Российская Федерация
Министерство образования Саратовской области

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 1 г. Саратова»

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по учебной работе
_____ Е.Г. Кортяева
«31» августа 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
_____ Е.Б.Мельник
приказ от 31.08.2021г. №105/01-12

Рабочая программа

по русскому языку

10 класс
2021-2022 учебный год

Рассмотрена на заседании МО
протокол № 1 от 31.08. 2021г.

Руководитель
_____ С.А. Ткаченко

Пояснительная записка.

Рабочая программа по «Русскому языку» раскрывает содержание коррекционно-педагогической работы по развитию письменной речи обучающихся 10 класса. Несмотря на то, что дисциплина «Русский язык» не является профилирующей в 10-11 классах школы для обучающихся по адаптированным образовательным программам, 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. 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.

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 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.

В 10-11 классах учебный материал даётся в определённой последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи умственно отсталых обучающихся.

Рабочая программа представляет собой интегрированный курс русского языка, 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 обучающихся к жизни.

Цель: обеспечить языковое развитие обучающихся с умственной отсталостью: помочь им овладеть речевой деятельностью через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, пользоваться ими в жизни как основным средством общения. А также сформировать умения и навыки грамотного письма.

Ведущие задачи:

- накопление, обогащение словарного запаса обучающихся путём пополнения активного словаря новыми словами, а также качественное уточнение значений слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим рядом;
- формирование у учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг;
- получение навыков владения популярных жанров письменной речи как самых необходимых жизненно важных умений;
- быть социально адаптированными в плане общего развития и сформированности нравственных качеств.

Основной **формой** организации учебного процесса является урок. В 10 классе реализуются следующие типы уроков:

- урок изучения и первичного закрепления новых знаний;
- урок закрепления знаний и способов деятельности;
- урок комплексного применения знаний и способов деятельности;
- урок обобщения и систематизации знаний и способов деятельности;
- урок контроля и оценки знаний.

Виды и формы контроля: текущий контроль осуществляется на уроках в форме устного опроса, самостоятельных и практических работ, письменных проверочных работ, тестирования.

Итоговый контроль по изученной теме осуществляется в форме диктанта с грамматическим заданием.
Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Уставом образовательного учреждения в форме оценивания знаний, умений, навыков обучающихся по четвертям и итогам года.

Место Рабочей программы в учебном плане.

Данная Рабочая программа для 10 класса рассчитана на 136 часов в год, 4 часа в неделю.

Календарно – тематическое планирование 10 «А» класс

№	Тема урока	Кол. часов	Дата план	Дата факт
1 -4	**1 четверть** Части слова: корень, приставка, суффикс, окончание. Разбор слова по составу.	4		
5 - 6	Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов, окончаний	2		
7 - 10	Сложные и сложносокращенные слова, используемые в деловой речи. Деловое письмо. Доверенность	4		
11 - 13	Орфограммы. Деловая речь. Орфографический словарь	3		
14 - 17	Правописание звонких и глухих согласных в корне и в конце слова в письменных формах деловых текстов	4		
18	Самостоятельная работа на тему: «Звонкие и глухие согласные».	1		
19 - 22	Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без (бес), воз(вос), из (ис), раз(рас).	4		
23 - 26	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.)	4		
27 - 30	Правописание ударных и безударных гласных в слове.	4		
31	Контрольная работа за 1 четверть.			
32	Анализ контрольной работы и работа над ошибками.			
	II четверть			
33 - 36	Правописание ударных и безударных гласных в слове.	4		
37 - 40	Деловое письмо. Составление заявления в судебные органы.	4		
41	Сочинение на тему «Я иду в гости» по плану и опорным словам	1		

42	Работа над ошибками сочинения.	1		
43 – 46	Имя существительное. Род имен существительных.	4		
47 - 50	Склонение имен существительных. Падеж. Число. Тема упражнений : «Питание»	4		
51 - 54	Правописание безударных падежных окончаний. Деловое письмо: Заявление о приеме на работу. Тема упражнений: «Торговля»	4		
55 - 58	Несклоняемые существительные. Тема упражнений: «Питание». Деловое письмо: Заявление об увольнении с работы	4		
59	Контрольная работа за II четверть.	1		
60	Анализ контрольной работы и работа над ошибками диктанта.	1		
61	Несклоняемые существительные. Составление рассказа по серии картинок.	1		
		29ч.		
	III четверть.			
62 - 65	Имя прилагательное как часть речи.	4		
66 - 69	Правописание окончаний имен прилагательных. Замена словосочетаний прилагательными. Тема упражнений: «Питание»	4		
70 - 73	Краткие прилагательные. Описание погодных явлений, подбор признаков предметов, интерьера квартиры	4		
74- 75	Правописание НЕ с именами прилагательными.	2		
76 - 78	Деловое письмо. Заполнение квитанции об оплате. Тема упражнений: «Бюджет»	3		
79 - 80	Подготовка к изложению «Требования к качеству молочных продуктов».	2		
81	Изложение «Требования к качеству молочных продуктов».	1		
	Местоимение.			
82 -	Личные местоимения. Лицо и число	4		

85	местоимений.			
86 - 89	Правописание личных местоимений. Замена существительного местоимением.	4		
90	Самостоятельная работа на тему: «Местоимение»	1		
	Глагол.			
91 - 93	Роль глагола в речи. Время глагола	3		
94 - 97	Изменение глаголов по лицам и числам. Тема упражнений: «Торговля»	4		
98 - 101	Правописание окончаний глаголов. Тема упражнений: «Питание»	4		
102	Контрольная работа за III четверть.	1		
103	Работа над ошибками.	1		
		22 ч.		
	IV четверть	33ч.		
104 - 107	Правописание частицы НЕ с глаголами. Составление правил пожарной безопасности при пользовании электроплитой с употреблением частицы НЕ	4		
108 - 109	Составление по опорным глаголам правил ухода за больным дома	2		
110 - 112	Неопределенная форма глагола. Образование слов для выражения просьбы, побуждения	3		
113	Самостоятельная работа на тему "Глагол".	1		
114	Повторение по теме: «Глагол». Работа над ошибками	1		
	Имя числительное			
115 - 116	Понятие об имени числительном.	2		
117 - 119	Числительные порядковые и количественные.	3		
120 - 121	Числа в деловых бумагах. Деловое письмо: доверенность	2		
	Наречие			

122, 123	Понятие о наречии.	2		
124 - 126	Наречия времени, места и способа действия	3		
127 - 129	Правописание наречий с О и А на конце.	3		
	Предлоги.			
130 - 131	Предлоги. Значение их в речи. Правописание предлогов	2		
132 - 133	Правописание предлогов	2		
134	Контрольная работа за год " "	1		
135	Повторение. Работа над ошибками	1		
136	Повторение изученного за год.	1		
	Всего	136		