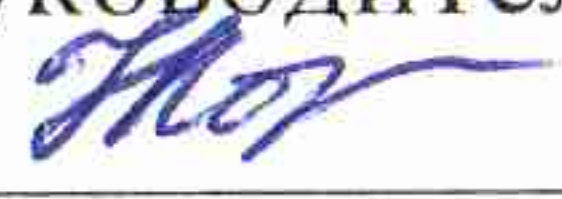
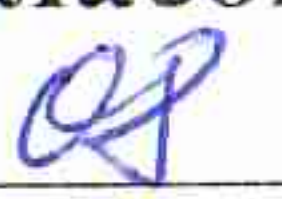





ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«КОЗЬМОДЕМЬЯНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

<p>«Рассмотрено» Протокол № _____ от « _____ » _____ 2023 г. Руководитель МО  Лобанова Н.М.</p>	<p>«Согласовано» « 30 »  2023 г. Заместитель директора по ВР  Матвеева О.В.</p>	<p>«Утверждено» « 30 » _____ 2023 г. Директор школы-интерната  Новоселов А.Г.</p> 
--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ
ФГОС ОБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ
ВАРИАНТ 1

7 класс

Составила:
Учитель русского языка и чтения
ГБОУ РМЭ «Козьмодемьянская школа-интернат»
Глебова Людмила Леонидовна

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа составлена на основе «Рабочих программ по учебным предметам ФГОС образования обучающихся с интеллектуальными нарушениями, вариант 1, 5-9 классы (авторы Э.Я.Якубовская, М.И.Шишкова, И.М.Бгажнокова, М.: Просвещение, 2019г.)

На изучение предмета отводится 4 часа в неделю, итого 140 часов за учебный год.

Требования к контролю и оценке знаний определены тремя уровнями в зависимости от учебных возможностей школьников:

Первый уровень (базовый) предполагает реализацию требований к ученику в объеме программного материала;

Второй уровень скорректирован по отношению к базовому уровню в сторону уменьшения объема материала и его содержательного потенциала(с систематическим использованием образцов выполнения работы, опорных схем, опосредованных подсказок);

Третий уровень ограничен умением аккуратно и правильно списывать с рукописного и печатного текстов. Он доступен ученикам с более выраженными или осложненными интеллектуальными нарушениями.

Основные требования к умениям учащихся

1-й уровень

- писать под диктовку текст, включающий слова с изученными орфограммами (55-60 слов);
- подбирать однокоренные слова и следить за единообразным написанием орфограмм в разных частях слова;
- определять части речи;
- составлять простые и сложные предложения с опорой на иллюстрацию, предложенную ситуацию;
- составлять план к текстам повествовательного характера с четко выраженными структурными частями;
- писать изложение после предварительного анализа по коллективно составленному плану и данной иллюстрации;
- оформлять деловые бумаги с опорой на образец.

2-й уровень

- писать под диктовку текст с изученными орфограммами;
- пользоваться школьным орфографическим словарем;
- решать орфографические задачи, опираясь на схему;
- называть и различать части речи;
- принимать участие в составлении плана и отборе речевого материала для создания текста;
- оформлять деловые бумаги с опорой на образец (под руководством учителя).

3 уровень

- знать буквы, обозначать звуки буквами;
- списывать с печатного и рукописного текстов отдельные слова;
- записывать по памяти отдельные короткие слова (из 2-4 букв) и некоторые слова из словаря;
- участвовать в подборе слов к предметным картинкам;
- находить начало и конец предложения (большая буква в начале и точка в конце);
- участвовать в коллективном обсуждении содержания текста упражнений, подборе заголовка к тексту;
- записывать по памяти свое имя, фамилию и отчество, а также домашний адрес.

Содержание учебного курса «Русский язык» в 5-9 классах

Программа по русскому языку в 5-9 классах имеет коммуникативную направленность. В связи с этим на первый план выдвигаются задачи развития речи учащихся как средства общения и как способа коррекции их мыслительной деятельности.

Для решения этих взаимообусловленных задач строится содержательная часть программы. Особое внимание уделяется таким синтаксическим структурам, как предложение и текст, которые обеспечивают реализацию коммуникативной функции речи и возможность развернуто выразить мысли, точнее понимать высказывания других людей. Коммуникативная направленность обучения делает более продуктивным решение коррекционно-развивающих задач.

Реализация коммуникативного подхода предполагает некоторое смещение акцентов при обучении русскому языку детей с нарушением интеллекта. 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, сколько умение применять изученный грамматико-орфографический материал в устной и письменной форме речевой практики.

Программа включает следующие разделы: «Звуки и буквы. Текст», « Слово. Текст», «Предложение. Текст», «Связная письменная речь», «Деловое письмо».

Во всех разделах задания к теме «Текст» выполняются в процессе изучения других грамматических тем.

Специальные уроки делового письма или связной речи с элементами творчества проводятся 1-2 раза в месяц по выбору учителя. Тренировочные упражнения в деловом письме используются и на других уроках русского языка.

На уроки связной речи, включая работу над ошибками, отводится по 2 часа учебного времени.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№п/п	Название разделов	Кол-во часов
1	Повторение.	18
2	Состав слова. Текст.	20
3	Части речи. Текст.	2
4	Имя существительное.	26
5	Имя прилагательное.	16
6	Глагол.	20
7	Местоимение	11
8	Предложение	15
9	Повторение	12
		140

**Календарно-тематическое планирование 7 класс
(4 часа в неделю, 140 часов в год)**

№ п/ п	№ ур ока	Тема	Кол-во часов	Дата проведения	
				По плану	По факту
Повторение – 18 часов					
<i>Звуки и буквы. Текст.</i>					
1	1	Алфавит. Гласные и согласные звуки и буквы.	1		
2	2	Разделительный мягкий и твёрдый знаки.	1		
3	3	Правописание безударных гласных в словах.	1		
4	4	Правописание звонких и глухих согласных в словах.	1		
5	5-6	Звуки и буквы. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания.	2		
<i>Предложение. Текст.</i>					
6	7	Предложения нераспространённые и распространённые	1		
7	8	Однородные члены предложения	1		
8	9	Распространение предложений однородными членами	1		
9	10-11	Составление предложений с однородными членами	2		
10	12	Текст. Подтверждение основной мысли текста фактами	1		
11	13	Обращение. Его место в предложении	1		
12	14	Употребление обращения в диалоге	1		

13	15-16	Предложение. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания	2		
14	17-18	Деловое письмо. Адрес.	2		
Состав слова. Текст -20					
15	1	Корень. Однокоренные слова	1		
16	2	Приставка	1		
17	3	Суффикс	1		
18	4	Окончание	1		
19	5	Правописание гласных и согласных в корне. Безударные гласные в корне	1		
20	6	Звонкие и глухие согласные в корне	1		
21	7-8	Правописание в корне. Закрепление знаний.	2		
22	9	Правописание приставок. Гласные и согласные в приставках	1		
23	10	Разделительный твёрдый знак после приставок	1		
24	11	Правописание в корне и приставке. Закрепление знаний	1		
25	12	Сложные слова. Знакомство со сложными словами	1		
26	13	Правописание сложных слов	1		
27	14	Образование сложных слов	1		
28	15-16	Состав слова. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания.	2		
29	17-	Изложение повествовательного текста с	2		

	18	предварительным анализом			
30	19-20	Деловое письмо. Поздравление	2		
Части речи. Текст -2					
31	1	Различение частей речи	1		
32	2	Образование одних частей речи от других	1		
Существительное -26					
33	1	Значение существительных в речи	1		
34	2	Использование существительных для сравнения одного предмета с другим	1		
35	3	Род и число существительных	1		
36	4	Различение существительных мужского и женского рода с шипящей на конце	1		
37	5	Правописание существительных с шипящей на конце	1		
38	6	Три склонения существительных в единственном числе. Существительные 1-го склонения	1		
39	7	Определение склонения существительных по начальной форме	1		
40	8	Существительные 2-го склонения	1		
41	9	Существительные 3-го склонения	1		
42	10	Различение существительных 1,2 и 3 склонений	1		
43	11	1-е склонение существительных в единственном числе Ударные и безударные окончания существительных 1-го склонения	1		

44	12	Замена существительных с ударным окончанием существительными с безударным окончанием	1		
45	13	Правописание безударных падежных окончаний существительных 1-го склонения	1		
46	14	2-е склонение существительных в единственном числе Ударные и безударные окончания существительных 2-го склонения	1		
47	15	Правописание безударных падежных окончаний существительных 2-го склонения	1		
48	16	3-е склонение существительных в единственном числе Ударные и безударные окончания существительных 3-го склонения	1		
49	17	Правописание безударных падежных окончаний существительных 3-го склонения	1		
50	18	Текст. Установление последовательности фактов в тексте	1		
51	19-20	Склонение существительных в единственном числе. Закрепление знаний	2		
52	21-22	Существительное. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания	2		
53	23-24	Деловое письмо. Записка	2		

54	25-26	Сочинение по данному плану с опорными словами	2		
Прилагательное-16					
55	1	Значение прилагательных в речи	1		
56	2	Описание предмета и его частей	1		
57	3	Использование прилагательных для сравнения предмета	1		
58	4	Словосочетания с прилагательными	1		
59	5	Согласование прилагательного и существительного в роде и числе	1		
60	6	Различение окончаний прилагательных в единственном и множественном числе	1		
61	7	Склонение прилагательных мужского и среднего рода Постановка вопросов от существительного к прилагательному в разных падежах	1		
62	8	Наблюдения за окончаниями вопросов и окончаниями прилагательных	1		
63	9	Правописание падежных окончаний прилагательных мужского и среднего рода	1		
64	10	Склонение прилагательных женского рода Изменение прилагательных женского рода по падежам	1		
65	11	Постановка вопросов от существительных к прилагательным в разных падежах	1		
66	12	Наблюдение за окончаниями вопросов и окончаниями прилагательных	1		
67	13	Правописание падежных окончаний прилагательных женского рода	1		
68	14	Правописание падежных окончаний прилагательных в единственном числе	1		

69	15-16	Прилагательное. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания.	2		
Глагол-20 ч.					
70	1	Значение глаголов в речи	1		
71	2	Использование глаголов для сравнения предметов	1		
72	3	Время и число глаголов. Различие глаголов по временам	1		
73	4	Изменение глаголов по временам	1		
74	5	Различие глаголов по числам	1		
75	6	Изменение глаголов по числам	1		
76	7	Изменение глаголов в прошедшем времени по родам	1		
77	8	Различение окончаний женского и среднего рода у глаголов в прошедшем времени	1		
78	9	Время и число глаголов. Закрепление знаний	1		
79	10	Текст. Составной план текста	1		
80	11	Неопределённая форма глагола Понятие о неопределённой форме глагола	1		
81	12	Правописание глаголов в неопределённой форме глагола	1		
82	13	Постановка глаголов в неопределённую форму глаголов	1		
83	14	Частица НЕ с глаголами. Использование частицы <i>не</i> в значении отрицания	1		

84	15	Наблюдение за правописанием частицы <i>не</i> с глаголами	1		
85	16	Правописание частицы <i>не</i> с глаголами	1		
86	17-18	Глагол. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания.	2		
87	19-20	Деловое письмо. Письмо	2		
Местоимение -11					
88	1	Личные местоимения	1		
89	2	Значение личных местоимений в речи	1		
90	3	Лицо и число местоимений. Местоимение 1-го лица	1		
91	4	Местоимение 2-го лица	1		
92	5	Местоимение 3-го лица	1		
93	6	Изменение местоимений 3-го лица единственного числа по родам	1		
94	7	Различение местоимений по лицам и числам	1		
95	8-9	Личные местоимения. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания.	2		
96	10-11	Изложение рассказа по началу и опорным схемам	2		
Предложение-15 ч.					

97	1	Простое предложение Однородные члены предложения без союза и с союзом <i>и</i>	1		
98	2	Однородные члены предложения с союзами <i>а, но</i>	1		
99	3	Однородные члены предложения с союзами <i>и, а, но</i>	1		
100	4	Обращение	1		
101	5	Знаки препинания при обращении	1		
102	6-7	Простое предложение. Закрепление знаний.	2		
103	8	Сложное предложение. Части сложного предложения	1		
104	9	Знаки препинания в сложном предложении	1		
105	10	Составление сложных предложений	1		
106	11-12	Простое и сложное предложение. Закрепление знаний. Контрольные вопросы и задания	2		
107	13-14	Коллективное сочинение по серии картинок	2		
108	15	Деловое письмо. Объявление	1		
Повторение- 12ч.					
109	1	Состав слова	1		
110	2	Правописание в приставках и в корне	1		

11 1	3	Существительное	2		
11 2	4	Прилагательное	2		
11 3.	5	Глагол	2		
11 4.	6	Местоимение	2		
11 5.	7	Деловое письмо. Объяснительная записка	2		