детализации при описании происходящего, для передачи оттенков того или иного признака, способствуют выразительности и тонкости высказывания, эмоционально окрашивают устную и письменную речь. Задачи: <ul style="list-style-type: none"> • обогащение словаря учащихся малознакомыми и неизвестными наречиями и устойчивыми сочетаниями; • работа над пониманием и уточнением значения наречий; • формирование умений в употреблении слов, обладающих образностью, выразительностью в выражении действий и состояний. • Виды работ: упражнения, деформированный текст, творческий диктант. 	3	
16	Предлоги. Их значение в речи. Правописание предлогов.	Семантически предлоги не обозначают реальных понятий, не имеют предметно-вещественного значения. Но в зависимости от выбора предлога меняется смысловое значение фразы, например. «положи на стол, положи в стол». Функционально предлоги не употребляются без знаменательных частей речи и не являются членами предложений. Это часто оказывается причиной тех трудностей, которые возникают у учащихся. при овладении предложными конструкциями. Предлоги являются средствами связи слов в предложении. Значение предлога реализуется в контексте, например, предлог «ДО» в разных сочетаниях будет иметь разное значение: дойти до школы (пространственное значение), дойти до середины (степень), отдыхать до сентября (время), собралось до пяти человек. Виды работ: деформированный текст, составление предложений, ответы на вопросы, диктант (предупредительный, объяснительный,	3	

	контрольный).		
--	---------------	--	--