

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Воеводская общеобразовательная школа-интернат»

РАССМОТРЕНО: Руководитель МО _____Коврига Т.М. Протокол №_1 от_27.08.2024 г.	ПРИНЯТО: на заседании педагогического совета Протокол № 1 от_28.08.2024 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор Приказ №_129
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету
«Русский язык»

для **10** класса

на 2024-2025 учебный год

Составитель: Зинкова М.В.
учитель I квалификационной категории

с. Воеводское – 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт рабочей программы.....	3
Пояснительная записка.....	4
Основные виды организации учебного процесса.....	6
Содержание учебного материала.....	7
Планируемые результаты освоения учебного предмета.....	8
Формирование базовых учебных действий.....	9
Критерии и нормы оценивания учащихся.....	9
Календарно-тематическое планирование	12
Лист корректировки календарно - тематического планирования	19
Учебно-методическое и материально техническое обеспечение.....	20

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Тип программы: адаптированная основная общеобразовательная программа для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 1).

Статус программы: рабочая программа учебного предмета «Русский язык».

Назначение программы: для обучающихся образовательная программа обеспечивает реализацию их права на информацию об образовательных услугах, права на выбор образовательных услуг и права на гарантию качества получаемых услуг;

Категория обучающихся: учащиеся 10 класса КГБОУ «Воеводская общеобразовательная школа – интернат».

Форма обучения: очная.

Режим занятий: 10 класс-2 часа в неделю

Формы контроля: контрольные и самостоятельные работы, устный опрос. контрольные диктанты, словарный диктант, индивидуальный опрос с использованием карточек, тестирование

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по русскому языку для учащихся 10 класса составлена на основе:

- Приказа Министерства образования Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. № 29/2065 – п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся воспитанников с отклонениями в развитии;
- Адаптированная основная общеобразовательная программа.

Программа «Русский язык» разработана с целью воспитания и обучения учеников с учетом межпредметных связей, личностных результатов учащихся, логики учебного процесса и возрастных особенностей школьников.

Цель: изучения русского языка состоит в формировании коммуникативной компетенции обучающихся, а также совершенствовании навыков грамотного письма как показателя общей культуры человека.

Цели изучения курса «Делового письма»:

- развитие устной и письменной речи учащихся;
- обеспечение усвоения обучающимися стилевых особенностей деловой речи;
- Обучение овладению простейшими жанрами деловых бумаг

Задачи:

- расширять представления о языке как важнейшем средстве человеческого общения;
- ознакомить с некоторыми грамматическими понятиями и формировать на этой основе грамматических знаний и умений;
- использовать усвоенные грамматико-орфографические знания и умения для решения практических (коммуникативно-речевых задач);
- развивать коммуникативные умения и навыки обучающихся;
- познакомить с образцами деловых бумаг;
- дать понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях;
- помочь в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг.
- формировать умения определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- формировать умения выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа;
- формировать умения подражать образцу;
- формировать умения составлять документы самостоятельно.
- формировать мотивацию к обучению и получению новых знаний.

Учебный материал по русскому языку остаётся в объёме ранее изученного в 5-9 классах. В 10 классе он даётся в определённой последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи учащихся.

Описание места предмета в учебном плане.

Учебный предмет «Русский язык» входит в предметную область «Язык и речевая практика» и относится к обязательной части учебного плана. Учебная программа по учебному предмету «Русский язык» в 10 классе рассчитана на 68 часов (34 учебные недели) и составляет 2 часа в неделю.

Общая характеристика учебного предмета

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.

Для речи детей с ОВЗ характерна скудность словарного запаса и недоразвитие логико-грамматических структур. У них недостаточно развит психологический уровень понимания речи, а именно – трудности понимания основного смысла всего сообщения и его фрагментов, слов в контексте, метафор, установление связей между фрагментами сообщения, неумение делать обобщение, выводы.

Большое значение имеет речевая направленность 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. Пополняется активный словарь новыми словами, речевыми оборотами, идиомами, знакомятся с многозначностью слов, синонимическим рядом. Большое внимание уделяется и развитию словаря признаков.

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.

Программа построена с соблюдением следующих принципов:

- коррекционная направленность обучения;
- индивидуализация и дифференциация обучения;
- оптимистическая перспектива обучения и воспитания;
- комплексное обучение на основе передовых психолого – медико-педагогических технологий

В основу разработки программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) заложены дифференцированный и деятельностный подходы. Дифференцированный подход предполагает учет их особых образовательных потребностей, которые проявляются в неоднородности возможностей освоения содержания образования. Применение дифференцированного подхода обеспечивает разнообразие содержания, предоставляя обучающимся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) возможность реализовать индивидуальный потенциал развития. Деятельностный подход основывается на теоретических положениях отечественной психологической науки, раскрывающих основные закономерности и структуру образования с учетом специфики развития личности обучающегося с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). Деятельностный подход в образовании строится на признании того, что развитие личности обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) школьного возраста определяется характером организации доступной им деятельности (предметно-практической и учебной)

Основные виды организации учебного процесса.

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

При обучении русскому языку используются следующие принципы:

- принцип коррекционно-речевой направленности,
- принцип доступности обучения,
- принцип систематичности и последовательности,
- принцип наглядности в обучении,
- принцип индивидуального и дифференцированного подхода в обучении и т.д.

Формы работы:

урок, фронтальный опрос, индивидуальная работа, работа в парах и группах, коллективная работа.

Технологии обучения: игровые, здоровьесберегающие, информационно – коммуникационные, проблемно – поисковые, личностно – ориентированные, технологии разноуровневого и дифференцированного обучения.

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);
- урок проверки знаний;
- урок работы над ошибками;
- комбинированный урок;
- нестандартные уроки (урок-сказка), урок-викторина, урок-игра и др.).

Основные направления коррекционной работы:

1. Коррекция фонематического слуха.
2. Коррекция артикуляционного аппарата.
3. Коррекция слухового и зрительного восприятия.
4. Коррекция мышц мелкой моторики.
5. Коррекция познавательных процессов.

Формы контроля уровня достижений учащихся

- контрольный диктант
- словарный диктант
- самостоятельная работа
- индивидуальный опрос с использованием карточек
- тестирование

Содержание учебного материала.

Значение речи в жизни человека. Предложение.

Язык и общение. Устная и письменная речь Разговорная, книжная и нейтральная лексика. Простое предложение. Сложное предложение с союзами. Правописание союзных предложений. Составление автобиографии.

Виды речевой деятельности по цели высказывания. Текст. Составление письменных форм (записка, объявление, письмо...)

Деловое письмо. Записка, объявление. Текст. Тема и главная мысль текста. Деловое письмо. Письмо другу.

Использование вежливых слов. Обращение.

Обращение. Знаки препинания при обращении. Вежливые слова. Деловое письмо: заявление на бланке в жилищные органы.

Значение слов. Толковый словарь.

Лексическое значение слова. Значение толкового словаря. Правила работы с толковым словарём. Синонимы. Дифференциация синонимов по степени нарастания признака, действия. Антонимы.

Состав слова. Словообразование.

Части слова: корень, приставка, суффикс, окончание. Разбор слова по составу. Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов, окончаний. Сложные и сложносокращенные слова, используемые в деловой речи. Деловое письмо. Доверенность.

Орфограммы. Деловая речь. Орфографический словарь.

Правописание звонких и глухих согласных в корне и в конце слова в письменных формах деловых текстов. Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без (бес), воз(вос), из (ис), раз(рас). Правописание ударных и безударных гласных в слове. Деловое письмо. Составление заявления в судебные органы.

Имя существительное. Письменные формы деловой речи.

Имя существительное. Род имен существительных. Склонение имен существительных. Падеж. Число. Правописание безударных падежных окончаний. Деловое письмо: Заявление о приеме на работу. Несклоняемые существительные. Деловое письмо: Заявление об увольнении с работы.

Имя прилагательное. Расширение словарного запаса.

Имя прилагательное как часть речи. Правописание окончаний имен прилагательных. Замена словосочетаний прилагательными. Краткие прилагательные. Описание погодных явлений, подбор признаков предметов, интерьера квартиры. Правописание НЕ с именами прилагательными. Деловое письмо. Заполнение квитанции об оплате.

Местоимение.

Личные местоимения. Лицо и число местоимений. Правописание личных местоимений. Замена существительного местоимением.

Глагол.

Роль глагола в речи. Время глагола. Изменение глаголов по лицам и числам. Правописание окончаний глаголов. Неопределенная форма глагола. Образование слов для выражения просьбы, побуждения. Правописание частицы НЕ с глаголами.

Имя числительное.

Понятие об имени числительном. Числительные порядковые и количественные. Числа в деловых бумагах. Деловое письмо: доверенность.

Наречие.

Понятие о наречии. Наречия времени, места и способа действия. Правописание наречий с О и А на конце.

Предлоги.

Значение их в речи. Правописание предлогов

Планируемые результаты освоения учебного предмета.

Минимальный уровень

умение отличать грамматические признаки основных частей слова;
умение разбирать слова с опорой на образец;
умение образовывать слова с новым значением с опорой на образец;
умение различать изученные части речи по вопросу и значению;
умение использовать на письме орфографические правила с опорой на алгоритм;
умение составлять предложения с опорой на образец;
умение устанавливать смысловые связи в словосочетании с помощью учителя;
умение находить главные и второстепенные члены предложения (с помощью учителя);
умение находить в предложении однородные члены;
умение различать предложения по интонации, по цели высказывания;
умение выбирать заголовок из предложенных;
умение оформлять изученные виды деловых бумаг с опорой на образец;
умение писать небольшие по объему изложения и сочинения (после детального разбора).

Достаточный уровень

умение различать значимые части слова;
умение разбирать слово по составу с опорой на образец;
умение образовывать слова с новым значением с опорой на схему;
умение дифференцировать слова, относящихся к разным частям речи;
умение определять некоторые грамматические признаки частей речи (с помощью учителя); умение проверять орфограммы (с помощью учителя);
умение пользоваться орфографическим словарем;
умение составлять простые и сложные предложения;
умение устанавливать смысловые связи в несложных предложениях (с помощью учителя);
умение находить главные и второстепенные члены предложения (по опорным схемам);
умение составлять предложения с однородными членами;
умение различать предложения по интонации с опорой на образец;
умение отбирать материал, необходимый для раскрытия темы, основной мысли текста;
умение выбирать заголовок из предложенных;
умение оформлять деловые бумаги;
умение писать небольшие по объему изложения и сочинения (после детального разбора).

Формирование базовых учебных действий.

Личностные учебные действия:

Личностные учебные действия представлены следующими умениями: испытывать чувство гордости за свою страну; гордиться школьными успехами и достижениями как собственными, так и своих товарищей; адекватно эмоционально откликаться на произведения литературы, музыки, живописи и др.; уважительно и бережно относиться к людям труда и результатам их деятельности; активно включаться в общепользую социальную деятельность; бережно относиться к культурно-историческому наследию родного края и страны.

Коммуникативные учебные действия:

Коммуникативные учебные действия включают: вступать и поддерживать коммуникацию в разных ситуациях социального взаимодействия (учебных, трудовых, бытовых и др.); слушать собеседника, вступать в диалог и поддерживать его, использовать разные виды делового письма для решения жизненно значимых задач; использовать доступные источники и средства получения информации для решения коммуникативных и познавательных задач.

Регулятивные учебные действия:

Регулятивные учебные действия представлены умениями: принимать и сохранять цели и задачи решения типовых учебных и практических задач, осуществлять коллективный поиск средств их осуществления; осознанно действовать на основе разных видов инструкций для решения практических и учебных задач; осуществлять взаимный контроль в совместной деятельности; обладать готовностью к осуществлению самоконтроля в процессе деятельности; адекватно реагировать на внешний контроль и оценку, корректировать в соответствии с ней свою деятельность.

Познавательные учебные действия:

Дифференцированно воспринимать окружающий мир, его временно-пространственную организацию; использовать усвоенные логические операции (сравнение, анализ, синтез, обобщение, классификацию, установление аналогий, закономерностей, причинно-следственных связей) на наглядном, доступном вербальном материале, основе практической деятельности в соответствии с индивидуальными возможностями; использовать в жизни и деятельности некоторые межпредметные знания, отражающие несложные, доступные существенные связи и отношения между объектами и процессами.

Критерии и нормы оценивания.

Оценка устных ответов

Устный опрос учащихся является одним из методов учета знаний, умений и навыков учащихся с умственной отсталостью. При оценке устных ответов по грамматике принимается во внимание:

- а) правильность ответа по содержанию, свидетельствующая об осознанности усвоения изученного материала;
- б) полнота ответа;
- в) умение практически применять свои знания;
- г) последовательность изложения и речевое оформление ответа.

Оценка «5» ставится ученику, если он обнаруживает понимание материала, может с помощью учителя обосновать, самостоятельно сформулировать ответ, привести необходимые примеры; допускает единичные ошибки, которые сам исправляет.

Оценка «4» ставится, если ученик дает ответ, в целом соответствующий требованиям

оценки «5», но допускает неточности в подтверждении правил примерами и исправляет их с помощью учителя; делает некоторые ошибки в речи; при работе с текстом или разборе предложения допускает одну - две ошибки, которые исправляет при помощи учителя.

Оценка «3» ставится, если ученик обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал недостаточно полно и последовательно; допускает ряд ошибок в речи; затрудняется самостоятельно подтвердить правила примерами и делает это с помощью учителя; нуждается в постоянной помощи учителя.

Оценка «2» ставится, если ученик обнаруживает незнание большей или наиболее существенной части изученного материала; допускает ошибки в формулировке правил, искажающие их смысл; в работе с текстом делает грубые ошибки, не использует помощь учителя.

Оценка письменных работ

Контрольные диктанты должны содержать по 2 – 3 орфограммы на каждое правило.

Примерный объем текстов контрольных работ в 10 классе – 75 – 80 слов.

Учету подлежат все слова, в том числе предлоги, союзы, частицы.

При небрежном выполнении письменных работ, большом количестве исправлений, искажений в начертании букв и их соединений оценка снижается на один балл, если это не связано с нарушением моторики у детей.

Дети, которые занимаются с логопедом, не освобождаются от написания контрольных диктантов в классе. Оцениваются такие работы в зависимости от индивидуальных успехов учащихся.

При оценке письменных работ следует руководствоваться следующими нормами:

Оценка «5» ставится за работу без ошибок.

Оценка «4» ставится за работу с одной – двумя ошибками.

Оценка «3» ставится за работу с тремя – пятью ошибками.

Оценка «2» ставится за работу, в которой допущено шесть - восемь ошибок.

В письменных работах не учитываются одно – два исправления или одна пунктуационная ошибка. Наличие трех исправлений или двух пунктуационных ошибок на изученное правило соответствует одной орфографической ошибке. Ошибки на непройденные правила правописания также не учитываются.

За одну ошибку в диктанте считается:

а) повторение ошибок в одном и том же слове (например, в слове «лыжи» дважды написано на конце -ы). Если же подобная ошибка на это правило встречается в другом слове, она учитывается;

б) две негрубые ошибки: повторение в слове одной и той же буквы; недописывание слов; пропуск одной части слова при переносе; повторное написание одного и того же слова в предложении.

Ошибки, обусловленные тяжелыми нарушениями речи и письма, следует рассматривать индивидуально для каждого ученика. Специфическими для них ошибками являются замена согласных, искажение звукобуквенного состава слов (пропуски, перестановки, добавления, недописывание букв, замена гласных, грубое искажение структуры слова).

При выставлении оценки все однотипные специфические ошибки приравниваются к одной орфографической ошибке.

При оценке **грамматического разбора** следует руководствоваться следующими нормами:

Оценка «5» ставится, если ученик обнаруживает осознанное усвоение грамматических понятий, правил в процессе грамматического разбора, работу выполняет без ошибок или допускает исправления.

Оценка «4» ставится, если ученик в основном обнаруживает усвоение изученного материала, умеет применять свои знания, хотя и допускает 2 – 3 ошибки.

Оценка «3» ставится, если ученик обнаруживает недостаточное понимание изученного материала, затрудняется в применении своих знаний, допускает 4 – 5 ошибок или не справляется с одним из заданий.

Оценка «2» ставится, если ученик обнаруживает плохое знание учебного материала, не справляется с большинством грамматических заданий.

Изложения и сочинения

В 10 классе для изложений рекомендуются тексты повествовательного характера, объемом 70 – 100 слов. Изложения дети пишут по готовому плану или составленному коллективно под руководством учителя, в 9 классе допускается самостоятельное составление планов учащимися.

При оценке изложений и сочинений выводится одна оценка.

Оценка «5» ставится за правильное, полное, последовательное изложение авторского текста (темы) без ошибок в построении предложений, употреблении слов; допускается одна – две орфографические ошибки.

Оценка «4» ставится за изложение (сочинение), написанное без искажений авторского текста (темы), с пропуском второстепенных звеньев, не влияющих на понимание основного смысла, без ошибок в построении предложений; допускаются три – четыре орфографические ошибки.

Оценка «3» ставится за изложение (сочинение), написанное с отступлениями от авторского текста (темы), с двумя – тремя ошибками в построении предложений и употреблении слов, влияющих на понимание смысла, с пятью – шестью орфографическими ошибками.

Оценка «2» ставится за изложение (сочинение), в котором имеются значительные отступления от авторского текста (тема не раскрыта), имеется более четырех ошибок в построении предложений и употреблении слов, более шести орфографических ошибок. Допущенные немногочисленные исправления не учитываются при оценке изложения или сочинения.

Календарно-тематическое планирование

№п/п	Тема урока	Кол-во часов	Дата	Коррекционная работа	Словарь
	Значение речи в жизни человека. Предложение				
1	Язык и общение. Мини-сочинение «Зачем я изучаю русский язык»	1		Учить использовать слова-предметы в сочинении Учить использовать план при написании сочинения	авиация
2	Устная и письменная речь. Разговорная, книжная и нейтральная лексика. Простое предложение.	1		Формировать знания о предложении. Учить составлять предложения из слов, текст из предложений	бетон
3	Сложное предложение с союзами. Правописание союзных предложений.	1		Формировать знания о предложении. Учить расставлять запятые в сложном предложении, составлять предложения из слов, текст из предложений	вентиляция
4	Деловая игра «Давайте, познакомимся». Составление автобиографии.	1		Развитие мышления на основе умения комментировать свои действия.	гарнизон
5	Контрольный диктант по теме: «Предложение».	1		Коррекция внимания и памяти	диагноз
6	Работа над ошибками.	1		Коррекция внимания и памяти	
.	Виды речевой деятельности по цели высказывания. Текст. Составление письменных форм (записка, объявление,				

	письмо...)				
7	Деловое письмо. Записка, объявление	1		Учить составлять деловые документы	забастовка
8	Текст. Тема и главная мысль текста. Деловое письмо. Письмо другу	1		Учить составлять деловые документы. Развитие мышления на основе умения комментировать свои действия.	иждивенец
9	Подготовка к сочинению «Мой друг» используя: его зовут, понимание с полуслова, поможет, выручит, весёлый, всегда вместе	1		Развитие мышления на основе умения комментировать свои действия.	катастрофа
10	Развитие речи. Сочинение «Мой друг»	1		Коррекция внимания и памяти	ландшафт
11	Работа над ошибками.	1		Коррекция внимания и памяти	
	Использование вежливых слов. Обращение.				
12	Обращение. Знаки препинания при обращении.	1		Формировать знания об обращении. Учить расставлять запятые в предложении.	Парламент окрестность
13	Вежливые слова. Проведение теста «Вежливы ли ты?». Составление предложений, записок с вежливыми словами, поздравлений по схеме	1		Развитие мышления на основе умения комментировать свои действия.	равенство
14	Обращение. Тема упражнений: «Культура общения». Деловое письмо: заявление на бланке в жилищные органы.	1		Развитие мышления на основе умения комментировать свои действия.	автономия
	Значение слов. Толковый словарь				
15	Лексическое значение слова.	1		Формировать знание о лексическом значении слова.	заведующий
16	Значение толкового словаря. Правила	1		Ввести понятие «Толковый словарь». Научить	избиратель

	работы с толковым словарём.			по нему работать.	
17	Синонимы. Дифференциация синонимов по степени нарастания признака, действия.	1		Познакомить с понятием «Синоним». Научить находить синонимы	каторга
18	Антонимы. Работа с деформированным текстом (поздравительная открытка, объявление, записка) с использованием на выбор слов для справок	1		Познакомить с понятием «Антоним». Научить находить их в тексте.	легенда
19	Контрольный диктант по темам: предложение, текст, обращение, значение слов	1		Коррекция внимания и памяти	свидетельство
	Состав слова. Словообразование.				
20	Части слова: корень, приставка, суффикс, окончание. Разбор слова по составу.	1		Учить разбирать слова по составу	авторитет
21	Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов, окончаний	1		Учить написанию гласных и согласных в приставках, суффиксах, окончаниях	биография
22	Сложные и сложносокращенные слова, используемые в деловой речи.	1		Формировать понятия сложные и сложносокращенные слова.	восстание
23	Доверенность	1		Учить составлять деловые документы	
	Орфограммы. Деловая речь. Орфографический словарь				
24	Правописание звонких и глухих согласных в корне и в конце слова в письменных формах деловых текстов	1		Коррекция внимания и памяти. Учить проверять безударную гласную ударением в однокоренном слове.	извержение
25	Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без (бес), воз(вос), из (ис), раз(рас).	1		Учить написанию согласных в приставках,	ликвидация
26	Правописание приставок, меняющих	1		Учить написанию гласных и согласных в	монархия

	конечную согласную в словосочетаниях и предложениях, употребляемых в деловой речи (прошу рассмотреть мою просьбу, безвозмездная помощь, восстановить стаж работы, известить меня и др.)			приставках,	
27	Правописание ударных и безударных гласных в слове.	1		Учить проверять безударную гласную ударением в однокоренном слове.	объединенный
28	Повторение орфограмм. Подготовка к контрольному диктанту.	1		Коррекция внимания и памяти.	
29	Контрольный диктант по темам: правописание приставок, правописание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных.			Коррекция внимания и памяти.	
30	Работа над ошибками.	1		Коррекция внимания и памяти. Учить проверять безударную гласную ударением в однокоренном слове.	совершеннолетний
31	Деловое письмо. Составление заявления в судебные органы	1		Учить составлять деловые документы.	
32	Развитие речи. Сочинение «Я иду в гости» по плану и опорным словам	1		Учить использовать слова-предметы в сочинении. Учить использовать план при написании сочинения	
33	Работа над ошибками в сочинении «Я иду в гости»	1		Коррекция внимания и памяти.	
	Имя существительное. Письменные формы деловой речи.				
34	Имя существительное. Род имен существительных.	1		Учить применять разные по значению существительные в соответствующем определённой теме тексте.	агент

35	Склонение имен существительных. Падеж. Число.	1		Учить правилам склонения существительных, определять их падеж и число.	благодарность, благодаря (чему?)
36	Правописание безударных падежных окончаний. Деловое письмо: Заявление о приеме на работу.	1		Развитие основных мыслительных операций на основе коррекционных упражнений	за счет
37	Несклоняемые существительные.	1		Коррекция внимания и памяти.	Издательство
38	Деловое письмо: Заявление об увольнении с работы	1		Учить составлять деловые документы.	
	Имя прилагательное. Расширение словарного запаса				
39	Имя прилагательное как часть речи.	1		Учить делить слова по признаку ЧАСТЬ РЕЧИ- предмет, признак, действие	коллективизация ликование
40	Правописание окончаний имен прилагательных. Замена словосочетаний прилагательными.	1		Учить определять род прилагательных по существительному,	обычай
41	Краткие прилагательные. Описание погодных явлений, подбор признаков предметов, интерьера квартиры	1		Учить задавать вопрос от существительного к прилагательному	Правонарушение
42	Правописание НЕ с именами прилагательными.	1		Коррекция внимания и памяти.	сознательность
43	Деловое письмо. Заполнение квитанции об оплате.	1		Учить составлять деловые документы.	агитация
44	Подготовка к изложению «Требования к качеству молочных продуктов».	1		Развитие связной письменной речи	буржуазия
45	Изложение «Требования к качеству молочных продуктов».	1		Коррекция внимания и памяти.	излишество
46	Работа над ошибками.	1		Коррекция внимания и памяти.	

47	Контрольный диктант по теме: «Имя прилагательное».	1		Коррекция внимания и памяти.	
48	Работа над ошибками.	1		Коррекция внимания и памяти.	
	Местоимение.				
49	Личные местоимения. Лицо и число местоимений.	1		Формировать понятие МЕСТОИМЕНИЕ Учить заменять существительные местоимениями, определять их число и лицо.	колония
50	Правописание личных местоимений. Замена существительного местоимением.	1		Учить заменять существительные местоимениями	обязанность
	Глагол.				
51	Роль глагола в речи. Время глагола	1		Учить делить слова по признаку ЧАСТЬ РЕЧИ- предмет, признак, действие	агрессия, агрессор
52	Изменение глаголов по лицам и числам.	1		Учить написанию –тся, -ться в глаголах 3 лица, правильно задавая вопрос	прогрессивный
53	Правописание окончаний глаголов.	1		Учить правильному написанию личных окончаний глаголов	
54	Правописание глаголов	1		Коррекция внимания и памяти. Учить правильному написанию личных окончаний глаголов	комиссар, комиссия
55	Составление по опорным словам правил ухода за больным дома	1		Учить использовать слова-предметы в сочинении. Учить использовать план при написании сочинения	окружение
56	Неопределенная форма глагола. Образование слов для выражения просьбы, побуждения	1		Учить ставить глаголы в неопределённую форму	
57	Правописание частицы НЕ с глаголами. Составление правил пожарной безопасности при пользовании электроплитой с	1		Учить написанию НЕ с глаголами Учить использовать слова-предметы в сочинении. Учить использовать план при	

	употреблением частицы НЕ			написании сочинения	
58	Контрольный диктант по теме «Глагол»	1		Коррекция внимания и памяти.	
59	Работа над ошибками.	1		Коррекция внимания и памяти.	бухгалтер
	Имя числительное				
60	Понятие об имени числительном.	1		Учить делить слова по признаку ЧАСТЬ РЕЧИ- предмет, признак, действие.	иностранец
61	Числительные порядковые и количественные.	1		Знать и уметь определять числительные	компенсация
62	Числа в деловых бумагах. Деловое письмо: доверенность	1		Учить составлять деловые документы, правильно писать числа.	организация
	Наречие				
63	Понятие о наречии.	1		Знать и уметь определять наречия	
64	Наречия времени, места и способа действия	1		Коррекция внимания и памяти	администратор
65	Правописание наречий с О и А на конце.	1		Коррекция внимания и памяти	профессия
	Предлоги.				
66	Предлоги. Значение их в речи. Правописание предлогов	1		Различать предлоги и приставки, знать правила их написания	инфекция
67	Контрольный диктант за год.	1		Коррекция внимания и памяти.	архив
68	Работа над ошибками	1		Коррекция внимания и памяти.	

Лист корректировки календарно-тематического планирования.

Тема	Кол-во часов		Дата проведения		За счет чего проведена корректировка
	По плану	фактически	По плану	фактически	

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение

1. Э.В.Якубовская Русский язык Методические рекомендации 5-9 классы Учебное пособие для общеобразовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы
2. Русский язык 9 класс. Учебник для специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида под ред. Н.Г. Галунчикова, Э.В. Якубовская. – 11-е изд. – М.: Просвещение, 2018. – 264с
3. Сборник текстов контрольных диктантов для 5-9 классов специальной (коррекционной) общеобразовательной школы
4. Контрольно-измерительные материалы для входящего, промежуточного и итогового контроля по письму и развитию речи для обучающихся 5–9 классов специальной (коррекционной) общеобразовательной школы.
5. Демонстрационные таблицы по русскому языку
6. Тесты, карточки для индивидуальной работы

Техническое обеспечение.

1. Ноутбук.
2. Мультимедийный проектор.
3. Презентации к различным изучаемым темам.