

Аннотации к рабочим программ по русскому языку

5 класс

Программа по русскому языку и развитию речи определяет содержание предмета и последовательность его прохождения по годам, учитывает особенности познавательной деятельности детей, обучающихся по программе 8 вида. Она направлена на разностороннее развитие личности учащихся, способствует их умственному развитию, обеспечивают гражданское, нравственное, эстетическое воспитание. Программа содержит материал, помогающий учащимся достичь того уровня общеобразовательных знаний и умений, который необходим им для социальной адаптации.

1. Цели рабочей программы.

Развитие речи, мышления, воображения школьников, способности выбирать средства языка в соответствии с условиями общения.

2. Задачи рабочей программы:

- овладеть речевой деятельностью в разных ее видах (чтение, письмо, говорение, слушание);
- формировать орфографические и пунктуационные навыки, речевые умения, обеспечивающие восприятие, воспроизведение и создание высказываний в устной и письменной форме; - обогащать словарный запас, умение пользоваться словарями разных типов; - эстетическое, эмоциональное, нравственное развитие личности.

3 Информация о внесенных коррективах и их обоснование.

Рабочая программа составлена на основе Программы специальной (коррекционной) образовательной школы VIII вида для 5-9 классов в двух сборниках, под редакцией Воронковой В. В. В соответствии с учебным планом школы на 2017-2018 учебный год на изучение русского языка отводится в 5 классе 5 часов в неделю -170 часов. В связи с выходными и праздничными днями программа будет реализована за 167 часа за счёт уменьшения резервных часов на повторение и дополнительных внеклассных занятий.

4. Информация об используемых учебниках.

Русский язык Галунчикова Н.Г, Якубовская.Э.В.8 кл. - М., «Просвещение», 2013.

5. Планируемый уровень достижения обучающимися овладения образовательной программой(основные знания, умения навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изученияданного курса).

Требование к уровню овладения образовательной программы структурированы к последующим компонентам:

Учащиеся должны уметь:

- писать небольшие по объёму изложения и сочинения творческого характера;
- самостоятельно оформлять все виды деловых бумаг; -пользоваться словарём.

Учащиеся должны знать:

- части речи и использовать их в речи;
- наиболее распространённые правила правописания слов.

Основные требования к умениям учащихся *Первая группа:*

- правильно обозначать звуки буквами на письме;
- подбирать группы родственных слов;
- проверять написание в корне безударных гласных, звонких и глухих согласных;
- разбирать слово по составу;
- выделять имя существительное как части речи;

- строить простое распространённое предложение ; - связно высказываться устно и письменно (по плану); - пользоваться словарём. **Вторая группа:**
- различать звуки и буквы, гласные и согласные;
- подбирать группы родственных слов (несложные случаи);
- проверять безударные гласные, звонкие и глухие согласные путём изменения формы слова; - разбирать слово по составу;
- выделять имя существительное как часть речи;
- строить простое распространённое предложение;
- связно высказываться устно и письменно (с помощью учителя).

Третья группа:

- повторять за сильным учеником ответ;
 - самостоятельно отвечать на несложные вопросы; - изменять форму слова; - строить предложение.
- Учащиеся должны знать способы проверки написания орфограмм в корне слов.

Формы и виды итогового и промежуточного контроля

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- тренировочные упражнения, диктанты (словарные, выборочные, комментированные, зрительные, творческие, предупредительные, свободные, объяснительные),
- письмо по памяти,
- грамматический разбор,
- подготовительные работы перед написанием изложения или сочинения и т.д.

В конце каждой темы проводится контрольная работа – диктант (но не более 9 за учебный год).

Оценка знаний учащихся осуществляется по результатам письменных повседневных работ учащихся, текущих и итоговых контрольных работ.

Предусмотрены виды работ, которые позволяют вести **контроль** за усвоением учебного материала, а именно:

- проверочные диктанты по темам
- самостоятельные и практические работы
- обобщающие уроки по темам
- тест-контроль по изученным темам
- контрольные работы по окончании каждой четверти.

Содержание разделов рабочей программы

Письмо и развитие речи

5 класс

(5 часов в неделю) Повторение

Предложение. Главные и второстепенные члены предложения. Повествовательные, вопросительные и восклицательные предложения. Звуки и буквы.

Слово

Состав слова

Корень и однокоренные слова. Окончание. Приставка. Суффикс. Правописание безударных гласных в корне слова. Правописание звонких и глухих согласных в корне слова. Непроверяемые гласные и согласные в корне слова. Приставка и предлог. Разделительный твёрдый знак после приставок.

Части речи

Имя существительное

Одушевлённые и неодушевлённые имена существительные. Собственные и нарицательные имена существительные. Изменение имён существительных по числам. Род имён существительных. Правописание имён существительных мужского и женского рода с шипящей на конце. Изменение

имён существительных по падежам. Три склонения имён существительных. Первое склонение имён существительных в единственном числе. Второе склонение имён существительных в единственном числе. Третье склонение имён существительных в единственном числе **Предложение** Главные и второстепенные члены предложения. Предложения распространённые и нераспространённые. Однородные члены предложения.

Связная речь

Работа с деформированным текстом.

Составление рассказа по коллективно составленному плану.

Составление рассказа по опорным словам и данному плану.

Составление рассказа по предложенным темам с помощью учителя. Адрес на конверте: письмо другу. Записка.

Учебное и учебно-методическое обеспечение Для

учителя:

- А.К. Аксенова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе» Москва «Просвещение», 2004г.
- Диктанты по русскому языку. Для специальных(коррекционных) школ 8 вида. Гуманитарный издательский центр Владос, 2003г.
- Аксенова А.К., Галунчикова Н.Г. «Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений 8 вида» пособие для учителей, Москва «Просвещение», 2002г.
- Сборник диктантов и изложений. 5-9 классы; коррекционное обучение/ авт.-сост. Т.П. Шабалкова.- Волгоград: учитель, 2007г
- Е.А. Кудрявцева «Диктанты по русскому языку для специальной (коррекционной) школы УШ вида . 5-7 классы Москва Владос, 2003г.
- С.В. Савинова «Диктанты по русскому языку для специальных коррекционных учреждений VIII вида» Москва «Владос», 2003г.
- Учебно-методический комплект по русскому языку для специальных коррекционных учреждений 8 вида. Центр «Школьная книга» Москва 2006 *Для учащихся:*
- Н.Г. Галунчикова, Э.В. Якубовская «Русский язык». Учебник для 8 класса специальных(коррекционных) образовательных учреждений 8 вида. Москва «Просвещение» 2006.
 - Тесты, индивидуальные карточки, контрольно-измерительные материалы, презентации, перфокарты.
- Н.Г. Галунчикова, Э.В. Якубовская «Рабочая тетрадь по русскому языку № 1, 2, 3, 4 для учащихся 5 – 9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида» Москва «Просвещение», 2004г.
- М.Р. Львов «Школьный словарь антонимов» Москва, Просвещение, 2006г.
- А.А. Бондаренко «Пишу правильно орфографический словарь» Москва, Просвещение, 2006г.
- Энциклопедия «Русский язык» Москва Дрофа, 2003
- Д. Ушаков «Большой толковый словарь», Москва, Астрель, 2008г.

6 класс

Пояснительная записка.

1. Цели и задачи рабочей программы:

Цель: ознакомление учащихся с основными положениями о языке, формирование логического мышления учащихся; формирование коммуникативной компетенции учащихся, развитие устной и письменной речи, монологической и диалогической речи, навыков грамотного письма как показателя общей культуры человека, в рабочей программе принцип коррекционной направленности обучения является ведущим.

Задачи:

-
Овладение навыками правильного беглого выразительного чтения; получение достаточно прочных навыков грамотного письма; обучение правильному и последовательному изложению своих мыслей в устной и письменной форме; помощь в социальной адаптации в плане общего развития и формировании нравственных качеств; развитие коммуникативных умений, развитие нравственных и эстетических чувств, развитие способностей к творческой деятельности.

Программа определяет ряд практических задач в изучении предмета: развитие речи, мышления, воображения школьников.

Формирование навыков культуры речи, умений правильно писать и читать, составлять несложные устные и письменные тексты, воспитание позитивного эмоционального отношения к русскому языку, пробуждение познавательного интереса к языку.

2. Информация о внесенных коррективах и их обоснование.

Рабочая программа составлена на основе Программы специальной (коррекционной) образовательной школы для детей с лёгкой умственной отсталостью для 5-9 классов под редакцией Воронковой В. В.

В соответствии с учебным планом школы на изучение литературного чтения отводится:

- в 6 классе 4 часа в неделю, 136 часов в год. С учетом календарного учебного графика школы, выходных и праздничных дней программа реализуется за 134 часа. Программа уплотнена за счет часов повторения.

3. Информация об используемых учебниках.

Русский язык Галунчикова Н.Г, Якубовская.Э.В.6 кл. - М., «Просвещение», 2013.

4. Планируемый уровень достижения обучающимися овладения образовательной программой

Требование к уровню овладения образовательной программы структурированы к последующим компонентам:

Учащиеся должны уметь:

Писать текст под диктовку с соблюдением знаков препинания в конце предложения;

Разбирать слова по составу, образовывать слова с помощью приставок. Суффиксов;

Различать части речи;

Строить простое распространённое предложение, простое предложение с однородными членами.

Сложное предложение; Пользоваться словарём.

Уметь использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

Учащиеся должны знать:

Части речи;

Наиболее распространённые правила правописания слов. **Основные требования к умениям учащихся**

Первая группа:

- правильно обозначать звуки буквами на письме;

- подбирать группы родственных слов;

- проверять написание в корне безударных гласных, звонких и глухих согласных;

- разбирать слово по составу;

- выделять имя существительное и имя прилагательное как части речи;

- строить простое распространённое предложение с однородными членами; - связно высказываться устно и письменно (по плану); - пользоваться словарём. ***Вторая группа:***

различать звуки и буквы, гласные и согласные;

- подбирать группы родственных слов(несложные случаи);
- проверять безударные гласные, звонкие и глухие согласные путём изменения формы слова;
 - разбирать слово по составу;
 - выделять имя существительное как часть речи;
 - строить простое распространённое предложение;
 - связно высказываться устно и письменно (с помощью учителя). **Третья группа:**
 - повторять за сильным учеником ответ;
 - самостоятельно отвечать на несложные вопросы; - изменять форму слова; - строить предложение.
- Учащиеся должны знать способы проверки написания орфограмм в корне слов.

5.Содержание разделов рабочей программы.

Тема раздела	Содержание
Повторение	Главные и второстепенные члены предложения. Предложения нераспространённые и распространённые. Однородные члены предложения. Перечисления без союзов и с одиночным союзом и. Знаки препинания при однородных членах предложения.
Звуки и буквы	Звуки и буквы. Алфавит. Звуки гласные и согласные. Правописание безударных гласных, звонких и глухих согласных. Слова с разделительным ь Двойные и непроизносимые согласные.
Слово Состав слова	Однокоренные слова. Корень, приставка, суффикс, окончание. Образование слов с помощью приставок и суффиксов. Правописание проверяемых безударных гласных, звонких и глухих согласных в корне слова. Непроверяемые гласные и согласные в корне слова. Правописание приставок с о и а (от-, до-, по-, про-, за-, на-), приставка пере-, единообразное написание приставок на согласные вне зависимости от произношения (с-, в-, над-, под-, от-)
Имя существительное	Значение имени существительного и его основные грамматические признаки: род, число, падеж. Правописание падежных окончаний существительных в единственном числе. Склонение имён существительных во множественном числе. Правописание падежных окончаний. Правописание родительного падежа существительных женского рода и среднего рода с основой на шипящий. Знакомство с именами существительными, употребляемыми только в единственном или только во множественном числе.
Имя прилагательное	Понятие об имени прилагательном. Значение имени прилагательного в речи. Умение определять род, число, падеж прилагательного по имени существительному, т.е. согласовывать прилагательное с существительным.

Предложение	Простое предложение. Простое предложение с однородными членами. Главные и второстепенные члены предложения в качестве однородных. Перечисление без союзов, с одиночным союзом и, с союзами а, но. Знаки препинания при однородных членах. Сложное предложение. Сложные предложения с союзами и, а, но. Знаки препинания перед союзами.
	Практическое употребление обращения. Знаки препинания при обращении
Связная речь	Работа с деформированным текстом. Распространение текста путём включения в него имён прилагательных. Изложение рассказа по коллективно составленному плану. Составление рассказа по картине и данному началу с включением в рассказ имён прилагательных. Составление рассказа по опорным словам и данному плану. Составление рассказа по предложенным темам с помощью учителя. Сочинение по коллективно составленному плану на материале экскурсий, личных наблюдений, практической деятельности. Деловое письмо: письмо товарищу, заметка в стенгазету, объявление.

7 класс Пояснительная записка

1. Цели и задачи рабочей программы:

Целями изучения предмета «Русский язык» являются ознакомление учащихся с основными положениями о языке, формирование логического мышления учащихся; формирование коммуникативной компетентности учащихся:

- развитие устной и письменной речи, монологической и диалогической речи, навыков грамотного письма как показателя общей культуры человека.

В рабочей программе принцип коррекционной направленности обучения является ведущим.

Задачи рабочей программы:

- овладение навыками правильного беглого выразительного чтения;
- получение достаточно прочных навыков грамотного письма;
- обучение правильному и последовательному изложению своих мыслей в устной и письменной форме;
- помощь в социальной адаптации в плане общего развития и формировании нравственных качеств; - развитие коммуникативных умений, развитие нравственных и эстетических чувств, развитие способностей к творческой деятельности.

Программа определяет ряд практических задач в изучении предмета: развитие речи, мышления, воображения школьников.

Формирование навыков культуры речи, умений правильно писать и читать, составлять несложные устные и письменные тексты, воспитание позитивного эмоционального отношения к русскому языку, пробуждение познавательного интереса к языку.

2. Информация о внесенных коррективах и их обоснование.

В соответствии с учебным планом школы на изучение русского языка в 7 классе отводится

4 часа в неделю, 136 часов обязательной нагрузки в год. С учетом календарного учебного графика школы, выходных и праздничных дней программа реализуется за 135 час. Программа уплотнена за счет часов повторения.

3. Информация об используемых учебниках.

Русский язык Галунчикова Н.Г, Якубовская.Э.В.8 кл. - М., «Просвещение», 2013.

4. Планируемый уровень достижения обучающимися овладения образовательной программой. Требование к уровню овладения образовательной программы структурированы к последующим компонентам:

Учащиеся должны уметь:

Писать текст под диктовку, применять правила проверки написания слов;

- разбирать слова по составу, образовывать слова с помощью приставок и суффиксов; - различать части речи;
- строить простое распространённое предложение, простое предложение с однородными членами, сложное предложение;
- писать изложение и сочинение; оформлять деловые бумаги; пользоваться словарём.

Уметь использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

Учащиеся должны знать:

главные и второстепенные члены предложения;

названия частей речи их значение; наиболее распространённые правила правописания слов.

Формы и виды итогового и промежуточного контроля

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- тренировочные упражнения, диктанты (словарные, выборочные, комментированные, зрительные, творческие, предупредительные, свободные, -объяснительные),
- письмо по памяти,
- грамматический разбор,
- подготовительные работы перед написанием изложения или сочинения и т.д.

В конце каждой темы проводится контрольная работа – диктант (но не более 9 за учебный год).

Оценка знаний учащихся осуществляется по результатам письменных повседневных работ учащихся, текущих и итоговых контрольных работ.

Предусмотрены виды работ, которые позволяют вести **контроль** за усвоением учебного материала, а именно:

- проверочные диктанты по темам
- самостоятельные и практические работы
- обобщающие уроки по темам
- тест-контроль по изученным темам
- контрольные работы по окончании каждой четверти.

5.Содержание разделов (отдельных крупных тем программы).

Повторение.

Простое и сложное предложение. Простые предложения с однородными членами. Перечисления без союзов, с одиночным союзом И, союзами А, НО. Сложные предложения с союзами А, И, НО.

Состав слова.

Корень, приставка, суффикс, окончание. Единообразное написание гласных и согласных в корнях слов, в приставках. Непроверяемые гласные и согласные в корне слов Сложные слова. Простейшие случаи написания сложных слов с соединительными гласными О, Е..

Имя существительное.

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

Имя прилагательное.

-

-
Значение имени прилагательного в речи. Согласование существительным в роде, числе, падеже. Правописание родовых и падежных окончаний в единственном и множественном числе.

Местоимение.

Понятие о местоимении. Значение местоимений в речи.

Глагол.

Понятие о глаголе. Изменение глагола по временам и числам. Частица НЕ с глаголами. Изменение глаголов по лицам. Правописание окончаний глаголов 2 лица. Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам. Глаголы на СЯ, СЬ.

Предложение.

Простое предложение. Предложения распространённые и нераспространённые. Главные и второстепенные члены предложений. Простое предложение с однородными членами. Знаки препинания при однородных членах. Обращение. Знаки препинания при обращении. Виды предложений по интонации. Знаки препинания в конце предложений. Сложное предложение. Сложные предложения с союзами А, И, НО и без союзов. Сравнение 5 простых предложений с однородными членами, соединённых союзами со сложными предложениями с теми же союзами.

Сложные предложения со словами КОТОРЫЙ, КОГДА, ГДЕ, ЧТО, ЧТОБЫ, ТОТОМУ ЧТО.

Постановка знаков препинания перед этими словами.

Связная речь.

Изложение по рассказу с оценкой описываемых событий. Сочинение по картинам русских и отечественных художников. Сочинение по личным наблюдениям, на материале экскурсий, практической деятельности, на основе имеющихся знаний. Сочинения творческого характера. Отзыв о прочитанной книге.

Деловое письмо: заметка в стенгазету, заявление, автобиография, анкета, доверенность, расписка.

Текст. Данная тема реализуется в процессе прохождения всего курса грамматики, правописания и развития речи. При изучении темы «Текст» у учащихся в 7 классе формируются следующие умения:

- определять тему и главную мысль готового текста на основе решения вопроса, о ком или о чем говорится в тексте (тема), что является главным о предмете темы (основная мысль);
- выделять ведущую мысль, заключенную в заголовке или в отдельном предложении текста;
- выбирать заголовки к тексту, отражающие его тему или основную мысль, из ряда предложенных учителем;
- определять части текста, на их основе составлять высказывание, используя закрепленную структуру текста: вступление, главная часть, заключение;
- подбирать словарь и строить предложения в соответствии со стилем речи;
- с помощью учителя или самостоятельно находить в тексте речевые недочеты: исправлять нарушения в логике и последовательности высказывания; в неточном употреблении слов, в их неоправданном повторе, в нарушении границ предложений.

8 класс

Пояснительная записка

Программа определяет ряд практических задач в изучении предмета: развитие речи, мышления, воображения школьников. Формирование навыков культуры речи, умений правильно писать и читать, составлять несложные устные и письменные тексты, воспитание позитивного эмоционального отношения к русскому языку, пробуждение познавательного интереса к языку.

1. Цель:

- ознакомление учащихся с основными положениями о языке, формирование логического мышления учащихся;
- формирование коммуникативной компетенции учащихся;
- развитие устной и письменной речи, монологической и диалогической речи, навыков грамотного письма как показателя общей культуры человека.

В рабочей программе принцип коррекционной направленности обучения является ведущим.

2. Задачи:

- овладение навыками правильного беглого выразительного чтения;
- получение достаточно прочных навыков грамотного письма;
- обучение правильному и последовательному изложению своих мыслей в устной и письменной форме;
- помощь в социальной адаптации в плане общего развития и формировании нравственных качеств;
- развитие коммуникативных умений, развитие нравственных и эстетических чувств, развитие способностей к творческой деятельности.

3. Информация о внесенных коррективах и их обоснование.

В соответствии с учебным планом школы на изучение русского языка отводится:

- в 8 классе 4 часа в неделю-136 часов в год. С учетом календарного учебного графика школы, выходных и праздничных дней программа реализуется за 135 часов. Программа уплотнена за счет часов повторения.

4. Информация об используемых учебниках.

Русский язык Галунчикова Н.Г, Якубовская.Э.В.8 кл. - М., «Просвещение», 2012.

5. Планируемый уровень достижения обучающимися овладения образовательной программой.

Учащиеся должны уметь:

- Писать текст под диктовку с соблюдением знаков препинания в конце предложения;
- Разбирать слова по составу, образовывать слова с помощью приставок. Суффиксов;
- Различать части речи;
- Строить простое распространённое предложение, простое предложение с однородными членами, сложное предложение;
- Писать изложение и сочинение; - Оформлять деловые бумаги; - Пользоваться словарём.
- Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

Учащиеся должны знать:

- Части речи;
- Наиболее распространённые правила правописания слов.

6. Содержание разделов рабочей программы..

Повторение.

Простое и сложное предложение. Подлежащее и сказуемое в простом и сложном предложении. Простое предложение с однородными членами. Сложное предложение с союзами А, И, НО и без союзов.

Слово.

Состав слова Однокоренные слова; подбор однокоренных слов, относящихся к различным частям речи, разбор по составу.

Единообразное написание звонких и глухих согласных, ударных и безударных гласных в корнях слов. Образование слов с помощью приставок и суффиксов.

Сложные слова. Образование сложных слов с соединительными гласными и без соединительных гласных.

Имя существительное.

Основные грамматические категории имени существительного. Склонение имён существительных. Правописание падежных окончаний существительных единственного и множественного числа, несклоняемые существительные.

Имя прилагательное.

Согласование имени прилагательного с именем существительным в роде, числе и падеже. Правописание падежных окончаний имён прилагательных в единственном и множественном числе.

-

-
Имена прилагательные на -ИЙ, -ЬЯ, -ЬЕ, -ЬИ, их склонение и правописание.

Личные местоимения.

Лицо и число местоимений. Склонение местоимений. Правописание личных местоимений.

Род местоимений 3-го лица единственного числа. Личные местоимения единственного и множественного числа. 1, 2, 3 лицо местоимений. Раздельное написание предлогов с местоимениями.

Глагол.

Значение глагола. Неопределённая форма глагола. Изменение глаголов по временам, лицам.

Изменение глаголов в настоящем и будущем времени по лицам и числам (спряжение). Различение окончаний глаголов 1 и 2 спряжения(на материале наиболее употребительных слов).

Правописание безударных личных окончаний глаголов 1 и 2 спряжения.

Предложение.

Простое и сложное предложение. Подлежащее и сказуемое в простом и сложном предложении.

Простое предложение с однородными членами. Главные и второстепенные члены в качестве однородных. Распространённые однородные члены. Бессоюзное перечисление однородных членов, с одиночным союзом И, союзами А, Но, повторяющимся союзом И. Знаки препинания при однородных членах.

Сложные предложения с союзами А, И, НО и без союзов.

Обращение. Знаки препинания при обращении.

Связная речь.

Работа с деформированным текстом.

Изложения (с изменением лица и времени).

Сочинения по картине с дополнением предыдущих или последующих событий.

Продолжение рассказа по данному началу. Составление рассказа по опорным словам.

Сочинения по личным наблюдениям, на основе экскурсий, практической деятельности, имеющихся знаний.

Деловое письмо: объявление, заявление, телеграмма, заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги..

9 класс Пояснительная записка

2.Цели и задачи рабочей программы:

Цель: ознакомление учащихся с основными положениями о языке, формирование логического мышления учащихся;

- формирование коммуникативной компетенции учащихся;
- развитие устной и письменной речи, монологической и диалогической речи, навыков грамотного письма как показателя общей культуры человека.

В рабочей программе принцип коррекционной направленности обучения является ведущим.

Задачи:

- получение достаточно прочных навыков грамотного письма;
- обучение правильному и последовательному изложению своих мыслей в устной и письменной форме;
- помощь в социальной адаптации в плане общего развития и формировании нравственных качеств; - развитие коммуникативных умений, развитие нравственных и эстетических чувств, развитие способностей к творческой деятельности.

Программа определяет ряд практических задач в изучении предмета: развитие речи, мышления, воображения школьников.

- Формирование навыков культуры речи,
- умений правильно писать и читать,
- составлять несложные устные и письменные тексты,
- воспитание позитивного эмоционального отношения к русскому языку, - пробуждение познавательного интереса к языку.

2.Информация о внесенных коррективах и их обоснование.

В соответствии с учебным планом школы на изучение русского языка в 9 классе отводится

3 часа в неделю,102 часа в год. С учетом календарного учебного графика школы, выходных и праздничных дней программа реализуется за 101 час. Программа уплотнена за счет часов повторения.

3. Информация об используемом учебнике.

Русский язык Галунчикова Н.Г, Якубовская.Э.В/9 кл. - М., «Просвещение», 2012.

4. Планируемый уровень достижения обучающимися овладения образовательной программой.Требование к уровню овладения образовательной программы структурированы к последующим компонентам:

Учащиеся должны уметь:

- писать текст под диктовку, применять правила проверки написания слов;
- разбирать слова по составу, образовывать слова с помощью приставок и суффиксов; - различать части речи;
- строить простое распространённое предложение, простое предложение с однородными членами, сложное предложение;
- писать изложение и сочинение творческого характера - оформлять деловые бумаги; - пользоваться словарём.
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

Учащиеся должны знать:

- главные и второстепенные члены предложения;

- названия частей речи их значение; использование в речи; - наиболее распространённые правила правописания слов.

Формы и виды итогового и промежуточного контроля

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

-тренировочные упражнения, диктанты (словарные, выборочные,комментированные, зрительные, творческие, предупредительные, свободные,объяснительные),

- письмо по памяти,

-грамматический разбор,

-подготовительные работы перед написанием изложения или сочинения и т.д.

В конце каждой темы проводится контрольная работа – диктант (но не более 9 за учебный год).

Оценка знаний учащихся осуществляется по результатам письменных повседневных работ учащихся, текущих и итоговых контрольных работ.

Предусмотрены виды работ, которые позволяют вести **контроль** за усвоением учебного материала, а именно:

- проверочные диктанты по темам

- самостоятельные и практические работы

- обобщающие уроки по темам

- тест-контроль по изученным темам

- контрольные работы по окончании каждой четверти.

5.Содержание разделов (отдельных крупных тем программы).

Повторение

Простое предложение. Простое предложение с однородными членами. Обращение. Сложное предложение с союзами И, А, НО, со словами КОТОРЫЙ, ГДЕ, КОГДА, ЧТО, ЧТОБЫ, ПОТОМУ ЧТО.

Звуки и буквы

Звуки гласные и согласные. Согласные твёрдые и мягкие, звонкие и глухие. Гласные ударные и безударные.Обозначение мягкости согласных буквой Ъ. Обозначение звонких и глухих согласных на письме. Буквы Е, Ю, Я, Ё в начале слова.Разделительные Ъ и Ь знаки.Количество звуков и букв в слове. **Слово**

Состав слова

Разбор слова по составу.

Единообразное написание безударных гласных, звонких и глухих согласных в корне слова. Единообразное написание ряда приставок на согласную вне зависимости от произношения.

Правописание приставок, меняющих конечную согласную в зависимости от произношения. Сложные слова. Образование сложных слов с помощью соединительных гласных и без соединительных гласных. Сложносокращённые слова.

Имя существительное

Роль существительного в речи. Основные грамматические категории: род, число, падеж.

Правописание падежных окончаний существительных в единственном и множественном числе. Несклоняемые имена существительные.

Имя прилагательное

Роль имени прилагательного в речи.

Согласование имени прилагательного с именем существительным. Правописание падежных окончаний имён прилагательных.

Личные местоимения

Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений. **Глагол**

Роль глагола в речи. Неопределённая форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов 1 и 2 спряжения, глагол в с – ТСЯ, - ТЬСЯ 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, от 500 до 900, 200, 300, 400, 90.

Наречие

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

Части речи

Существительное, прилагательное, глагол, числительное, наречие, предлог. Употребление в речи.

Предложение

Простое предложение. Простое предложение с однородными членами.

Главные и второстепенные члены предложения. Предложения распространённые и нераспространённые. Обращение.

Сложное предложение. Сложные предложения с союзами и, а, но и без союзов, предложения со словами КОТОРЫЙ, КОГДА, ГДЕ, ЧТО, ЧТОБЫ, ПОТОМУ ЧТО. Составление простых и сложных предложений. Постановка знаков препинания в предложениях.

Прямая речь (после слов автора) Кавычки при прямой речи и двоеточие перед ней, большая буква в прямой речи.

Связная речь

Изложение. Сочинение творческого характера с привлечением сведений из личных наблюдений, практической деятельности, прочитанных книг.

Деловое письмо: стандартные деловые бумаги, связанные с поступлением на работу на конкретное предприятие; автобиография, доверенность, расписка. **Повторение в конце года**

10 класс

Пояснительная записка Цели и задачи рабочей программы:

На основе анализа и обобщения приемов и методов, имеющихся в программно-методических обеспечениях для обучения учащихся специальной (коррекционной) школы VIII вида отбор наиболее адекватных эффективных приемов, методов для обеспечения языкового развития умственно отсталых учащихся старших классов: 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.

1. Цель: ознакомление учащихся с основными положениями о языке, формирование логического мышления учащихся;

- формирование коммуникативной компетенции учащихся;

- развитие устной и письменной речи, монологической и диалогической речи, навыков грамотного письма как показателя общей культуры человека.

В рабочей программе принцип коррекционной направленности обучения является ведущим.

2. Задачи:

- получение достаточно прочных навыков грамотного письма;

- обучение правильному и последовательному изложению своих мыслей в устной и письменной форме;

- помощь в социальной адаптации в плане общего развития и формировании нравственных качеств;
- развитие коммуникативных умений, развитие нравственных и эстетических чувств, развитие способностей к творческой деятельности.

Программа определяет ряд практических задач в изучении предмета: развитие речи, мышления, воображения школьников.

- Формирование навыков культуры речи,
- умений правильно писать и читать,
- составлять несложные устные и письменные тексты,
- воспитание позитивного эмоционального отношения к русскому языку,
- пробуждение познавательного интереса к языку.

2.Информация о внесенных коррективах и их обоснование.

В соответствии с учебным планом школы на изучение русского языка в 10 классе отводится 3 часа в неделю- 102 часа обязательной нагрузки в уч. году. И столько же реализуется.

3.Информация об используемом учебнике.

1. *Рабочая тетрадь*
2. Галунчикова, Якубовская «Рабочая тетрадь 1 по русскому языку. Состав слова», М: Просвещение, 2005
3. Галунчикова, Якубовская «Рабочая тетрадь 2 по русскому языку. Имя существительное», М: Просвещение, 2005
4. Галунчикова, Якубовская «Рабочая тетрадь 3 по русскому языку. Имя прилагательное», М: Просвещение, 2005
5. Галунчикова, Якубовская «Рабочая тетрадь 4 по русскому языку. Глагол», М: Просвещение, 2005
6. Так же широко используются материалы интернет –ресурсов ,тестовые задания и работа с деформированными текстами.

4. Планируемый уровень достижения обучающимися овладения образовательной программой.

Требование к уровню овладения образовательной программы структурированы к последующим компонентам:

Учащиеся должны уметь:

- писать текст под диктовку, применять правила проверки написания слов;
- разбирать слова по составу, образовывать слова с помощью приставок и суффиксов; - различать части речи;
- строить простое распространённое предложение, простое предложение с однородными членами, сложное предложение;
- писать изложение и сочинение творческого характера - оформлять деловые бумаги; - пользоваться словарём.
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

Учащиеся должны знать:

- главные и второстепенные члены предложения;
- названия частей речи их значение; использование в речи; - наиболее распространённые правила правописания слов.

5.Содержание разделов (отдельных крупных тем программы)

Повторение Простое предложение. Простое предложение с однородными членами. Обращение. Сложное предложение с союзами И, А, НО, со словами КОТОРЫЙ, ГДЕ, КОГДА, ЧТО, ЧТОБЫ, ПОТОМУ ЧТО.

Звуки и буквы

Звуки гласные и согласные. Согласные твёрдые и мягкие, звонкие и глухие. Гласные ударные и безударные. Обозначение мягкости согласных буквой Ъ. Обозначение звонких и глухих согласных на письме. Буквы Е, Ю, Я, Ё в начале слова. Разделительные Ъ и Ь знаки. Количество звуков и букв в слове. **Слово**

Состав слова

Разбор слова по составу.

Единообразное написание безударных гласных, звонких и глухих согласных в корне слова.

Единообразное написание ряда приставок на согласную вне зависимости от произношения.

Правописание приставок, меняющих конечную согласную в зависимости от произношения.

Сложные слова. Образование сложных слов с помощью соединительных гласных и без

соединительных гласных. Сложносокращённые слова. **Имя существительное**

Роль существительного в речи. Основные грамматические категории: род, число, падеж.

Правописание падежных окончаний существительных в единственном и множественном числе.

Несклоняемые имена существительные.

Имя прилагательное

Роль имени прилагательного в речи.

Согласование имени прилагательного с именем существительным. Правописание падежных окончаний имён прилагательных.

Личные местоимения

Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений. **Глагол**

Роль глагола в речи. Неопределённая форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов 1 и 2 спряжения, глагол в с – ТСЯ, - ТЬСЯ 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, от 500 до 900, 200, 300, 400, 90.

Наречие

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

Части речи

Существительное, прилагательное, глагол, числительное, наречие, предлог. Употребление в речи.

Предложение

Простое предложение. Простое предложение с однородными членами.

Главные и второстепенные члены предложения. Предложения распространённые и нераспространённые. Обращение.

Сложное предложение. Сложные предложения с союзами и, а, но и без союзов, предложения со словами КОТОРЫЙ, КОГДА, ГДЕ, ЧТО, ЧТОБЫ, ПОТОМУ ЧТО. Составление простых и сложных предложений. Постановка знаков препинания в предложениях.

Прямая речь (после слов автора) Кавычки при прямой речи и двоеточие перед ней, большая буква в прямой речи. **Связная речь** Изложение.

Сочинение творческого характера с привлечением сведений из личных наблюдений, практической деятельности, прочитанных книг.

Деловое письмо: стандартные деловые бумаги, связанные с поступлением на работу на конкретное предприятие; автобиография, доверенность, расписка.

Повторение в конце года

Аннотация к рабочей программе 11а класса для учащихся с легкой умственной отсталостью

Цели и задачи рабочей программы

1. Цели:

- 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.

- воспитательные:

формировать школьника как личность: воспитывать активность, трудолюбие, ответственность, способность преодолевать трудности; воспитывать интерес к родному языку; развивать творческие способности.

2. Задачи программы обучения:

Ознакомление учащихся с некоторыми сведениями из области морфемики и морфологии.

Формирование умения использовать на письме орфографические правила.

Формирование умений в области синтаксиса и пунктуационных навыков.

Развитие умения правильно и последовательно излагать свои мысли в устной и письменной форме.

Овладение навыками делового письма.

Выявление склонностей и потребностей к совершенствованию речемыслительной деятельности, к употреблению в пассивном и активном словаре фразовых клише для формирования деловой устной и письменной речи

Развитие у учащихся старших классов правильных речевых потребностей, необходимых для пользования им в жизни как основным средством общения

Стимулирование к размышлению о собственных перспективах личностного и профессионального самоопределения

3. Информация о внесенных коррективах и их обоснование.

РП разработана на основе программно-методического обеспечения для 10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида. Пособие для учителя. ВЛАДОС, 2006 год.

Программа по русскому языку предназначена для обучения учащихся 11 классов, имеющих лёгкую степень умственной отсталости. Первоочередная задача обучения русскому языку в 11 классах - формирование речемыслительной деятельности через полноценное восприятие и понимание устной

и письменной речи, умение пользоваться им в жизни как основным средством общения, а также формирование умений и навыков грамотного письма.

Учебный материал по родному 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, 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 отрабатывается на материале делового письма.

На каждый изучаемый раздел отведено определенное количество часов, указанное в тематическом плане, которое может меняться (увеличиваться или уменьшаться) в зависимости от уровня усвоения темы учащимися. Поэтому важен не только дифференцированный подход в обучении, но и неоднократное повторение, закрепление пройденного материала.

По Учебному плану ГБОУ школа №17 на изучение предмета в 11 классе отводится 102 часа в год (3 часа в неделю, 34 учебные недели). Учитывая праздничные дни, фактически реализуется за 98 часов в год. Программа уплотнена за счёт часов, отведённых на уроки повторения в конце учебного года.

4. Информация об используемом учебнике

Н.Г. Галунчикова, Э.В. Якубовская «Рабочая тетрадь 1 по русскому языку. Состав слова», М: Просвещение, 2005

Н.Г. Галунчикова, Э.В. Якубовская «Рабочая тетрадь 2 по русскому языку. Имя существительное», М: Просвещение, 2005

Н.Г. Галунчикова, Э.В. Якубовская «Рабочая тетрадь 3 по русскому языку. Имя прилагательное», М: Просвещение, 2005

Н.Г. Галунчикова, Э.В. Якубовская «Рабочая тетрадь 4 по русскому языку. Глагол», М: Просвещение, 2005

Кроме этого широко используются материалы интернет – ресурсов, тестовые задания и работа с деформированными текстами.

5. Планируемый уровень достижений обучающимися овладения образовательной программой

Учащиеся должны знать:

- основные формы речи;
- виды речевой деятельности по цели высказывания;
- вежливые слова;
- слово и его значение: синонимы, антонимы;
- состав слова;
- правописание звонких - глухих согласных в корне и в конце слова; правописание приставок;
- правописание ударных и безударных гласных в корне;
- части речи;
- стили русского литературного языка; -реквизиты делового письма;
- синтаксические нормы языка.

Учащиеся должны уметь:

- пользоваться основными формами речи;
- составлять предложения разные по цели высказывания;
- использовать в речи вежливые слова;
- использовать в речи синонимы, антонимы;

- уметь образовывать новые слова;
- уметь правильно писать слова со звонкими и глухими согласными в корне и в конце слова;
- уметь правильно использовать в речи предлоги;
- уметь правильно писать безударные гласные в корне слова;
- уметь правильно использовать различные части речи;
- уметь правильно использовать стили речи родного языка;
- уметь заполнять реквизиты делового письма;
- правильно использовать грамматические нормы языка.

Учащиеся должны овладеть навыками:

- практического применения усвоенных форм речи;
- практического применения предложений, разных по цели высказывания;
- практического применения форм вежливых слов, антонимов, синонимов;
- практического овладения формами образования новых слов: при помощи приставок, суффиксов, окончаний;
- самостоятельного составления словосочетаний и предложений, наиболее встречающихся в деловом письме;
- практического освоения признаков частей речи при составлении письма, заявления, текста телеграммы и др.;
- практического использования знаний, умений при составлении различного рода деловых бумаг; - соблюдения грамматических норм при заполнении бланков.

6. Содержание программы

Введение. Русский литературный язык и его стили.(8ч). Повторение. Простое предложение. Сложное предложение с союзами. Предложения по цели высказывания. Обращение, знаки препинания при обращении.

Правописание союзных предложений.

Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека. Звуки и буквы (5ч). Звуки и буквы. Правописание слов с ЖИ-ШИ, ЧА-ЩА, ЧУ-ЩУ, Глухие -звонкие согласные.

Непроизносимые согласные. Безударные гласные. Разделительный мягкий и твёрдый знаки.

Устные формы деловой речи. Телефонный разговор: диалог с работодателем, с сотрудником учреждения, с врачом, со службами экстренной помощи. Состав слова (4ч).Разбор слов по составу. Части слова. Единообразное написание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных. Сокращенные слова. Правило сокращения. Образование синонимов при помощи других частей слов.

Реквизиты делового письма-правила расположения на листе текстового материала. Имя существительное (7ч) Правила правописания имен собственных. Основные грамматические категории имени существительного. Правописание падежных окончаний. Несклоняемые имена существительные. Сложносокращенные слова (аббревиатура)

Языковой стандарт делового письма: типовые тексты, трафаретные письма. Орфографический словарь. (2ч). Орфографический словарь. Его назначение. Умение пользоваться.

Фразы-клише деловой устной речи. Личные местоимения.(6ч). Правописание вежливых форм. Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений. Творческая работа. **Имя прилагательное (8ч).**Значение в речи. Роль в предложении. Основные грамматические категории. Согласование имен прилагательных с именем существительным. Падежные окончания имен прилагательных. Творческая работа- сочинение.

Диалоги. Телефонные, при посещении различного рода учреждений, при найме на работу.

Устные высказывания благодарности, фразы при прощании, приветственные. Глагол(12ч). Глагол. Роль глагола в речи. Неопределенная форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов. Глаголы совершенного и несовершенного вида. Правописание глаголов

на –тся и –ться. Изменение глаголов по временам. Изменение глаголов прошедшего времени по родам и числам.

Имя числительное. Правильное прочтение числа в тексте(8ч). Числительные порядковые и количественные. Знакомство с формами деловых бумаг, где употребляются числительные.

Назначение этого рода деловых бумаг и документов, их важность. Склонение числительных.

Правильное написание числа в письменном тексте.

Наречие(8). Значение в речи. Роль в предложении. Образование наречий от других частей речи.

Виды наречий. Правописание наречий.

Знакомство с предлогами, предложными сочетаниями, стандартными выражениями.

Правильность использования этих предлогов с именами существительными.(8ч). Предлог.

Правописание предлогов со словами. Правописание предлогов и предложных словосочетаний, наиболее часто встречающихся в деловом письме

Предложение.Использование вводных слов, обращений в разговорном и деловом стиле(6ч.)

Сложносочинённые и сложноподчинённые предложения. Предложения с вводными словами, обращениями. Упражнения в расстановке знаков препинания в предложениях данного вида.

Текст(9). Тема текста. Основная мысль текста. План. Лексические средства связи предложений в тексте. Типы речи. Повествование, описание, рассуждение. Творческая работа- сочинение.

Практикум.(7ч). Чтение различного вида деловых писем. Работа над пониманием деловой лексики и смысла этих писем. Установление причинно - следственных связей в деловом письме. Составление в соответствии с заданной жизненной ситуацией: письмо-запрос, письмо-просьба, письмонапоминание, письмо-сообщение и другие жанры делового письма.

Учебно-методические средства обучения

Список литературы (основной)

1. Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В.Русский язык. Учебник для 9 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. М.:Просвещение,2006. **Список**

литературы (дополнительный)

1.Барская Н.М., Нисневич Л.А. Обучение русскому языку в 5-9 классах вспомогательной школы.М.Просвещение,1992

2.Анохина Т.М. Русский язык. Работа со словарными словами. -Волгоград, издательство Учитель,2007.

3. Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Рабочие тетради по русскому языку(1-4 части)М,Просвещение,2002.

4.Плешакова Е.П. Русский язык. Коррекционно-развивающие задания и упражнения. Волгоград, издательство Учитель,2007

5.Архипова Е.В. «Русский язык и развитие речи», Спб, «Литера»,2004

6.Шанский Н.М. Школьный этимологический словарь русского языка. Москва. Дрофа,2007

7.Баранов М.Т. Школьный орфографический словарь русского языка. Москва. Просвещение,2006

8.Универсальный фразеологический словарь русского языка, под ред.Волковой Т.,Москва,Вече,2006