


Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 4 г. Иркутска»

<p>«Рассмотрено» Руководитель М.О. <i>Т. С. Савельева</i> Т. С. Савельева Протокол № 1 от «23» 08 2024 г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора школы по УР ГОКУ СКШ № 4 г. Иркутска <i>Н. С. Полоскова</i> Н. С. Полоскова «28» 08 2024 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор ГОКУ СКШ № 4 г. Иркутска <i>И. В. Анучин</i> И. В. Анучин Приказ № 121 от «28» 08 2024 г.</p> 
--	---	--

Рабочая программа учебного предмета

*«Развитие речи и письмо»
(наименование учебного предмета)*

для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), вариант 1, 5 класс

(степень образования / класс)

на 2024-2025 уч. год.

(срок реализации программы)

Программу составила: Белова Е.И.
(Ф.И.О. учителя)

Иркутск

2024 г.

1. Пояснительная записка

Рабочая программа учебного предмета «Развитие речи и письмо» для 5 класса разработана на основе Адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с лёгкой умственной отсталостью (вариант 1) государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальной (коррекционной) школы №4 г. Иркутска».

Цель: развитие устной и письменной грамотной речи.

Задачи:

- Формирование навыков связной письменной и устной речи.
- Развитие фонематического слуха и правильного произношения.
- Воспитание интереса к родному языку.

Общая характеристика учебного предмета

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.

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, так как 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, квитанций 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.).

2. Содержание учебного предмета

Рабочая программа учебного предмета «Развитие речи и письмо» рассчитана на 1 час 34 учебные недели (34 уч.ч.)

Текст. Работа с деформированным текстом. Составление предложений по теме «Осень». Составление рассказа по сюжетным картинкам «Рыбалка», «Завтрак».

Деловые бумаги. Деловое письмо: Адрес на конверте. Деловое письмо: Адрес на открытке. Деловое письмо: Поздравительная открытка. Деловое письмо: Письмо родителям.

Культура речи. Слово как единица языка. Слово и его лексическое значение. Многозначные и однозначные слова. Прямое и переносное значения слов. Омонимы. Синонимы. Антонимы. Толковые словари. Создание текста на основе исходного, членение его на части. Изложение.

Графика и орфография. Звук как единица языка. Звуки речи; гласные и согласные звуки. Ударение в слове. Гласные ударные и безударные. Твердые и мягкие согласные. Твердые и мягкие согласные, не имеющие парных звуков. Звонкие и глухие согласные. Рукописные и печатные буквы; прописные и строчные. Каллиграфия.

3. Личностные и предметные результаты освоения учебного предмета

Предметные:

Строить простое распространенное предложение с однородными членами по серии сюжетных картин (5-6 частей)

Связно высказываться устно, письменно (по плану);

Пользоваться словарями.

Правила написания деловых писем (объявление, письмо, заметка в стенгазету)

Личностные:

овладение социально-бытовыми навыками, используемыми в повседневной жизни;

владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия;
способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;
сформированность навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
воспитание эстетических потребностей, ценностей и чувств.

Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся

№ темы	Тема урока	Основные виды учебной деятельности обучающихся
1	Предложение. Текст.	Составление предложений из набора слов.
2 3	Работа с деформированным текстом.	Работа с текстом, составление предложений из набора слов в неправильном порядке.
4	Составление предложений по теме «Осень»	Составление предложений из набора слов по определенной теме.
5	Составление рассказа по сюжетным картинкам «Рыбалка»	Составление рассказа по серии сюжетных картин.
6 7	Составление рассказа по серии сюжетных картин: «Завтрак»	Составление рассказа по серии сюжетных картин.
8 9	Закрепление пройденного материала	Составление рассказа по серии сюжетных картин.
10 11	Деловое письмо: Адрес на конверте	Написание адреса на конверте.
12	Деловое письмо: Адрес на открытке	Написание адреса на открытке.
13 14	Деловое письмо: Поздравительная открытка	Написание поздравительной открытки.
15 16	Деловое письмо: Письмо Деду Морозу	Написание письма Деду Морозу.
17	Закрепление пройденного материала	Обобщение полученных знаний.
18	Слово как единица языка.	Разбор состава слова.
19	Слово и его лексическое значение.	Значение слов.
20	Многозначные и однозначные слова.	Значение слов.
21	Прямое и переносное значения слов.	Значение слов.
22	Омонимы. Синонимы. Антонимы.	Различение омонимов, синонимов, антонимов
23	Толковые словари.	Работа по словарю.
24	Создание текста на основе исходного, членение его на части.	Составление текста.

25 26	Изложение	Написание изложения коллективно.
27	Закрепление пройденного материала	Обобщение полученных знаний.
28	Звук как единица языка. Звуки речи; гласные и согласные звуки.	Различение гласных и согласных звуков.
29	Ударение в слове. Гласные ударные и безударные.	Умение ставить в слове ударение.
30	Твердые и мягкие согласные. Твердые и мягкие согласные, не имеющие парных звуков.	Различение твёрдых и мягких согласных.
31	Звонкие и глухие согласные.	Различение звонких и глухих согласных.
32	Контрольное списывание с выполнением грамматического задания.	Списывание текста с бумажного носителя.
33	Работа над ошибками.	Устранение ошибок.
34	Рукописные и печатные буквы; прописные и строчные. Каллиграфия.	Каллиграфия.
Итого: 34 ч.		