

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принята:
на заседании
педагогического совета
протокол № 13
от « 30 » августа 2019 г

Утверждаю:
Директор школы _____ М.А.Поползина
Приказ № 32
от « 30 » августа 2019 г



Адаптированная рабочая программа
учебного предмета «Русский язык» (8 класс)
предметная область «Русский язык и речь»
срок реализации 02.09.2019 – 31.05.2020

Составитель: Нечаева Н.В.
учитель русского языка и литературы

с. Боровское
2019 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа учебного предмета «Русский язык» для 8-ого класса составлена в соответствии с ФГОС ООО на основе **нормативных документов**:

- Федерального государственного образовательного стандарт основного общего образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1599 от 19.12.2014г.;
- учебный образовательный план МБОУ «Боровская СОШ» на текущий учебный год;
- Положение о рабочей программе предметов, курсов, в том числе ВНД;
- федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующие образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;
- программы специальных коррекционных образовательных учреждений VIII вида по русскому языку для 5-9 классов (авторы программы А.К.Аксенова, Н.Г.Галунчикова, С.Ю.Ильина, Э.В.Якубовская) и учебников по русскому языку для 5-9 кл. (Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская)(Программы специальных (коррекционных) учреждений VIII вида (5-9 кл.) под ред. И.М.Бгажноковой. – М.: Просвещение, 2010 г.)

основные задачи реализации содержания предмета сформулированы следующим образом:

«Русский язык.

Формирование первоначальных навыков чтения и письма в процессе овладения грамотой. Формирование элементарных представлений о русском языке как средстве общения и источнике получения знаний. Использование письменной коммуникации для решения практико-ориентированных задач.

Речевая практика.

Расширение представлений об окружающей действительности. Обогащение лексической и грамматико-синтаксической сторон речи. Развитие навыков связной устной речи. Развитие навыков устной коммуникации и их применение в различных ситуациях общения. Ознакомление со средствами устной выразительности, овладение нормами речевого этикета»

Таким образом, первостепенной задачей программы по русскому языку является развитие речи школьников как средства общения, формирование умения развернуто выражать собственные мысли, точнее понимать высказывания других людей.

В связи с этим особое внимание уделяется изучению тем «Предложение», «Текст». Совершенствуется умение строить разные по структуре предложения. Обращается внимание на точность интонирования предложения.

При изучении темы **«Текст»** формируются умения определять тему и главную мысль готового текста; выделять ведущую мысль, заключенную в отдельном предложении текста; определять части текста, на их основе составлять высказывание, используя закрепленную структуру текста: вступление, главная часть, заключение; выделять из текста предложения, указывать языковые средства их связи друг с другом, пользоваться этими средствами в устной и письменной речи; с помощью учителя или самостоятельно находить в тексте речевые недочеты и исправлять их.

Упражнения в связной письменной (письменные пересказы, рассказы по картине) проводятся на уроках систематически и тесно связаны с содержанием грамматико-орфографического материала урока.

Один раз в месяц на специальных уроках (**Текст**) проводятся работы по **«Связной речи с элементами творчества»**, на которых отрабатываются не только орфография, но и стилистика текста (связь слов в предложении, исключение повторов и замена их синонимами, использование средств связи предложений, правильное деление текста на предложения и др.).

«Деловое письмо» в 5—9 классах как область применения письменных речевых навыков, способствующих укреплению межличностных связей в различных жизненных ситуациях, занимает особое место в обучении русскому языку детей с нарушением интеллекта. В связи с этим на специальные уроки делового письма отводится 8—15 часов учебного времени в каждом классе. Учащиеся знакомятся с различными видами деловых бумаг, их назначением, применением, структурным содержанием, овладевают тематическим словарем и выполняют разнообразные практические упражнения: от простого подражания образцу до серьезного тренинга, максимально приближенного к реальным ситуациям.

Коммуникативный подход к обучению речи не может быть реализован без усвоения элементарных языковедческих знаний, так как языковая и речевая деятельность взаимосвязаны. Работа над усвоением грамматических категорий и орфографических правил перестает быть самоцелью, она осуществляется в процессе формирования собственно речевых умений и навыков. Большое значение приобретает не столько запоминание грамматической теории и орфографических правил (*как называется, как изменяется*), сколько умение применять изученный грамматико-орфографический материал в устной и письменной форме речевой практики.

Так, в теме **«Звуки и буквы»** дифференциация оппозиционных фонем (мягкие и твердые, звонкие и глухие согласные, раздельное и слитное произношение согласного и гласного в слоге) приобретает значение для практического усвоения смылоразличительной функции этих звуков и слогов (*кадушка — катушка, семья — семя*), для отработки четкости произносительных навыков, интонационной выразительности устного высказывания.

Изучая тему **«Слово»**, учащиеся овладевают законами образования слов, подбирают однокоренные слова, наблюдают за единообразным написанием гласных и согласных в корне слова, а затем в приставках и суффиксах.

Учащиеся группируют слова по определенным грамматическим признакам (выражение предметности, единичности, множественности, родовой принадлежности и др.) и в зависимости от лексического значения слова (например, глаголы, обозначающие движение, речь, чувства, цвет). Внимание учащихся привлекается к словам с противоположным и близким значением, к составлению и употреблению слов с различным эмоционально-оценочным оттенком (*дом, домик,домище*), к использованию слова в контексте художественного образа (*солнышко смеется*). Старшеклассники учатся точному выбору слов для выражения мысли, ее обозначения в предложении и тексте.

Знакомство учащихся с частями речи обязательно включает работу по дифференциации грамматических и семантических признаков, что создает условия для предупреждения ошибок в смешении грамматических категорий, в их правильном использовании в речи. Например, существительное и прилагательное со значением действия противопоставляются глаголу в словосочетании и предложении (*быстрый бег, беговая дорожка, бегать быстро*).

В программе большое место отводится работе по составлению словосочетаний различных форм. Главная цель этой работы — воспитание умения использовать словосочетания в качестве строительного материала целостной структуры предложения. Включение в программу данной языковой единицы обогащает и конкретизирует словарь учащихся, помогает лучше понять образные средства языка, способствует развитию творческого мышления.

В соответствии с учебным планом школы уроки русского языка в 5-8 классах проводятся 4 часа в неделю, в 9 классе — 3 часа. Учебные часы по разделам и темам рабочей программы на всем протяжении обучения распределяются следующим образом:

Контрольные работы в виде диктантов проводятся один раз в четверть. Все остальные письменные работы (изложения, сочинения, свободные диктанты и т.п.) являются обучающими.

Специальные уроки делового письма или связной речи с элементами творчества проводятся 1—2 раза в месяц по выбору учителя.

В календарно-тематическом планировании выставлена сквозная нумерация по учебным четвертям

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов				
		5 класс 4ч. в неделю	6 класс 4ч. в неделю	7 класс 4ч. в неделю	8 класс 4ч. в неделю	9 класс 3ч. в неделю
1	Звуки и буквы. Текст	13	7	5	-	-
2	Предложение. Текст	28	16	18	16	13
3	Слово. Текст	71	89	89	102	72
	Состав слова	25	26	17	13	7
	Части речи	46	63	72	89	65
	- имя существительное;		28	25	21	
	- имя прилагательное;		21	18	18	
	- глагол;		14	20	18	
	- местоимение;	-	-	9	19	
4	Деловое письмо	15	15	15	8	8
	Повторение	8	8	8	9	8
	ИТОГО	135	135	135	135	101

Основные требования к умениям учащихся

1-й уровень

- Писать под диктовку текст, включающий слова с изученными орфограммами (50—60 слов);
- исправлять отмеченные учителем орфографические ошибки, комментируя орфограммы;
- подбирать однокоренные слова, опираясь на вопросы (*кто? какой?*);
- определять части речи;
- писать объявления на заданную тему;
- составлять план письма и обсуждать его содержание.

2-й уровень

- Писать под диктовку текст, включающий слова с изученными орфограммами после предварительного анализа;
- исправлять ошибки, отмеченные учителем;
- различать части речи с опорой на таблицу;
- принимать участие в составлении плана, в отборе речевого материала для создания текста.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Название раздела и темы	Кол- во часов
	Предложение. Текст (7 ч)	
1	Повторение. Предложение. Текст. Простые и сложные предложения.	1
2	Составление сложных предложений	1

3	Однородные члены предложения. Выделение однородных членов из предложения.	1
4	Использование однородных членов в предложении.	1
5	Знаки препинания при обращении	1
6	Использование обращений в предложениях	1
7	Предложение. Закрепление знаний.	1
	Состав слова. Текст (13 ч)	
8	Состав слова. Текст. Корень. Однокоренные слова.	1
9	Приставка, суффикс, окончание.	1
10	Разбор слов по составу	1
11	Правописание гласных и согласных в корне и приставке. Проверка орфограмм в корне.	1
12	Нахождение орфограмм в корне и их проверка	1
13	Правописание приставок	1
14	Орфограммы в корне и приставке	1
15	Текст. Составление плана текста	1
16	Сложные слова. Сложные слова с соединительными гласными О, Е	1
17	Сложные слова без соединительной гласной	1
18	Сложные слова с соединительной гласной и без нее	1
19	Состав слова. Закрепление знаний.	1
20	Состав слова. Закрепление знаний.	1
	Части речи (89 ч)	
21	Различение частей речи.	1
22	Существительное. Значение существительных в речи.	1
23	Существительные, близкие по значению	1
24	Род, число и падеж существительных	1
25	Склонение существительных в единственном числе. Определение склонения существительных.	1
26	Ударные и безударные окончания существительных	1
27	Правописание падежных окончаний существительных 1-го склонения	1
28	Контрольный диктант.	1
29	Работа над ошибками. Заявление. Текст заявления, его структурные части (кому, от кого; название документа, просьба заявителя, подпись, дата). Тематический словарь.	1
30	Правописание падежных окончаний существительных 2-го склонения	1
31	Правописание падежных окончаний существительных 3-го склонения	1
32	Правописание падежных окончаний существительных в единственном числе	1
33	Склонение существительных во множественном числе. Изменение по падежам существительных во множественном числе.	1
34	Постановка падежных вопросов к существительным во множественном числе.	1
35	Падежные окончания существительных во множественном числе	1
36	Ударные и безударные падежные окончания существительных во множественном числе	1
37	Правописание падежных окончаний существительных во множественном числе	1
38	Окончания родительного падежа существительных во множественном числе	1
39	Склонение существительных. Закрепление знаний	1
40	Склонение существительных. Закрепление знаний	1

41	Прилагательное. Значение прилагательных в речи.	1
42	Прилагательные, близкие по значению	1
43	Словосочетания с прилагательными	1
44	Род и число прилагательных	1
45	Склонение прилагательных в единственном числе. Изменение окончаний прилагательных по вопросам.	1
46	Постановка вопросов к прилагательным	1
47	Правописание падежных окончаний прилагательных в единственном числе	1
48	Текст. Подбор примеров для подкрепления основной мысли текста	1
49	Склонение прилагательных во множественном числе. Выделение словосочетаний с прилагательными во множественном числе	1
50	Изменение прилагательных во множественном числе по падежам	1
51	Постановка вопросов к прилагательным во множественном числе	1
52	Правописание падежных окончаний прилагательных во множественном числе	1
53	Правописание падежных окончаний прилагательных во множественном числе	1
54	Склонение прилагательных. Закрепление знаний.	1
55	Прилагательное. Закрепление знаний.	1
56	Проверочная работа по контрольным вопросам и заданиям	1
57	Контрольный диктант.	1
58	Работа над ошибками. Членение текста заявления на структурные части и правильное расположение их на листе бумаги. Составление заявления из отдельных структурных частей. Дополнение текста заявления пропущенными структурными частями.	1
59	Местоимение. Значение местоимений в речи.	1
60	Различение местоимений по лицам и числам	1
61	Склонение личных местоимений. Склонение местоимений 1-го лица (я, мы). Наблюдение за склонением местоимения 1-го лица единственного числа	1
62	Склонение местоимения 1-го лица единственного числа	1
63	Наблюдение за склонением местоимения 1-го лица множественного числа	1
64	Склонение местоимения 1-го лица множественного числа	1
65	Склонение местоимений 1-го лица единственного и множественного числа	1
66	Склонение местоимений 2-го лица (ты, вы). Наблюдение за склонением местоимения 2-го лица единственного числа	1
67	Склонение местоимения 2-го лица единственного числа	1
68	Наблюдение за склонением местоимения 2-го лица множественного числа	1
69	Склонение местоимения 2-го лица множественного числа	1
70	Склонение местоимений 2-го лица единственного и множественного числа	1
71	Склонение местоимений 3-го лица (он, она, оно, они). Наблюдение за склонением местоимения 3-го лица единственного числа	1
72	Склонение местоимения 3-го лица единственного числа	1
73	Наблюдение за склонением местоимения 3-го лица множественного числа	1
74	Склонение местоимения 3-го лица множественного числа	1
75	Склонение местоимений 3-го лица единственного и множественного числа	1
76	Местоимение. Закрепление знаний.	1
77	Местоимение. Закрепление знаний.	1
78	Глагол. Значение глаголов в речи.	1

79	Глаголы, близкие по значению	1
80	Частица НЕ с глаголами	1
81	Неопределенная форма глагола	1
82	Изменение глаголов по временам и числам	1
83	Расписка. Текст расписки, ее структурные части (название документа, содержание документа, подпись, дата). Тематический словарь.	1
84	Членение текста расписки на структурные части и правильное расположение их на листе бумаги.	1
85	Изменение глаголов по лицам. 1-е лицо глагола. Знакомство с глаголами 1-го лица	1
86	Постановка вопросов к глаголам 1-го лица	1
87	Употребление глаголов в 1-м лице единственного и множественного числа	1
88	2-е лицо глагола. Знакомство с глаголами 2-го лица	1
89	Постановка вопросов к глаголам 2-го лица	1
90	Правописание глаголов 2-го лица единственного числа	1
91	Употребление глаголов во 2-м лице единственного и множественного числа	1
92	3-е лицо глагола. Знакомство с глаголами 3-го лица	1
93	Постановка вопросов к глаголам 3-го лица	1
94	Употребление глаголов в 3-м лице единственного и множественного числа	1
95	Правописание глаголов, которые заканчиваются на –ТСЯ и - ТЬСЯ	1
96	Различение глаголов по лицам и числам	1
97	Глагол. Закрепление знаний.	1
98	Контрольный диктант.	1
99	Работа над ошибками. Тематика заявлений. Составление заявлений на заданные темы. Заполнение бланков заявлений.	1
100	Наречие. Наречие как часть речи	1
101	Наречие – неизменяемая часть речи	1
102	Значение наречий в речи	1
103	Образование наречий от прилагательных	1
104	Наречия, противоположные и близкие по значению	1
105	Наречия, отвечающие на вопросы как? где? когда? куда? откуда? Наречия, отвечающие на вопрос как?	1
106	Наречия, отвечающие на вопрос где?	1
107	Наречия, отвечающие на вопрос когда?	1
108	Наречия, отвечающие на вопрос куда?откуда?	1
109	Постановка вопросов к наречиям	1
110	Подбор наречий с опорой на вопросы	1
111	Наречие. Закрепление знаний.	1
112	Проверочная работа по контрольным вопросам и заданиям	1
	Предложение. Текст (9 ч)	
113	Простое предложение. Простое предложение с однородными членами	1
114	Распространение предложений однородными членами	1
115	Сложное предложение. Сложное предложение без союзов	1
116	Сложные предложения с союзами И, А, НО	1
117	Составление сложных предложений с союзами И, А, НО	1
118	Сравнение простых и сложных предложений	1
119	Распространение простых и сложных предложений	1
120	Предложение. Закрепление знаний.	1

121	Проверочная работа по контрольным вопросам и заданиям	1
122	Контрольный диктант.	1
123	Работа над ошибками. Составление писем друзьям и родным с элементами рассуждения.	1
Повторение 9 ч		
124	Состав слова	1
125	Существительное	1
126	Прилагательное	1
127	Местоимение	1
128	Глагол	1
129	Наречие	1
130	Предложение	1
131	Членение текста расписки на структурные части и правильное расположение их на листе бумаги. Составление расписки из отдельных структурных частей.	1
132	Дополнение расписки пропущенными структурными частями. Тематика расписок. Составление расписок на заданные темы.	1
133	Сочинение по серии сюжетных картинок и словосочетаниям.	1
134	Сочинение по серии сюжетных картинок и словосочетаниям.	1
135	Итоговый урок	1

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:

При реализации рабочей программы используется линия УМК «Русский язык» для 5–9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида по программе И.М. Бгажноковой:

УМК «Русский язык». 8 класс. Якубовская Э.В., Галунчикова Н.Г.

Лист внесения изменений

Дата по журналу, когда была сделана корректировка	Номера уроков, которые были интегрированы	Тема урока, которая стала после интеграции	Основание для корректировки	Подпись представителя администрации школы, контролирующего выполнение корректировки

