### Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

### «Озимовская средняя общеобразовательная школа»

### Поспелихинского района Алтайского края

«Принято» «Утверждаю»

Руководитель ШМО Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_Золотухина Т.А. \_\_\_\_\_\_\_Белоусова И. П.

Протокол № 4 от Приказ № 93-о от

«26» августа 2017 г. «30» августа 2017 г.

Рабочая программа по предмету «Письмо и развитие речи» 9 класс,

по адаптированной образовательной программе для умственно-отсталых детей

на 2017-2018 учебный год

надомное обучение

Рабочая программа составлена на основе «Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида, 5-9 классы», допущенной Министерством образования и науки РФ, Москва, «ВЛАДОС», 2011, под редакцией В.В Воронковой.

Составитель: Гаан Татьяна Александровна,

учитель русского языка и литературы.

ст. Озимая 2017

Пояснительная записка

Данная программа составлена в соответствии с Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования (утвержден 05.03. 2004 г. № 1089); ФБУП (утвержден 09.03. 2004 г. № 1312 с изменениями от 20.08.2008 г. № 241, от 30.08.2010 г. № 889, от 03.06.2011 г. № 1994, от 01.02.2012 г. № 74); Программой специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида, 5-9 классы, допущенной Министерством образования и науки РФ, Москва «ВЛАДОС» 2011, под редакцией В. В. Воронковой; учебным планом школы на 2016-2017 учебный год (утвержден приказом от 26.08.2016г. №89-о);календарным учебным графиком работы школы на 2016-2017 учебный год (утвержден приказом от 26.08.2016г. №90/01-о); расписанием занятий на 2016-20167учебный год (утверждено приказом от 26.08.2016г. №90-о); Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на 2016-2017 учебный год (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 21.04.2016г. № 459).

**Рабочая программа курса «Письмо и развитие речи» ориентирована на использование УМК:**

1. Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида: 5-9 кл.: В 2 сб./Под ред. В.В. Воронковой. – М.: Гуманитар. Изд. центр ВЛАДОС, 2011. – Сб.1. – 224 с.

2. Галунчикова Н. Г., Якубовская Э. В. Русский язык. Учебник для 9 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. – М.: Просвещение, 2006. – 263 стр.

В школе для детей с нарушениями интеллектуального развития в старших (5-9) классах осуществляются **задачи**, решаемые в младших классах, но на более сложном речевом и понятийном материале.

Учащиеся должны:

* овладеть навыками правильного, беглого и выразительного чтения доступных их пониманию произведений или отрывков из произведений русских и зарубежных классиков и современных писателей;
* получить достаточно прочные навыки грамотного письма на основе изучения элементарного курса грамматики;
* научиться правильно и последовательно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
* быть социально адаптированными в плане общего развития и сформированности нравственных качеств.

Специальная задача коррекции речи и мышления школьников с нарушениями интеллектуального развития является составной частью учебного процесса и решается при формировании у них знаний, умений и навыков, воспитания личности.

В процессе изучения грамматики и правописания у школьников развивается устная и письменная речь, формируются практически значимые орфографические и пунктуационные навыки, воспитывается интерес к родному языку. Элементарный курс грамматики направлен на коррекцию высших психических функций учащихся с целью более успешного осуществления их умственного и речевого развития.

Рабочая программа в 9 классе рассчитана на 68 часов в год, 2 часа в неделю.

Содержание курса «Письмо и развитие речи».

**Звуки и буквы**

В 5-9 классах продолжается работа по звукобуквенному анализу. Учащиеся овладевают правописанием значимых частей слова и различных частей речи. Большое внимание при этом уделяется фонетическому разбору.

***Слово.*** С 5 класса начинается систематическое изучение элементарного курса грамматики и правописания. Основными темами являются состав слова и состав речи.

Изучение состава слова, словообразующей роли значимых частей слова направлено на обогащение и активизацию словаря учащихся. В процессе упражнений формируются навыки правописания (единообразное написание гласных и согласных в корне слова и приставке). Большое значение для усвоения правописания имеет морфемный разбор, сравнительный анализ слов, различных по произношению, сходных по написанию (подбор гнезд родственных слов) и др.

Части речи изучаются в том объеме, который необходим учащимся для выработки практических навыков устной и письменной речи – обогащения и активизации словаря, формирования навыков грамотного письма.

***Предложение.*** Изучение предложений имеет особое значение для подготовки школьника с нарушениями интеллектуального развития к самостоятельной жизни, общению. Эта тема включена в программу всех лет обучения. Необходимо организовать работу так, чтобы в процессе упражнений формировать у школьников навыки построения простого предложения разной степени распространенности и сложного предложения. Одновременно закрепляются орфографические и пунктуационные навыки.

***Связная речь.*** Большое внимание уделяется формированию навыков связной письменной речи, т.к. возможности умственно отсталых школьников излагать свои мысли в письменной форме весьма ограничены. В связи с этим ведется постоянная работа над развитием их фонематического слуха и правильного произношения, обогащением и уточнением словаря, обучением построению предложений, связному устному и письменному высказыванию во 2-4 классах. Подготовительные упражнения – ответы на последовательно поставленные вопросы, подписи под серией рисунков, работа с деформированным текстом создают основу, позволяющую учащимся 5-9 классов овладеть такими видами работ, как изложение и сочинение.

В этих же классах школьникам прививаются навыки делового письма. Обучение осуществляется по двум направлениям: учащиеся получают образцы и упражняются в оформлении деловых бумаг (бланков, квитанции и др.); в то же время предусматривается формирование навыков четкого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме (при составлении автобиографии, заявления, расписки и др.)

Графические навыки у учащихся формируются главным образом во 2-4 классах, хотя внимание к четкому и аккуратному письму должно иметь место и в старших классах.

Темы

**Повторение**

Простое предложение. Простое предложение с однородными членами. Обращение. Сложное предложение с союзами и, а, но, со словами который, когда, где, что, чтобы, потому что.

**Звуки и буквы**

Звуки гласные и согласные. Согласные твердые и мягкие, звонкие и глухие. Гласные ударные и бузударные. Обозначение мягкоти согласных буквой ь. Обозначение звонких и глухих согласных на письме. Буквы е,ё,ю, я в начале слова. Разделительные ь и ъ знаки. Количество звуков и букв в слове.

**Слово**

*Состав слова.* Разбор слов по составу. Единообразное написание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных в корнях слов. Единообразное написание ряда приставок на согласную вне зависимости от произношения.

Правописание приставок, меняющих конечную согласную, в зависимости от произношения: без (бес-), воз- (вос-), из (ис-), раз- (рас-).

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

*Имя существительное.* Роль существительного в речи. Основные грамматические категории имени существительного. Правописание падежных окончаний имен существительных. Несклоняемые имена существительные.

*Имя прилагательное.* Роль прилагательного в речи. Согласование имени прилагательного с именем существительным. Правописание падежных окончаний имен прилагательных.

*Личные местоимения.* Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений.

*Глагол.* Роль глагола в речи. Неопределенная форма глагола. Спряжение глаголов. Повелительная форма глагола. Правописание глаголов повелительной формы единственного и множественного числа. Частица не с глаголами.

*Имя числительное.* Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые. Правописание числительных от 5 до 20; 30; от 50 до 80 и от 500 до 900; 4; 200; 300;400; 40; 90; 100.

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

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

**Предложение**

Простое предложение. Главные и второстепенные члены предложения, предложения распространенные и нераспространенные, с однородными членами, обращение.

Сложное предложение. Предложения с союзами и, а, 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 пройденного за год.*

Программа будет реализована в 2017-2018 учебном году.

**Формы организации учебного процесса.**

В программе основным принципом является принцип коррекционной направленности. Особое внимание обращено на коррекцию имеющихся у воспитанников специфических нарушений. Принцип коррекционной направленности в обучении, принцип воспитывающей и развивающей направленности обучения, принцип научности и доступности обучения, принцип систематичности и последовательности в обучении, принцип наглядности в обучении, принцип индивидуального и дифференцированного подхода в обучении и т.д.

**Методы:**

словесные – рассказ, объяснение, беседа, работа с учебником и книгой

наглядные – наблюдение, демонстрация

практические – упражнения.

методы изложения новых знаний

методы повторения, закрепления знаний

методы применения знаний

методы контроля

Занятия проводятся в классно урочной форме.

**Типы уроков:**

Урок сообщения новых знаний (урок первоначального изучения материала)

Урок формирования и закрепления знаний и умений (практический урок)

Урок обобщения и систематизации знаний (повторительно-обобщающий урок)

Комбинированный урок

**Основные требования к знаниям и умениям учащихся**

Учащиеся должны знать:

* части речи, использование их в речи;
* наиболее распространенные правила правописания слов.

Учащиеся должны уметь:

* писать небольшие по объему изложение и сочинения творческого характера;
* оформлять все виды деловых бумаг;
* пользоваться школьным орфографическим словарем.

**Перечень учебно-методического обеспечения учебного процесса по предмету прописан в Паспорте кабинета.**

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Озимовская средняя общеобразовательная школа»

Поспелихинского района Алтайского края

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Золотухина Т.А.

Протокол МС № 4 от

«29» августа 2017 г.

Календарно-тематическое планирование

по предмету «Письмо и развитие речи» для 9 класса

на 2017-2018 учебный год

надомное обучение

Количество часов всего 68 часов в год, в неделю 2 часа.

Планирование составлено на основе рабочей программы по предмету «Письмо и развитие речи» для 9 класса учителя Гаан Татьяны Александровны.

Рабочая программа утверждена приказом от «30» августа 2017 г. № 93-о

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Тема урока** | **Количество часов** | **Дата проведения** | |
| **План** | **Факт** |
| **Повторение (4 ч)** | | | | |
| 1. | Простое предложение. Простое предложение с однородными членами. | 1 | 05.09 |  |
| 2. | Обращение. Знаки препинания при обращении. | 1 | 07.09 |  |
| 3. | Сложное предложение с союзами и, а, но. | 1 | 12.09 |  |
| 4. | Сложное предложение со словами что, чтобы, потому что, где, когда, который. | 1 | 14.09 |  |
| **Звуки и буквы (5 часов)** | | | | |
| 5. | Звуки гласные и согласные. Согласные твёрдые и мягкие, звонкие и глухие. Гласные ударные и безударные. | 1 | 19.09 |  |
| 6. | Мягкий знак – показатель мягкости согласных. Обозначение звонких и глухих согласных на письме. | 1 | 21.09 |  |
| 7. | Буквы *е, ё, ю, я* в начале слова. Разделительные мягкий и твёрдый знаки. | 1 | 26.09 |  |
| 8. | Количество звуков и букв в слове. | 1 | 28.09 |  |
| 9. | Повторение по теме «Звуки и буквы». | 1 | 03.10 |  |
| **Состав слова (8 часов)** | | | | |
| 10. | Разбор слов по составу. | 1 | 05.10 |  |
| 11. | Единообразное написание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных в корнях слов. | 1 | 10.10 |  |
| 12. | Правописание приставок с гласными *о, а, е.* | 1 | 12.10 |  |
| 13. | Единообразное написание ряда приставок на согласную вне зависимости от произношения. | 1 | 17.10 |  |
| 14. | Правописание приставок, меняющих конечную согласную, в зависимости от произношения. Упражнения на правописание приставок на *з, с.* | 1 | 19.10 |  |
| 15. | Сложные слова. Образование сложных слов при помощи соединительных гласных и без них. | 1 | 24.10 |  |
| 16. | Сложносокращённые слова. | 1 | 26.10 |  |
| 17. | Повторительно-обобщающий урок по теме «Состав слова». | 1 | 07.11 |  |
| **Имя существительное (6 часов)** | | | | |
| 18. | Имя существительное. Роль существительного в речи. | 1 | 09.11 |  |
| 19. | Основные грамматические категории имени существительного. | 1 | 14.11 |  |
| 20. | Имена собственные. Склонение имён существительных. | 1 | 16.11 |  |
| 21. | Правописание падежных окончаний имён существительных в единственном числе. | 1 | 21.11 |  |
| 22. | Несклоняемые имена существительные. | 1 | 23.11 |  |
| 23. | Повторительно-обобщающий урок по теме «Имя существительное». | 1 | 28.11 |  |
| **Имя прилагательное (9; 8+1)** | | | | |
| 24. | Имя прилагательное. Роль прилагательного в речи. | 1 | 30.11 |  |
| 25. | Согласование имени прилагательного с именем существительным. | 1 | 05.12 |  |
| 26. | Правописание падежных окончаний имён прилагательных. | 1 | 07.12 |  |
| 27. | Упражнения на правописание падежных окончаний имён прилагательных. | 1 | 12.12 |  |
| 28. | Правописание имён прилагательных на *-ий, -ья,*  *-ье, -ьи.* | 1 | 14.12 |  |
| 29. | Повторение по теме «Имя прилагательное». | 1 | 19.12 |  |
| **Личные местоимения (4 часа)** | | | | |
| 30. | Личные местоимения. Роль личных местоимений в речи. | 1 | 21.12 |  |
| 31. | Лицо и число местоимений. Склонение личных местоимений. | 1 | 26.12 |  |
| 32. | Личные местоимения с предлогами. Правописание личных местоимений 3-го лица. | 1 | 28.12 |  |
| 33. | Повторение по теме «Личные местоимения». | 1 | 11.01 |  |
| **Глагол (9 часов)** | | | | |
| 34. | Глагол. Роль глагола в речи. Грамматические признаки глагола. | 1 | 16.01 |  |
| 35. | Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам. | 1 | 18.01 |  |
| 36. | Неопределённая форма глагола. Правописание частицы *не* с глаголами. | 1 | 23.01 |  |
| 37. | Изменение глагола по лицам и числам. Правописание глаголов 2-го лица единственного числа. | 1 | 25.01 |  |
| 38. | Правописание глаголов с  *–тся и –ться.* | 1 | 30.01 |  |
| 39. | Правописание личных окончаний глаголов I спряжения. | 1 | 01.02 |  |
| 40. | Повелительная форма глагола. Правописание глаголов повелительной формы единственного и множественного числа. | 1 | 06.02 |  |
| 41. | Правописание мягкого знака в глаголах. | 1 | 08.02 |  |
| 42. | Повторение по теме «Глагол». | 1 | 13.02 |  |
| **Наречие (5 часов)** | | | | |
| 43. | Понятие о наречии. Упражнения в различении наречий среди других частей речи. | 1 | 15.02 |  |
| 44. | Конструирование предложений с наречиями.. | 1 | 20.02 |  |
| 45. | Наречия, которые обозначают время, место и способ действия. Упражнения в определении значений наречий. | 1 | 22.02 |  |
| 46. | Правописание наречий с *а* и *о* на конце. Упражнения в правописании наречий. | 1 | 27.02 |  |
| 47. | Повторение по теме «Наречие». | 1 | 01.03 |  |
| **Имя числительное (5 часов)** | | | | |
| 48. | Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые. | 1 | 06.03 |  |
| 49. | Правописание числительных от 5 до 20 и 30. | 1 | 13.03 |  |
| 50. | Правописание числительных от 50 до 80 и от 500 до 900. | 1 | 15.03 |  |
| 51. | Правописание числительных 90, 200, 300, 400. | 1 | 20.03 |  |
| 52. | Повторение по теме «Имя числительное». | 1 | 22.03 |  |
| **Части речи (4 часа)** | | | | |
| 53. | Части речи: имя существительное, имя прилагательное, глагол, числительное, наречие, предлог. | 1 | 03.04 |  |
| 54. | Различие при употреблении в речи имени прилагательного и порядкового числительного, прилагательного и наречия. | 1 | 05.04 |  |
| 55. | Различие при употреблении в речи имени существительного и местоимения. | 1 | 10.04 |  |
| 56. | Повторительно-обобщающий урок по теме «Части речи». | 1 | 12.04 |  |
| **Предложение (14; 12+2)** | | | | |
| 57. | Простое предложение. Главные и второстепенные члены предложения. Распространённые и нераспространённые предложения. | 1 | 17.04 |  |
| 58. | Предложения с однородными членами. Предложения с распространёнными и  нераспространёнными однородными членами. | 1 | 19.04 |  |
| 59. | Постановка знаков препинания в предложениях с однородными членами. | 1 | 24.04 |  |
| 60. | Обращение. Знаки препинания в предложениях с обращением. | 1 | 26.04 |  |
| 61. | Сложное предложение. Предложения с союзами *и, а, но* и без союзов. | 1 | 03.05 |  |
| 62. | Сложные предложения со словами *который, когда, где, что, чтобы, потому что.* | 1 | 08.05 |  |
| 63. | Прямая речь. Кавычки при прямой речи и двоеточие перед ней. Большая буква в прямой речи. | 1 | 10.05 |  |
| 64. | Повторительно-обобщающий урок по теме «Предложение». | 1 | 15.05 |  |
| **Повторение (3 часа)** | | | | |
| 65. | Упражнения на правописание гласных и согласных в корне и приставке. | 1 | 17.05 |  |
| 66. | Правописание мягкого знака в разных частях речи. | 1 | 22.05 |  |
| 67. | Правописание падежных окончаний существительных и прилагательных, личных окончаний глаголов. | 1 | 24.05 |  |

**Лист фиксирования изменений и дополнений в рабочей программе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата внесения изменений | Содержание | Реквизиты документа (дата, № приказа) | Подпись лица, внесшего запись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |