

Министерство образования Тульской области
Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области
«Новомосковский областной центр образования»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Новомосковский областной центр
образования»

Протокол № 1

от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
директором
государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Новомосковский областной центр
образования»

Приложение № 1 к приказу № 99-д

от 31.08.2023 г.



**Рабочая адаптированная основная общеобразовательная
программа образования
обучающихся с умственной отсталостью
(интеллектуальными нарушениями)**

по русскому языку

10 класс

составлена на основе методического пособия (Программно-методическое обеспечение для
10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных)
образовательных учреждениях VIII вида: пособие для учителя / под ред. А.М. Щербаковой,
Н.М. Платоновой. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2006).

Составитель:
учитель Бычкова К.А.

г. Новомосковск
2023 г.

Пояснительная записка

Адаптированная основная общеобразовательная программа по русскому языку и развитию письменной речи для обучающихся 10-го класса с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) разработана на основе методического пособия Н.М. Платоновой и А.М. Щербаковой (Платонова Н.М. Программно-методическое обеспечение для 10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида: пособие для учителя / под ред. А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2006. – 331 с.).

- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (ин), утв. Приказом Министерства просвещения РФ от 24.11.2022 г. № 1026;

- адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (ин), варианты 1,2, 1-4 классы, 5-9 классы, 10-12 классы, разработанной и утверждённой ГОУ ТО «Новомосковский центр» от 02.06.2023 г. № 74-д.

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 понятий учебный материал для его усвоения должен закрепляться путем повторения, варьирования ситуации, прокладывания новых смысловых связей. Только тогда он становится ресурсом личности учащегося.

Цель изучения предмета: поднять на более высокий уровень речевую практику обучающихся за счет осознания ими основных законов языка.

Главными задачами изучения предмета являются:

- дать учащимся законченный курс знаний по грамматике;
- выработать достаточно прочные навыки грамотного письма на основе усвоения звукового состава языка, элементарных сведений по грамматике и правописанию;
- научить обучающихся последовательно и правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- повысить уровень общего развития с целью более успешной адаптации их в обществе.

Наряду с этими задачами на занятиях решаются и специальные задачи, направленные на коррекцию и развитие:

- основных мыслительных операций;

- наглядно-действенного, наглядно-образного и словесно-логического мышления на основе демонстрации учебных таблиц, иллюстраций, словарной работы;
- коррекция активного (пассивного) словаря на основе чтения и выполнения упражнений, составления предложений, ответов на вопросы, объяснения действий;
- коррекция слухового восприятия на основе упражнений запоминания;
- коррекция вербальной памяти на основе выполнения упражнений, заучивания правил;
- зрительного восприятия и узнавания;
- пространственных представлений и ориентации;
- речи и обогащение словаря;
- коррекцию нарушений эмоционально-волевой и личностной сферы;
- коррекцию индивидуальных пробелов в знаниях, умениях, навыках.

Виды и формы организации работы на уроке:

Ведущей формой работы учителя с обучающимися на уроке является фронтальная работа при осуществлении дифференцированного и индивидуального подхода, а также используются следующие формы работ: групповая; работа в парах; индивидуальная работа. Виды работ: литературная беседа, предметные викторины, тестирование по изученному произведению, индивидуальные занятия по дидактическому материалу, игры и другие.

Технологии обучения: игровые, здоровьесберегающие; информационно-коммуникационные; личностно-ориентированные; технологии разноуровневого и дифференцированного обучения.

Способы и формы оценки образовательных результатов:

знания и умения учащихся оцениваются по результатам их индивидуального и фронтального опроса (*устный развернутый ответ на вопросы, индивидуальные задания, выполнение заданий по учебнику, работа со словарными словами, иллюстрациями учебника*).

Методы обучения:

а) общепедагогические методы:

- словесные – рассказ, объяснение, беседа, работа с учебником;
- наглядные – наблюдение, демонстрация, просмотр;
- практические – упражнения, игры.

б) специальные методы коррекционно – развивающего обучения:

- задания по степени нарастающей трудности;
- специальные коррекционные упражнения с элементами логопедических занятий, с элементами занятий для развития мелкой и крупной моторики рук;
- задания с опорой на несколько анализаторов;
- методы стимулирования.

Типы уроков:

- урок изучения нового материала;
- урок закрепления и применения знаний;
- урок обобщающего повторения и систематизации знаний;
- урок контроля знаний и умений.

Основным типом урока является комбинированный.

Требования к уровню подготовки учащихся

- писать под диктовку текст с изученными орфограммами (75—| 80 слов);
- составлять план к текстам описательно-повествовательного характера с четко выраженными структурными частями;
- писать изложение или сочинение после предварительного анализа (до 80 слов);
- составлять простые и сложные предложения с опорой на картинку, схему, предложенную ситуацию, на собственный трудовой опыт;

- подбирать однокоренные слова и следить за единообразным написанием орфограмм в различных частях слова;
- определять части речи, используя сложные предложения для доказательства;
- находить и решать орфографические задачи;
- оформлять все виды деловых бумаг;
- пользоваться школьным орфографическим словарем.

Содержание учебного предмета

Введение. Значение речи в жизни человека.

Подготовленная речь и неподготовленная речь. Приемы подготовки речи.

Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями, повлиять, убедить. Краткая и распространенная речь. Имя собственное.

Вежливые слова. Обращение, вводные слова. Правописание обращения, вводных слов.

Слово и его значение. Синонимы. Толковый словарь.

Состав слова. Словообразование.

Правописание звонких-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. Его роль в речи. Основные категории имени существительного. Правописание безударных падежных окончаний.

Имя прилагательное, его роль в речи. Склонение имен прилагательных. Правописание падежных окончаний. Согласование имен прилагательных с именами существительными в тексте.

Личные местоимения.

Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений.

Глагол. Роль глагола в речи. Неопределенная 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.

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

Наречие. Понятие о наречии. Наречия, обозначающие время, место, способ действия. Правописание наречий с о и а на конце.

Предлоги. Их значение в речи. Правописание предлогов.

Повторение.

Содержание тем учебного предмета

Согласно учебному плану ГОУ ТО «Новомосковский центр» на 2023-24 учебный год на изучение русского языка в 10 классе отводится не менее 34 часов из расчёта 1 час в неделю.

Раздел	Количество часов	в
--------	------------------	---

	рабочей программе
Введение	1
Речь подготовленная и неподготовленная	4
Фонетика. Словообразование. Лексика.	8
Морфология. Имя прилагательное как часть речи	4
Морфология. Местоимение как часть речи	2
Морфология. Глагол как часть речи	7
Морфология. Имя числительное как часть речи	2
Морфология. Наречие как часть речи	3
Морфология. Предлог как часть речи	2
Повторение	1
Итого	34

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 подготовленными 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.

Рекомендуется проведение спаренных уроков. В зависимости от содержания материала достаточное время целесообразно посвящать полностью работе над устной речью для того, чтобы дать объем сведений, на которых будет базироваться следующий урок, посвященный выработке навыка делового письма.

Возможен и другой вариант, когда на одном уроке будет изучаться и устная, и письменная деловая речь. Главным остается принцип опережающего обучения устной стороне речи.

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.

Договор (контракт): трудовой договор (контракт) с работодателем, договор на выполнение различных видов услуг и работ другими лицами.

Сбербанк: договор о вкладе, доверенность на получение вклада, оформление безналичных платежей, бланки на уплату различных сборов.

Страховые случаи: бланк полиса страхования, выплата страховки.

Расписка и обязательство: расписка о получении чего-либо, обязательство о возврате чего-либо, расписка об отказе от прививки, госпитализации.

Планирование, составление устных диалогов по различным деловым ситуациям: телефонный разговор с работодателем, со службами экстренной помощи, с представителями различных организаций (поликлиника, аптека, служба быта, школа и др. учреждения, аварийные службы).

Виды писем: письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, письмо-сообщение, письмо-поздравление, письмо-приглашение, письмо-благодарность, гарантийное письмо, письмо-соболезнование.

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, 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. Высказывание обычно бывает точным, беспристрастным, т.е. сообщающий не должен выражать своего личного отношения тому, о чем идет речь.

Тематическое планирование учебного предмета

№ урока	Наименование темы	Примечание
Введение		
1	Введение. Значение речи в жизни человека.	
Речь подготовленная и неподготовленная		
2	Подготовленная речь и неподготовленная речь. Приемы подготовки речи.	
3	Установочный контрольный диктант	
4	Анализ диктанта. Работа над ошибками. Краткая и распространенная речь. Имя собственное.	
5	Практическая работа по заполнению деловых бумаг.	
Фонетика. Словообразование. Лексика.		
6	Состав слова. Словообразование.	
7	Диктант по итогам 1 четверти	
8	Анализ диктанта. Работа над ошибками. Упражнения на правильное написание звонких-глухих согласных в корне и в конце слова.	
9	Правописание звонких-глухих согласных в корне и в конце слова.	

10	Правописание приставок, меняющих конечную согласную:	
11	Правописание ударных и безударных гласных в слове.	
12	Проверочная работа по теме «Словообразование»	
13	Практическая работа по заполнению деловых бумаг.	
Морфология.		
Имя прилагательное как часть речи		
14	Имя прилагательное, его роль в речи. Склонение имен прилагательных. Упражнения на Склонение имен прилагательных.	
15	Деловое письмо: объяснительная записка Правописание падежных окончаний имен прилагательных. Правописание имен прилагательных на –ий, –ья, –ье, –ьи	
16	Диктант по итогам 2 четверти	
17	Анализ диктанта. Работа над ошибками. Упражнения на согласование имени прилагательного с именем существительным	
Местоимение как часть речи		
18	Личные местоимения. Роль личных местоимений в речи	
19	Правописание личных местоимений.	
Глагол как часть речи		
20	Глагол. Роль глагола в речи. Грамматические признаки глагола. Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам	
21	Неопределенная форма глагола. Правописание частицы не с глаголами	
22	Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I спряжения, II спряжения.	
23	Р.р. Работа по картине «Мой город»	
24	Правописание глаголов совершенного и несовершенного вида на -ться и -тся. Правописание глаголов повелительной формы единственного и множественного числа	
25	Диктант по итогам 3 четверти по теме «Глагол»	
26	Анализ диктанта. Работа над ошибками. Практическая работа по заполнению деловых бумаг.	
Имя числительное как часть речи		

27	Имя числительное. Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые.	
28	Правописание имен числительных от 5 до 20 и 30, 50, 100, от 500 до 900	
Наречие как часть речи		
29	Наречие. Понятие о наречии. Наречия, обозначающие время, место, способ действия.	
30	Упражнения в правописании наречий	
31	Итоговый контрольный диктант	
Предлог как часть речи		
32	Предлоги. Их значение в речи.	
33	Правописание предлогов.	
Повторение		
34	Деловое письмо: заявление о приеме в учебное заведение	

Учебно-методический комплект:

- Методика преподавания русского языка для детей с нарушением интеллекта: учеб. для студентов пед. вузов/ А.К. Аксёнова, С.Ю. Ильина. – М.: Просвещение, 2011
- Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида: пособие для учителя/ А. К. Аксёнова, Н.Г. Галунчикова – 2-е изд., испр. – М. : Просвещение, 2004
- Формирование текстовой деятельности учащихся 5-9 классов с интеллектуальным недоразвитием: Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов. – Спбю:КАРО,2006
- И.Н. Калужских, Программа спецкурса «Деловое письмо», Магнитогорск, 2007г.
- Специальное и интегрированное образование: организация, содержание, технологии. Материалы II международного научно-методического семинара. Волгоград, 30-31 октября 2012 года / сост. Е.А. Лапп, Е.В.Шипилова, М.А. Дворецкая. – Волгоград: Изд-во «ВолГУ», 2012
- ЭО на уроке: <https://learningapps.org>
- <https://videouroki.net/>
- <https://multiurok.ru/>
- <https://www.learnis.ru/>