

РАССМОТРЕНА

УТВЕРЖДЕНА:

На заседании педагогического совета Приказом от «31» августа 2023г.

Протокол от «31» августа 2023г.

№ 108

№ 1

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ленинградской области «Ларьянская школа-интернат,  
реализующая адаптированные образовательные программы»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

#### **«РУССКИЙ ЯЗЫК»**

**9 класс**

Автор (составитель):  
Сергеева Юлия Викторовна

2023 год

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Цели обучения коррекционной школы – это намечаемые результаты обучения, воспитания и развития, направленные на формирование личности.

В достижении намечаемых результатов обучения большое значение имеет преподавание в школе такого предмета как русский язык. Подготовка подрастающего поколения к практической деятельности немыслима без овладения русским литературным языком. Для каждого человека, на каком бы участке ему не пришлось работать после окончания школы, знание русского языка, умение свободно выражать свои мысли просто необходимо.

Русский язык в специальной (коррекционной) школе изучается на протяжении всех лет обучения.

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.

### **ЦЕЛЬ:**

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

### **ЗАДАЧИ:**

- 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;

Принцип коррекционной направленности обучения является ведущим. Поэтому особое внимание обращено на коррекцию имеющихся у отдельных учащихся специфических нарушений, на коррекцию всей личности в целом.

Данная рабочая программа рассчитана на учащихся 9 класса. Занятия по данной программе проводятся в форме урока (40 мин). В 9 классах отведено - 102 часа (3 часа в неделю). Возможно уменьшение количества часов, в зависимости от изменения годового календарного учебного графика, сроков каникул, выпадения уроков на праздничные дни. 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.

Программа обеспечивает необходимую систематизацию знаний. Программный материал расположен концентрически: основные части речи, обеспечивающие высказывание (имя существительное, имя прилагательное, глагол), включены в содержание 5 и последующих классов с постепенным наращиванием сведений по каждой из названных тем.

Распределение учебных часов и контрольных работ по четвертям осуществляется следующим образом:

Четверть	Кол-во часов	Кол-во к/р
1	26	2
2	22	2
3	33	3
4	22	2
<b>год</b>	<b>103</b>	<b>9</b>

### **ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

В коррекционной школе особое внимание обращено на исправление имеющихся у воспитанников специфических нарушений. При обучении русскому языку используются следующие принципы: принцип коррекционно-речевой направленности, воспитывающий и развивающий принципы, принцип доступности обучения, принцип систематичности и последовательности, принцип наглядности в обучении, принцип индивидуального и дифференцированного подхода в обучении и т.д.

Коммуникативно-речевая направленность обучения делает более продуктивным решение коррекционно-развивающих задач, так как предполагает большую работу над значением таких языковых единиц, как слово, словосочетание, предложение, текст, и над способами выражения смыслового различия с помощью этих единиц.

При последовательном изучении курса русского языка может быть использован разноуровневый подход к формированию знаний с учетом психофизического развития, типологических и индивидуальных особенностей учеников.

### **ФОРМЫ РАБОТЫ:**

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются: тренировочные упражнения, словарные, выборочные, комментированные, зрительные, творческие, предупредительные, свободные, объяснительные диктанты, письмо по памяти, грамматический разбор, подготовительные работы перед написанием изложения или сочинения и т.д. В конце каждой темы проводится контрольная работа.

Контрольные работы могут состоять из контрольного списывания, контрольного диктанта, грамматического разбора и комбинированного вида работ (контрольного списывания с различными видами орфографических и грамматических заданий, диктанта и грамматического разбора и т.д.).

В числе видов грамматического разбора следует использовать задание на опознание орфограмм, определение частей речи, частей слов, членов предложения на основе установление связей слов в предложении, конструирование предложений, классификацию слов по грамматическим признакам. Содержание грамматических заданий должно быть связано с грамматико-орфографическим материалом, изученным не только в данном классе, но и в предыдущих.

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

#### МЕТОДЫ УРОКА:

- словесные – рассказ, объяснение, беседа, работа с учебником и книгой
- наглядные – наблюдение, демонстрация, просмотр
- практические – упражнения, карточки, тесты

Для реализации основных целей и задач курса русского языка применяются разнообразные ТИПЫ УРОКОВ:

- урок объяснения нового материала (урок первоначального изучения материала);
- урок закрепления знаний, умений, навыков (практический урок);
- урок обобщения и систематизации знаний (повторительно-обобщающий урок);
- комбинированный урок;
- нестандартные уроки (литературная гостиная, урок-викторина, урок-игра и др.)

При оценивании сформированных знаний у детей с умственной отсталостью авторы различных исследований описывают 4 группы учащихся.

Первую группу составляют дети (10 – 15 %), которые в целом правильно решают предъявляемые им задания, наиболее активны и самостоятельны в усвоении программного материала.

Для второй группы (25 – 35%) характерен более замедленный темп усвоения учебного материала. Дети, входящие в эту группу, успешнее реализуют знания в конкретно заданных условиях, т.к. самостоятельный анализ и планирование своей деятельности у них затруднены, хотя с основными требованиями программы они справляются.

Третья группа учащихся (35 – 40%) отличается пассивностью, нарушением внимания, что приводит к различным ошибкам при решении задач, примеров. К четвёртой группе относятся дети (10 – 15%), которые занимаются по индивидуальной программе, т.к. основное содержание тех или иных предметов для них недоступны.

Соответственно названным группам около 45% учащихся способны освоить базовый уровень знаний, 35% - минимальный необходимый (сниженный уровень 2), а 20% учащихся могут быть оценены лишь по результатам индивидуальных достижений.

На основе этих характеристик оценку «удовлетворительно» можно поставить, если верно выполнено от 35% до 50% заданий, оценку «хорошо» - от 50% до 65%, а оценку «очень хорошо» - свыше 65%.

В любом случае, организуя итоговую (контрольную) проверку знаний умственно отсталого школьника, следует исходить из достигнутого им минимального уровня, и из возможных оценок выбирать такую, которая стимулировала бы его учебную и практическую деятельность, так как никакие нормированные стандарты и критерии невозможно с максимальной точностью «применить» к ребёнку и интеллектуальным дефектом, поэтому эти предложения носят рекомендательный характер.

### СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ УЧЕБНОГО КУРСА

№ п/ п	Тема	Краткое содержание темы
1.	<b>Предложение. Текст</b>	<p>Простое и сложное предложения. Их использование в текстах с элементами рассуждения («<i>Какие качества ты ценишь в людях и почему</i>», «<i>Как ты хочешь достичь успеха в жизни</i>», «<i>Что ты собираешься делать после окончания школы</i>»).</p> <p>Простое и сложное предложения в деловых бумагах (заявление, расписка, доверенность).</p> <p>Типы текстов: повествование, описание, рассуждение. Сравнение планов ко всем типам текстов.</p> <p>Составление любого типа текста с использованием простых и сложных предложений с опорой на план, картину, схему, наблюдения.</p>
2.	<b>Состав слова. Текст.</b>	<p>Способы образования слов с помощью приставок и суффиксов. Подбор однокоренных слов.</p> <p>Сложные слова с соединительными гласными и без них (<i>сбербанк, видеомагнитофон</i>).</p> <p>Сложнокращенные слова (<i>НТВ, АТС</i>).</p>

		<p>Правописание приставок <i>без- (бес-), воз- (вос-), из- (ис-), раз- (рас)</i> в зависимости от произношения (как слышим, так и пишем).</p> <p>Составление текстов повествовательного и описательного характера по коллективно составленному плану. Решение орфографических задач в процессе работы над текстом. Повторение способов проверки орфограмм.</p>
3.	<b>Имя существительное.</b>	<p>Смысловые группы имен существительных: профессии людей, их возраст, состояние, черты характера. Составление словосочетаний существительного с существительным. Определение падежа и окончания зависимого слова.</p> <p>Несклоняемые имена существительные. Определение их рода. Согласование прилагательного и глагола прошедшего времени с несклоняемыми существительными. Составление рассказа по опорным словам.</p> <p>Написание деловых бумаг (доверенности, заявления), заполнение почтового перевода. Правильное употребление имен собственных в косвенных падежах (<i>Василию, Марии</i>).</p>
4.	<b>Имя прилагательное.</b>	<p>Согласование прилагательного с именами существительными в роде, числе и падеже. Правописание падежных окончаний имен прилагательных.</p> <p>Определение типа предполагаемого текста (повествование, описание, рассуждение).</p> <p>Имена прилагательные на <i>-ий, -ья, -ье</i>. Упражнение в их правописании.</p>
5.	<b>Местоимение</b>	<p>Правописание личных местоимений с предлогами.</p> <p>Исправление в тексте. Правильное использование местоимений в качестве средств связи предложений в тексте.</p>
6.	<b>Глагол. Текст</b>	<p>Лексические группы глаголов, обозначающих состояние, речемыслительные процессы, настроение, цвет, звучание и др. Трудные случаи правописания глаголов: глаголы</p>

		<p>неопределенной формы на <b>-чь</b>, различение глаголов на <b>-тся</b> и <b>-ться</b> и написание глаголов 2-го лица единственного числа.</p> <p>Глаголы I и II спряжения с ударным (произносим — слышим — пишем) и безударным (запоминаем — сверяем по таблице и по школьному орфографическому словарю) окончанием.</p> <p>Повелительная форма глагола в просьбах, приказаниях, инструкциях.</p> <p>Составление текстов повествовательного характера с опорой на глагольную лексику и серию сюжетных картинок</p>
7.	<b>Наречие</b>	<p>Значение и вопросы для выделения наречия как части речи. Его неизменяемость.</p> <p>Составление словосочетаний глаголов с наречиями для описания места, пейзажа, характера человека.</p> <p>Наречия, характеризующие глаголы речи в диалоге. Правильное интонирование диалогов с ориентировкой на глагол и наречие.</p> <p>Правописание наречий на <b>-а</b> и <b>-о</b> с проверкой их именем существительным (<i>с окна, на окно, слева, направо</i>).</p> <p>Использование наречий в текстах-рассуждениях (отзывы на книгу, на просмотренную телепередачу).</p>
8.	<b>Числительное</b>	<p>Количественные и порядковые числительные.</p> <p>Употребление числительных в деловых бумагах. Написание заявления, расписки, доверенности с использованием имен числительных.</p>
9.	<b>Предложение. Связная речь</b>	<p>Образование различных словосочетаний: глагол и наречие, глагол и существительное, существительное и существительное, прилагательное и существительное.</p> <p>Простое и сложное предложения с союзами <b>и, а, но, что, чтобы, потому что, когда</b> и союзным словом <b>который</b>. Построение схем этих предложений. Выделение главных и второстепенных членов предложения.</p>

		Использование простых и сложных предложений в различных типах текстов: повествовании, описании, рассуждении. Составление текстов на основе данного заглавия. Составление диалогов с опорой на ситуацию, тему, картину. Выделение вопросительных, восклицательных и повествовательных предложений. Правильное их интонирование в диалоге. Составление телеграммы.
--	--	--

## ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ УЧАЩИХСЯ (планируемые результаты освоения курса).

Учащийся должен знать:

- главные и второстепенные члены предложения;
- название частей речи, их значение;
- наиболее распространённые правила правописания слов.

Учащийся должен уметь:

- писать под диктовку текст, 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 изложения и сочинения;
- оформлять деловые бумаги;
- пользоваться школьным орфографическим словарём.

Примечание: 2-й уровень (для слабых уч-ся)- уч-ся должны уметь:

- писать под диктовку текст с изученными орфограммами с предварительным анализом;
- решать орфографические задачи с помощью учителя;
- разбирать слова по составу с помощью учителя или схем-опор;
- подбирать однокоренные слова с помощью вопроса;
- различать части речи с опорой на памятки-опоры или с помощью учителя;
- принимать участие в составлении деловых бумаг.

### Календарно-тематическое планирование по русскому языку

#### 9 год обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Дата изучения	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
-------	---------------------------------------	------------------	---------------	--

		Всего	Контрольные работы	Практические работы		
<b>Раздел 1. Повторение. Предложение. Текст.</b>						
1.1	Простые предложения.	1				Библиотека ЦОК <a href="https://m/edsoo/ru/7f413b38">https://m/edsoo/ru/7f413b38</a>
1.2	Сложные предложения.	1				
1.3	Распространение предложений.	1				
1.4	Составление сложных предложений.	1				
1.5	Предложение. Закрепление материала.	1				
Итого по разделу:		5				
<b>Раздел 2. Состав слова. Текст.</b>						
2.1	Корень и однокоренные слова.	1				
2.2	Образование слов с помощью суффикса.	1				
2.3	Образование слов с помощью приставок.	1				
2.4	Правописание в корне и приставке.	1				
2.5	<b>Сложные и сложносокращенные слова.</b> Сложные слова.	1				
2.6	Сложносокращенные слова.	1				
2.7	Состав слова. Закрепление знаний.	1				
2.8	Контрольная работа по теме «Состав слова».		1			
2.9	Работа над ошибками.	1				
2.10	Деловое письмо. Биография.			1		
Итого по разделу:		10				
<b>Раздел 3. Части речи. Текст. Существительное.</b>						
3.1	Значение предметности.	1				
3.2	Существительные, близкие и противоположные по значению.	1				
3.3	Существительные, обозначающие черты характера.	1				
3.4	Использование существительных для	1				

	сравнения одного предмета с другим.					
3.5	Повторение пройденного.	1				
3.6	Контрольная работа за 1 четверть.		1			
3.7	Работа над ошибками.	1				
3.8	<b>Склонение существительных.</b> Склонение существительных в единственном и множественном числе.	1				
3.9	Правописание безударных окончаний существительных.	1				
3.10	Знакомство с несклоняемыми существительными.	1				
3.11	Сочетание прилагательных с несклоняемыми существительными.	1				
3.12	Употребление глаголов в прошедшем времени с несклоняемыми существительными.	1				
3.13	Существительное. Закрепление знаний.	1				
3.14	Контрольная работа по теме «Склонение существительных»		1			
3.15	Работа над ошибками.	1				
Итого по разделу:		15				
<b>Раздел 4. Прилагательное.</b>						
4.1	Значение признака предмета.	1				
4.2	Употребление прилагательных в прямом и переносном значении.	1				
4.3	<b>Склонение прилагательных.</b> Согласование прилагательных с существительными.	1				
4.4	Правописание падежных окончаний прилагательных.	1				
4.5	Знакомство с прилагательными,	1				

	обозначающими признак по принадлежности.					
4.6	Склонение прилагательных в мужском и среднем роде на -ий, -ье.	1				
4.7	Склонение прилагательных в женском роде на -ья	1				
4.8	Склонение прилагательных во множественном числе на -ьи.	1				
4.9	Склонение прилагательных. Закрепление знаний.	1				
4.10	Прилагательное. Закрепление знаний.	1				
4.11	Контрольная работа за 2 четверть.		1			
4.12	Работа над ошибками.	1				
4.13	Деловое письмо. Объяснительная записка.			1		
Итого по разделу:		13				
<b>Раздел 5. Местоимение.</b>						
5.1	Значение местоимений в речи.	1				
5.2	Употребление местоимений в тексте.	1				
5.3	Лицо и число местоимений.	1				
5.4	<b>Склонение местоимений.</b> Изменение местоимений по падежам.	1				
5.5	Правописание местоимений с предлогами.	1				
5.6	Правописание местоимений 3-го лица.	1				
5.7	Местоимение. Закрепление знаний.	1				
5.8	Деловое письмо. Письмо.			1		
Итого по разделу:		8				
<b>Раздел 6. Глагол.</b>						
6.1	Значение действия предмета.	1				

6.2	Глаголы, близкие и противоположные по значению.	1				
6.3	Использование глаголов для выражения сравнения.	1				
6.4	Употребление глаголов в прямом и переносном значении.	1				
6.5	Употребление глаголов со значением отрицания.	1				
6.6	<b>Неопределенная форма глагола.</b> Выделение глаголов в неопределенной форме.	1				
6.7	Правописание глаголов в неопределенной форме.	1				
6.10	<b>Изменение глаголов по лицам и числам.</b> Различение глаголов по лицам и числам.	1				
6.11	Изменение формы лица и числа глаголов.	1				
6.12	Правописание глаголов 2-го лица единственного числа.	1				
6.13	<b>Повелительная форма глагола.</b> Знакомство с повелительной формой глаголов.	1				
6.14	Правописание глаголов в повелительной форме.	1				
6.15	Правописание глаголов в повелительной форме.	1				
6.16	Использование в речи глаголов в повелительной форме.	1				
6.17	Правописание глаголов. Закрепление знаний.	1				
6.18	Деловое письмо. Автобиография.	1				
Итого по разделу:		16				
<b>Раздел 7. Наречие.</b>						
7.1	Наречие как часть речи.	1				

7.2	Наречия, противоположные и близкие по значению.	1				
7.3	Употребление наречий с глаголами, обозначающими речевую деятельность.	1				
7.4	Употребление сочетаний наречий с глаголами в прямом и переносном значениях.	1				
7.5	Наблюдение за правописанием наречий с гласными <b>а</b> и <b>о</b> на конце.	1				
7.6	Правописание наречий с гласными <b>а</b> и <b>о</b> на конце.	1				
7.7	Различение наречий и прилагательных.	1				
7.8	Наречие. Закрепление знаний.	1				
7.9	Контрольная работа за 3 четверть.		1			
7.10	Работа над ошибками.	1				
Итого по разделу:		10				
Раздел 7. Числительное.						
7.1	Числительное как часть речи.	1				
7.2	Простые и составные числительные.	1				
7.3	Словосочетания с числительными.	1				
7.4	<b>Правописание числительных.</b> Правописание числительных от 5 до 20 и 30.	1				
7.5	Правописание числительных от 50 до 80; от 500 до 900.	1				
7.6	Различение числительных с мягким знаком (ь) на конце и в середине слова.	1				
7.7	Правописание числительных 90, 200, 300, 400.	1				
7.8	Числительное. Закрепление знаний.	1				

7.9	Контрольная работа по теме «Числительное».		1			
7.10	Работа над ошибками.	1				
7.11	Деловое письмо. Доверенность.			1		
Итого по разделу:		11				
<b>Раздел 8. Предложение. Текст.</b>						
8.1	Различение простых и сложных предложений.	1				
8.2	Союз <b>и</b> в простых и сложных предложениях.	1				
8.3	Сложные предложения с союзом <b>что</b> .	1				
8.4	Сложные предложения с союзом <b>чтобы</b> .	1				
8.5	Сложные предложения с союзом <b>потому что</b> .	1				
8.6	Сложные предложения с союзом <b>когда</b> .	1				
8.7	Сложные предложения. Закрепление знаний.	1				
8.8	Деловое письмо. Объяснительная записка.			1		
8.9	Предложение. Закрепление знаний.	1				
Итого по разделу:		9				
<b>Раздел 9. Повторение.</b>						
9.1	Состав слова.	1				
9.2	Части речи.	1				
9.3	Предложение.	1				
9.4	Контрольная работа за год.		1			
9.5	Работа над ошибками.	1				
Итого по разделу:		5				
Всего по программе						