

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по письму и развитию речи**

Ступень обучения (класс) **основное общее, 5-9 классы**

Уровень **базовый**

Программа разработана на основе  
базовой Программы. Типовые образовательные  
программы под ред. В. В. Воронковой

## **Структура рабочей программы**

- 1) Пояснительная записка.
- 2) Общая характеристика учебного предмета.
- 3) Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
- 4) Содержание учебного предмета, курса.
- 5) Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности.
- 6) Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

### **I. Пояснительная записка.**

Цели обучения коррекционной школы VIII вида – это обучение, коррекция, воспитание и развитие, направленные на формирование личности и адаптации ее в современном обществе.

В достижении намечаемых результатов обучения большое значение имеет преподавание в школе такого предмета как письмо и развитие речи.

Письмо и развитие речи в специальной (коррекционной) школе изучается на протяжении всех лет обучения.

Программа 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.

Письмо и развитие речи служит опорным предметом для изучения смежных дисциплин, а в дальнейшем знания и умения, приобретенные при ее изучении, и первоначальное овладение письмом и развитием речи станут необходимыми для подготовки учащихся с ОВЗ к жизни, овладению доступными профессионально-трудовыми навыками и фундаментом обучения в основной школе специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений.

Таким образом, письмо и развитие речи является эффективным средством всестороннего развития личности школьника с ОВЗ.

Данная рабочая программа рассчитана на обучающихся 5-9 классов. Занятия по данной программе проводятся в форме урока (40 мин). В 6-9 классах отведено 136 часов в год (4 часа в неделю), в 5 классе 5 часов в неделю (170 часов в год). 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.

Программный материал расположен концентрически: основные части речи (имя существительное, имя прилагательное, глагол) включены в содержание 5 и последующих классов с постепенным наращиванием сведений по каждой из названных тем. Данная программа включает в себя разделы: грамматика, правописание и развитие речи. Обучение носит коррекционную и практическую направленность, что определяется содержанием и структурой 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.

В 5-9 классах продолжается работа по звукобуквенному анализу. Учащиеся овладевают правописанием значимых частей слова и различных частей речи. Большое внимание при этом уделяется фонетическому разбору.

С 5 класса начинается систематическое изучение элементарного курса грамматики и правописания. Основными темами являются состав слова и части речи. Изучение состава слова, словообразующей роли значимых частей слова направлено на обогащение и активизацию активного словаря учащихся. В процессе упражнений формируются навыки правописания (единообразное написание гласных и согласных в корне слова и приставке). Большое значение для усвоения правописания имеет морфемный разбор, сравнительный анализ слов, различных по произношению, сходных по написанию (подбор гнезд родственных слов) и др.

Части речи изучаются в том объеме, который необходим учащимся для выработки практических навыков устной и письменной речи - обогащения и активизации словаря, формирования навыков грамотного письма.

Изучение предложений имеет особое значение для подготовки школьника к самостоятельной жизни, к общению. Эта тема включена в программу всех лет обучения. Работа организуется так, чтобы в процессе упражнений формировать у учащихся навыки построения простого предложения разной степени распространенности и сложного предложения. Одновременно закрепляются орфографические и пунктуационные навыки. Большое внимание уделяется формированию навыков связной письменной речи, т. к. возможности школьников с отклонениями в развитии 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. Подготовительные упражнения - ответы на последовательно поставленные вопросы, подписи под серией рисунков, работа с деформированным текстом создают основу, позволяющую учащимся овладеть такими видами работ, как изложение и сочинение.

В 5-9 классах школьникам прививаются навыки делового письма. Обучение осуществляется по двум направлениям: учащиеся получают образцы и упражняются в оформлении деловых бумаг (бланков, квитанций, конвертов 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.).

Рабочая программа по письму и развитию речи, 5-9 классы разработана на основе программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, 5-9 классы, под редакцией доктора педагогических наук В. В. Воронковой, Москва «Просвещение» 2010 г.

**Нормативно-правовую базу разработки рабочей программы «Письмо и развитие речи» составляют:**

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ);

Нормативно-методические документы Минобрнауки Российской Федерации и другие нормативно-правовые акты в области образования;

Устав образовательной организации.

## **II. Общая характеристика учебного предмета.**

Процесс обучения письму носит практическую направленность и тесно связано с другими учебными предметами, жизнью, является одним из средств социальной адаптации в условиях современного общества.

Процесс обучения письму и развитию речи неразрывно связан с решением специфической задачи специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида – коррекцией и развитием познавательной деятельности, личностных качеств ребенка, а также воспитанием трудолюбия, самостоятельности, терпеливости, настойчивости, воли, любознательности, формированием умений планировать свою деятельность, осуществлять контроль и самоконтроль.

В основу программы по письму и развитию речи взят традиционный тематический принцип группировки материала, предусматривающий деление на темы, почасовую разбивку прохождения учебного материала, количество контрольных и проверочных работ.

Цели и задачи обучения:

Познавательная цель предполагает ознакомление учащихся с основными положениями науки о языке и формирование на этой основе знаково-символического восприятия, логического мышления и воображения учащихся.

Социокультурная цель изучения русского языка включает формирование коммуникативных компетенций учащихся как показателя общей культуры человека, развитие устной и письменной речи.

Для достижения поставленных целей изучения русского языка в начальной школе необходимо решение следующих практических задач:

- развитие речи, мышления, воображения школьников, умения выбирать средства языка в соответствии с особенностями и условиями общения;
- освоение первоначальных знаний о лексике, фонетике, грамматике русского языка;
- овладение умениями правильно писать и читать, участвовать в диалоге, составлять несложные монологические высказывания и письменные тексты-описания и тексты-повествования небольшого объема;
- воспитание позитивного эмоционально-ценностного отношения к предмету, чувства сопричастности к сохранению его уникальности и чистоты; пробуждение познавательного интереса к языку, стремления совершенствовать свою речь.

Сформировать набор предметных и общеучебных умений, необходимых для изучения смежных дисциплин, дальнейшего обучения, применения в практической деятельности и в будущей профессии;

– использовать процесс обучения письму для повышения общего развития учащихся и коррекции недостатков их познавательной деятельности, эмоционально-волевой сферы и личностных качеств с учетом психофизических особенностей и потенциальных возможностей каждого ученика.

Наряду с этими задачами на занятиях решаются и специальные задачи, направленные на коррекцию и развитие:

- основных мыслительных операций;
- наглядно-действенного, наглядно-образного и словесно-логического мышления;
- зрительного восприятия и узнавания;
- пространственных представлений и ориентации;
- речи и обогащение словаря;
- коррекцию нарушений эмоционально-волевой и личностной сферы;
- коррекцию индивидуальных пробелов в знаниях, умениях, навыках.

Обучение письму и развитию речи в коррекционной (специальной) школе VIII вида имеет свою специфику.

Постоянное повторение изученного материала сочетается с пропедевтикой новых знаний. Неоднократное возвращение к воспроизведению знаний, полученных в предыдущих концентриках, включение изученных понятий в новые связи и отношения

позволяют обучающимся овладеть ими сознательно и прочно. Активное использование элементов опережающего обучения на уровне отдельных структурных единиц курса: отдельных упражнений, отдельных уроков, целых тем не только способствует осмысленному освоению обязательного материала, но и создает основу для введения простейших элементов исследовательской деятельности в процесс обучения как на уровне отдельных упражнений.

В процессе обучения письма и развития речи акцент делается на осознанное усвоение полученных ими предметных знаний.

Программный материал каждого класса дан в сравнительно небольшом объеме с учетом индивидуальных показателей скорости и качества усвоения представлений, знаний, умений практического материала, их применения в зависимости от степени выраженности и структуры дефекта обучающихся, что предусматривает необходимость индивидуального и дифференцированного подхода на уроках письма и развития речи.

Каждый урок письма и развития речи оснащается необходимыми наглядными пособиями, раздаточным материалом, техническими средствами обучения.

Организация самостоятельных работ должна быть обязательным требованием к каждому уроку. По мере развития и коррекции познавательных способностей школьников показана необходимость заданий, требующих самостоятельного поиска, умозаключений, переноса знаний в новые или нестандартные ситуации, а также заданий практического характера.

Домашние задания обязательно проверяются учителем.

Наряду с повседневным, текущим контролем за состоянием знаний по письму и развитию речи учитель проводит 2 – 3 раза в четверти контрольные работы.

Так как одной из основных задач коррекционной (специальная) школа VIII вида ставит подготовку учащихся к жизни, к овладению доступными им профессиями, активному участию в труде, то большое место в программе отводится привитию учащимся практических умений и навыков.

Программа в целом определяет оптимальный объем знаний и умений по письму и развитию речи, который доступен большинству учащихся, обучающихся в специальной (коррекционной) школе VIII вида. В результате освоения предметного содержания курса письма и развития речи у учащихся предполагается формирование универсальных учебных действий (личностных, познавательных, регулятивных, коммуникативных), позволяющих достигать личностных, метапредметных: регулятивных, познавательных, коммуникативных и предметных результатов.

Личностные: обучение письму и развитию речи организует и дисциплинирует учащихся с интеллектуальным недоразвитием, способствует формированию таких черт личности, как аккуратность, настойчивость, воля, воспитывает привычку к труду, желание трудиться, умение доводить начатое дело до конца.

Регулятивные: Учащимся с нарушениями в развитии свойственны не критичность в выполнении действий, низкий уровень самоконтроля, обусловленные косностью и тугоподвижностью процессов мышления, связанных с инертностью нервных процессов. Из-за слабости регулирующей функции мышления и речи детям с особыми образовательными потребностями трудно полностью подчинить свои действия инструкции учителя, поэтому для формирования у них представлений о звуке, слове, предложении и частях речи. Требуется развернутость всех этапов формирования умственных действий. Формирование элементов учебной деятельности успешно корректируется в процессе специально организованного обучения, когда школьник сначала при помощи учителя, а затем и самостоятельно, учится определять цель своей деятельности, планировать её, двигаться по заданному плану, контролировать свои действия, оценивать и корректировать полученный результат.

Познавательные: на уроках письма и развития речи в результате взаимодействия усилий учителя и учащихся (при направляющем и организующем воздействии учителя)

развивается мышление учащихся. Важную роль в обучении письму и развитию речи играет целенаправленная работа по развитию у школьников общеучебных умений, навыков и способов деятельности: учебно-познавательных мотивов, учебной самостоятельности и потребности в творческом самовыражении, а также умений принимать, сохранять, ставить новые цели в учебной деятельности и работать над их достижением.

**Коммуникативные:** в процессе изучения письма и развития речи развивается речь учащихся, обогащается специфическими терминами и выражениями их словарь, формируются речевые умения: школьники учатся комментировать свою деятельность (сначала по образцу учителя), формулировать (при помощи учителя) вопросы и ответы в ходе выполнения задания, доказательства верности или неверности выполненного действия, обосновывают этапы решения учебной задачи.

При обучении письму и развитию речи общеобразовательная, коррекционно-развивающая, воспитательная и практическая задачи в условиях специальной (коррекционной) школы VIII вида решаются комплексно при осуществлении тесной связи письма и развития речи с другими учебными предметами, особенно с трудом.

Деятельностный подход – основной способ получения знаний.

Особенностью расположения материала в программе является наличие подготовительных упражнений, которые подводят учащихся к формированию того или иного понятия. Материалы курса организованы таким образом, чтобы педагог и дети могли осуществлять дифференцированный подход в обучении в зависимости, с одной стороны, от учета трудностей и особенностей овладения учащимися знаниями, а с другой – от учета их потенциальных возможностей.

Основными видами деятельности учащихся по предмету «Письмо и развитие речи» являются:

– Слушание. Осознание цели и ситуации устного общения.

Адекватное восприятие звучащей речи. Понимание на слух информации, содержащейся в предъявляемом тексте, определение основной мысли текста, передача его содержания по вопросам.

– Говорение. Выбор языковых средств в соответствии с целями и условиями общения для эффективного решения коммуникативной задачи. Практическое овладение диалогической формой речи. Овладение умениями начать, поддержать, закончить разговор, привлечь внимание и т. п. Практическое овладение устными монологическими высказываниями в соответствии с учебной задачей (описание, повествование, рассуждение).

Овладение нормами речевого этикета в ситуациях учебного и бытового общения (приветствие, прощание, извинение, благодарность, обращение с просьбой). Соблюдение орфоэпических норм и правильной интонации.

– Чтение. Понимание учебного текста. Выборочное чтение с целью нахождения необходимого материала. Нахождение информации, заданной в тексте в явном виде. Формулирование простых выводов на основе информации, содержащейся в тексте. Интерпретация и обобщение содержащейся в тексте информации. Анализ и оценка содержания, языковых особенностей и структуры текста.

– Письмо. Письмо слов, предложений в системе обучения письму и развитию речи. Овладение разборчивым аккуратным письмом с учетом гигиенических требований к этому виду учебной работы. Списывание, письмо под диктовку в соответствии с изученными правилами, письмо по памяти. Письменное изложение содержания прослушанного и прочитанного текста (подробное, выборочное). Создание небольших собственных текстов (сочинений) по интересной детям тематике (на основе впечатлений, литературных произведений, сюжетных картин, серий картин и т. п.).

**Контроль за усвоением знаний.**

Процесс обучения письму и развитию речи постоянно сопровождается контролем.

Оценка усвоения знаний и умений на уроках письма и развития речи осуществляется на этапе предварительного контроля в процессе повторения и обобщения в начале учебного года или перед изучением новой темы; на этапе текущего контроля в процессе повторения, закрепления и обобщения изученного на каждом уроке и выполнения текущих самостоятельных работ с целью актуализации знаний; на этапе итогового контроля в процессе проведения текущих и итоговых контрольных работ с целью выявления результатов обучения после изучения темы раздела, в конце четверти или учебного года.

Способы контроля знаний по письму и развитию речи разнообразны: устный опрос (фронтальный и индивидуальный), письменные и практические работы, самоконтроль и взаимоконтроль.

Обучающиеся должны постоянно видеть результаты своей работы для понимания значения отметок.

### **Формы организации учебного процесса.**

В коррекционной школе особое внимание обращено на исправление имеющихся у воспитанников специфических нарушений. При обучении письму и развитию речи 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 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, грамматические задания, фонетический разбор слов, работы с деформированными текстами, подготовительные работы перед написанием изложения или сочинения и т.д. В конце каждой темы проводится контрольная работа по вопросам и заданиям (возможно тестирование), контрольные диктанты.

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 установления 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 (самостоятельная и под руководством учителя)

-наглядные – наблюдение, демонстрация, просмотр

-практические – упражнения, карточки, тесты

Для реализации основных целей и задач курса 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;
- уроки письменного контроля знаний.

При оценивании знаний детей с ограниченными возможностями здоровья по В. В. Воронковой описывают 4 группы учащихся по возможностям обучения.

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.

### **III. Описание места учебного предмета в учебном плане ОУ**

Согласно учебному плану всего на изучение учебного предмета «**Письмо и развитие речи**» в средней школе выделяется;

в 5-м классе – 5 часов в неделю 170 часов в год

в 6-м классе - 4 часа в неделю, 136 часов в год

в 7-м классе – 4 часа в неделю, 136 часов в год

в 8-м классе - 4 часа в неделю, 136 часов в год

в 9-м классе - 4 часа в неделю, 136 часов в год

#### **4. Содержание учебного предмета, курса. (рабочие программы по классам)**

##### **5 класс**

###### **I. Пояснительная записка**

Учебная программа по письму и развитию речи для V-IX классов специальных (коррекционных) общеобразовательных школ VIII вида определяет содержание предмета и коррекционных курсов, последовательность его прохождения по годам обучения. Коррекционные и групповые занятия проводятся по индивидуальным планам. Программа учитывает особенности познавательной деятельности детей, обучающихся по программе 8 вида. Данная программа составлена на основе федерального компонента, что соответствует школьному. 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.

Содержание обучения по предмету имеет практическую направленность. В программе принцип коррекционной направленности обучения является ведущим. В ней конкретизированы пути и средства исправления недостатков общего речевого развития и нравственного воспитания детей, обучающихся по программе 8 вида в процессе овладения учебным предметом. Особое внимание обращено на коррекцию имеющихся у отдельных учащихся специфических нарушений, на коррекцию всей личности в целом. Обучение учащихся, носит воспитывающий характер. Аномальное состояние ребенка затрудняет решение задач воспитания, но не снимает их. При отборе программного учебного материала учтена необходимость формирования таких черт характера и всей личности в целом, которые помогут выпускникам стать полезными членами общества. Данная рабочая программа составлена на один учебный год.

Учащиеся должны:

- получить достаточно прочные навыки грамотного письма на основе изучения элементарного курса грамматики и правописания.

- научить правильно и последовательно излагать свои мысли в устной и письменной форме.

- быть социально адаптированным в плане общего развития и сформированности нравственных качеств.

Специальная задача коррекции речи и мышления школьников является составной частью учебного процесса и решается при формировании у них знаний, умений и навыков грамотного письма.

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.

### **Звуки и буквы**

В 5 классе продолжается работа по звукобуквенному анализу. Учащиеся овладевают правописанием значимых частей слова и различных частей речи. Большое внимание при этом уделяется фонетическому разбору.

**Слово.** С 5 класса начинается систематическое изучение элементарного курса грамматики и правописания. Основными темами являются состав слова и части речи. Изучение состава, словообразующей роли значимых частей слова направлено на обогащение и активизацию словаря учащихся. В процессе упражнений формируются навыки правописания (единообразное написание гласных и согласных в корне слова и приставке). Большое значение для усвоения правописания имеет морфемный разбор, сравнительный анализ слов различных по произношению, сходных по правописанию (подбор гнезд родственных слов) и др.

Части речи изучаются в том объеме, который необходим учащимся для выработке практических навыков устной и письменной речи – обогащения и активизации словаря, формирования навыков грамотного письма.

**Предложение.** Изучение предложений имеет особое значение для подготовки школьника с психическим недоразвитием к самостоятельной жизни, к 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 распространения и сложного предложения. Одновременно закрепляются орфографические и пунктуационные навыки.

**Связная речь.** Большое внимание уделяется формированию навыков связной письменной речи, т. к. возможности школьников с психическим недоразвитием 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, работы 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 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.).

**Графические навыки** у учащихся формируются главным образом во 2-4 классах, хотя внимание к четкому и аккуратному письму должно иметь место и в старших классах.

## 5 класс

### II. Перечень разделов программы

#### Распределение часов по темам

№ п/п	Разделы	Рабочая программа
1	Повторение	14 часов
2	Звуки и буквы	19 часов
3	Слово В том числе: Состав слова - 39 часов Имя существительное – 67 часов	106 часов
4	Предложение	25 часов
5	Повторение пройденного за год	6 часов
<b>Итого:</b>		<b>170 часов</b>

### III. Содержание учебного материала

#### Повторение.

Практические упражнения в составлении и распространении предложений. Связь слов в предложении. Главные и второстепенные члены предложения. Различение предложений по интонации.

#### Звуки и буквы.

Звуки и буквы. Звуки гласные и согласные. Согласные твердые и мягкие. Обозначение мягкости согласных буквами **ь, е, ё, и, ю, я**. Согласные звонкие и глухие. Правописание звонких и глухих согласных на конце слова. Буквы **е, ё, ю, я** в начале слова и после гласных. Гласные ударные и безударные. Проверка написания безударных гласных путем изменения формы слова. Алфавит.

## Слово

*Состав слова.* Корень и однокоренные слова. Окончание, приставка, суффикс.

Упражнения в образовании слов при помощи приставок и суффиксов.

Правописание проверяемых безударных гласных, звонких и глухих согласных в корне слова.

Непроверяемые гласные и согласные в корне слов.

Правописание приставок. Приставки и предлог.

Разделительный **ъ**.

## Части речи

*Части речи.* Общее понятие о частях речи: существительное, глагол, прилагательное.

Умение различать части речи по вопросам и значению.

*Имя существительное.* Понятие об имени существительном. Имена существительные собственные и нарицательные, одушевленные и неодушевленные.

Изменение имен существительных по числам (единственное и множественное число).

Род имен существительных, умение различать род (мужской и женский род, средний род).

Мягкий знак (**ь**) после шипящих на конце слов у существительных женского рода (*ночь, мышь*) и его отсутствие у существительных мужского рода (*мяч, нож*).

Изменение существительных по падежам. Умение различать падежи по вопросам.

Понятие о 1, 2, 3-м склонениях существительных.

Первое склонение имен существительных в единственном числе. Единообразное написание ударных и безударных окончаний существительных 1-го склонения.

Окончания **-ы, -и** в родительном падеже (*из комнаты, из деревни*), окончание **-е** в дательном и предложном падежах (*к деревне, в деревне*), окончания **-ей, -ой** в творительном падеже (*за деревней, за страной*).

Второе склонение имен существительных в единственном числе. Единообразное написание ударных и безударных окончаний существительных 2-го склонения. Окончания **-а, -я** в родительном падеже (*с озера, с поля*), окончания **-у, -ю** в дательном падеже (*к огороду, к морю*), **-е** в предложном падеже (*в городе, в море*), окончания **-ом, -ем** в творительном падеже (*за полем, за деревом*).

Третье склонение имен существительных в единственном числе.

Правописание падежных окончаний существительных 3-го склонения. Окончание **-и** в родительном, дательном и предложном падежах (*с лошади, к лошади, на лошади*), окончание **-ью** в творительном падеже (*сиренью*).

Упражнения в правописании падежных окончаний имен существительных 1, 2, 3-го склонения. Упражнения в одновременном склонении имен существительных, относящихся к различным склонениям (*конь, лошадь; забор, ограда; тетрадь, книга*).

## Предложение.

Главные и второстепенные члены предложения. Предложения нераспространенные и распространенные.

Однородные члены предложения. Однородные подлежащие, сказуемые, второстепенные члены. Перечисление без союзов и с одиночным союзом **и**. Знаки препинания при однородных членах.

## Связная речь.

Упражнения в связной письменной речи даются в процессе изучения всего программного материала по письму и развитию речи.

Заполнение дневника учащимися.

Работа с деформированным текстом.

Изложение по предложенному учителем плану( примерная тематика: из жизни животных, школьные дела, поступки учащихся).

Составление предложений и рассказа по вопросам учителя, по картине, серии картин, материалам наблюдений.

Составление рассказа по опорным словам после разбора с учителем (примерная тематика: жизнь класса, школы, проведение каникул, игры зимой).

Деловое письмо: адрес на открытке и конверте, поздравительная открытка, письмо родителям.

Повторение пройденного за год.

**Количество контрольных работ, работ по развитию речи, делового письма в течение учебного года.**

Административных раб.	– 3ч
Контрольных работ	– 5ч
Диктантов	- 8ч
Письмен раб по раз речи	- 4ч
Деловое письмо	- 7ч

**Основные требования к знаниям и умениям учащихся.**

**Учащиеся должны знать:**

- алфавит;
- способ проверки написания гласных и согласных (путем изменения формы слова).

**Учащиеся должны уметь:**

- различать звуки и буквы, звуки гласные и согласные, обозначать их на письме;
- подбирать группы родственных слов ( несложные случаи);
- проверять написание безударных гласных, звонких и глухих согласных путем изменения формы слова;
- обозначать мягкость согласных буквой ь;
- разбирать слово по составу;
- выделять имя существительное как часть речи;
- строить простое распространенное предложение;
- связно высказываться устно, письменно ( с помощью учителя);
- пользоваться словарем.

## **6 класс**

### **1. Пояснительная записка.**

В процессе изучения грамматики и правописания у обучающихся 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 обучающихся с целью более успешного осуществления их умственного и речевого развития.

#### **Звуки и буквы.**

В 6 классе учащиеся продолжают закреплять знания по теме «Звуки и буквы». Учатся различать согласные твёрдые и мягкие, согласные звонкие и глухие. Закрепляют знания по написанию безударных гласных путём изменения формы слова.

### **Слово.**

Основными темами являются состав слова и части речи (имя существительное, имя прилагательное). Изучение состава слова, словообразующей роли значимых частей слова направлено на обогащение и активизацию словаря обучающихся. В процессе упражнений формируются навыки правописания.

Части речи изучаются в том объеме, который необходим обучающимся для выработки практических навыков устной и письменной речи - обогащения и активизации словаря, формирования навыков грамотного письма.

**Предложение.** Изучение предложений имеет особое значение для подготовки школьника с психическим недоразвитием к самостоятельной жизни, к 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, т. к. возможности школьников с психическим недоразвитием 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. Дети учатся отвечать на поставленные вопросы, составляют предложения и рассказы по вопросам учителя, по картине, серии картин, материалам наблюдений.

В 6 классе обучающимся прививаются навыки делового письма (письмо товарищу, записка в стенгазету, объявление).

## **2. Распределение часов по темам.**

№ п/п	Разделы	Авторская программа	Рабочая программа
1	Повторение		<b>5 ч.</b>
2	Звуки буквы		<b>6 ч.</b>
3	Состав слова		<b>22 ч.</b>
4	Имя существительное		<b>27 ч.</b>
5	Имя прилагательное		<b>45 ч.</b>
6	Предложение		<b>18 ч.</b>
7	Повторение за год		<b>13 ч.</b>
<b>Итого:</b>			<b>136 ч.</b>

## **3. Содержание программы по письму и развитию речи:**

### **Повторение.**

Главные и второстепенные члены предложения. Предложения распространенные и нераспространенные. Однородные члены предложения. Перечисление без союзов и с одиночным союзом И. Знаки препинания при однородных членах.

### **Звуки и буквы.**

Звуки и буквы. Алфавит. Звуки гласные и согласные. Правописание безударных гласных, звонких и глухих согласных. Слова с разделительным Ь. Двойные и непроизносимые согласные.

### **Слово.**

#### *Состав слова.*

Однокоренные слова. Части слова. Образование слов.

Правописание проверяемых безударных гласных, звонких и глухих согласных в корне слов.

Непроверяемые написания в корне слова.

Правописание приставок. Приставка и предлог. Разделительный Ъ.

Правописание приставок с О и А, приставка ПЕРЕ-, единообразное написание приставок на согласные (С-,В-,НАД-,ПОД-,ОТ-)

*Имя существительное.*

Значение имени существительного и его основные грамматические категории : род, число, падеж.

Правописание падежных окончаний существительных в единственном числе.

Склонение имен существительных во множественном числе. Падежные окончания. Правописание родительного падежа сущ. Женского и среднего рода с основой на шипящий.

Знакомство с существительными, употребляемыми только в единственном или только во множественном числе.

*Имя прилагательное.*

Понятие об имени прилагательном. Значение прилагательного в речи.

Умение различать род, число и падеж прилагательного по соответствующим признакам существительного и согласовывать эти части речи.

Правописание падежных окончаний имен прилагательных в единственном и множественном числе.

### **Предложение.**

Простое предложение. Простые предложения с однородными членами.

Члены предложения в качестве однородных. Перечисление без союзов и с одиночным союзом И, с союзами А,НО. Знаки препинания при однородных членах.

Сложное предложение. Сложные предложения с союзами И,А,НО. Знаки препинания перед союзами.

Практическое употребление обращения. Знаки препинания при обращении.

### **Связная речь.**

Упражнения в связной речи даются в процессе изучения всего программного материала.

Работа с деформированным текстом.

Распространение текста путем включения в него прилагательных.

Изложение рассказа по коллективно составленному плану.

Составление рассказа по коллективно составленному плану.

Составление рассказа по картине и данному началу с включением в рассказ имен прилагательных.

Составление рассказа по опорным словам и данному плану.

Составление рассказа с помощью учителя по предложенным темам («Прогулка в лес», «Летом на реке», «Лес осенью», «Катание на лыжах» и др.)

Сочинение по коллективно составленному плану на материале личных наблюдений.

Деловое письмо: письмо товарищу, заметка в стенгазету, объявление.

### **Повторение пройденного за год.**

#### **Основные требования к знаниям и умениям учащихся.**

**Учащиеся должны знать:**

-способы проверки написания гласных и согласных в корне слов.

**Учащиеся должны уметь:**

-правильно обозначать звуки буквами при письме;

-подбирать группы родственных слов (несложные случаи);

- проверять орфограммы корня путем подбора родственных слов;
- разбирать слова по составу, образовывать слова;
- выделять имена существительное и прилагательное как части речи;
- строить простое распространенное предложение с однородными членами;
- связно высказываться устно и письменно (по плану);
- пользоваться словарем.

### **Количество контрольных работ, работ по развитию речи, делового письма в течение учебного года.**

Административных раб.	– 3 ч
Контрольных работ	– 8 ч
Диктантов	- 5 ч
Письмен раб по раз речи	- 4 ч
Деловое письмо	- 4ч

## **7 класс**

### **I. Пояснительная записка.**

В 7 классе осуществляются задачи, решаемые в младших классах, но на более сложном речевом и понятийном материале.

#### **Учащиеся должны:**

- овладеть навыками правильного, беглого и выразительного чтения доступных их пониманию произведений или отрывков из произведений русских и зарубежных классиков и современных писателей;
- получить достаточно прочные навыки грамотного письма па основе изучения элементарного курса грамматики;
- научиться правильно и последовательно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- быть социально адаптированными в плане общего развития и сформированности нравственных качеств.

Специальная задача коррекции речи и мышления школьников. С психическим недоразвитием является составной частью учебного процесса и решается при формировании у них знаний, умений и навыков, воспитания личности.

#### **Грамматика и правописание**

В процессе изучения грамматики и правописания у обучающихся 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 обучающихся с целью более успешного осуществления их умственного и речевого развития.

#### **Звуки и буквы**

В 7 классе продолжается работа по звукобуквенному анализу. Учащиеся овладевают правописанием значимых частей слова и различных частей речи. Большое внимание при этом уделяется фонетическому разбору.

#### **Слово.**

В 7 классе изучение состава слова, словообразующей роли значимых частей слова направлено на обогащение и активизацию словаря обучающихся. В процессе упражнений формируются навыки правописания (единообразное написание гласных и согласных в корне слова и приставке). Большое значение для усвоения правописания имеет морфемный разбор, сравнительный анализ слов, различных по произношению, сходных но написанию (подбор гнезд родственных слов) и др.

Части речи изучаются в том объеме, который необходим обучающимся для выработки практических навыков устной и письменной речи - обогащения и активизации словаря, формирования навыков грамотного письма.

**Предложение.** Изучение предложений имеет особое значение для подготовки школьника с психическим недоразвитием к самостоятельной жизни, к 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, т. к. возможности школьников с психическим недоразвитием 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. Подготовительные упражнения — ответы на последовательно поставленные вопросы, подписи под серией рисунков, работа с деформированным текстом создают основу, позволяющую обучающимся 7 класса овладеть такими видами работ, как изложение и сочинение.

В 7 классе обучающимся 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.).

Упражнения в связной письменной речи даются в процессе изучения всего программного материала (в течение учебного года) по письму и развитию речи.

№ п/п	Разделы, темы.	Количество часов	
		Авторская программа	Рабочая программа
1	Повторение		11 ч
2	Состав слова		23 ч
3	Имя существительное		16 ч
4	Имя прилагательное		13 ч
5	Местоимение		11 ч
6	Глагол		30 ч
7	Предложение		19 ч
8	Повторение пройденного за год		13 ч
<b>Итого:</b>			<b>136</b>

### Содержание программы по письму и развитию речи в 7 классе.

#### Повторение - 11 ч.

Простое и сложное предложения. Простые предложения с однородными членами. Перечисление без союзов, с одиночным союзом и, союзами а, но. Сложные предложения с союзами и, а, но.

#### **Слово**

В 7 классе продолжается систематическое изучение основных тем: состав слова и части речи.



### **Состав слова – 23 ч.**

Состав слова. Корень, приставка, суффикс, окончание. Единообразное написание гласных и согласных в корнях слов, в приставках. Непроверяемые гласные и согласные в корне слова.

Сложные слова. Простейшие случаи написания сложных слов с соединительными гласными **о** и **е**.

### **Имя существительное – 16 ч.**

Основные грамматические категории существительного – род, число, падеж, склонение. Правописание падежных окончаний имен существительных в единственном и множественном числе.

### **Имя прилагательное - 13 ч.**

Значение имени прилагательного в речи. Согласование имени прилагательного с именем существительным в роде, числе и падеже.

Правописание родовых и падежных окончаний имен прилагательных в единственном и множественном числе.

### **Местоимение – 11 ч.**

Понятие о местоимении. Значение местоимений в речи.

Личные местоимения единственного и множественного числа. 1, 2, 3-е лицо местоимений.

Склонение и правописание личных местоимений единственного и множественного числа.

Раздельное написание предлогов с местоимениями.

### **Глагол - 30 ч.**

Понятие о глаголе. Изменение глагола по временам (настоящее, прошедшее, будущее) и числам.

Неопределенная частица **не** с глаголами.

Изменение глаголов по лицам. Правописание окончаний глаголов 2 лица –**шь, -шься**.

Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам

Глаголы на –**ся (-сь)**.

### **Предложение – 19 ч.**

Простое и сложное предложение. Подлежащее и сказуемое в простом предложении.

Простое предложение с однородными членами. Главные и второстепенные члены предложений в качестве однородных. Распространенные однородные члены предложений. Бессоюзное перечисление однородных членов, с одиночным союзом **и**. Знаки препинания при однородных членах.

Сложные предложения с союзами **и, а, но** и без союзов.

Обращение. Знаки препинания при обращении.

### **Связная речь**

Работа с деформированным текстом.

Изложения (с изменением лица и времени).  
Сочинения по картине с дополнением предшествующих или последующих событий.  
Продолжение рассказа по данному началу.  
Составление рассказа по опорным словам.  
Деловое письмо: объявление, заявление, телеграмма, заполнение бланков по платежам.

### **Повторение пройденного за год - 13 ч**

Правописание гласных и согласных в корне слова.

Части речи.

Правописание падежных окончаний имен существительных и прилагательных.

Склонение личных местоимений.

Правописание глаголов прошедшего времени.

Предложение.

Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с авторской программой.

### **Структура рабочей программы.**

1. Пояснительная записка.
2. Содержание программы.
3. Список используемой учебно-методической литературы.

### **Основные требования к знаниям и умениям учащихся**

#### **Учащиеся должны знать:**

*-главные и второстепенные (без конкретизации) члены предложения;  
-названия частей речи, их значение;  
-наиболее распространенные правила правописания слов.*

#### **Учащиеся должны 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 распространенное предложение, простое предложение с однородными членами, сложное предложение;  
-писать изложение и сочинение;  
-оформлять деловые бумаги;  
-пользоваться орфографическим словарем.*

**Количество контрольных работ, работ по развитию речи, делового письма в течение учебного года.**

Административных раб.	– 3 ч
Контрольных работ	– 5 ч
Диктантов	- 7 ч
Письмен раб по раз речи	- 4 ч
Деловое письмо	- 6 ч

### **8 класс**

**Рабочая программа по письму и развитию речи  
для 8 класса**

## Паспорт программы

Название программы	Рабочая программа по письму и развитию речи для учащихся 8 класса
Составитель	Учитель русского языка Гуменюк Н. В.
Цель	Посредством уроков письма и развития речи создать условия для социализации и реабилитации учащихся с последующей интеграцией их в обществе.
Задачи	<p>Обучение грамматике и правописанию, выработка достаточно прочных навыков грамотного письма, умение последовательно и правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, формирование навыка беглого осознанного чтения.</p> <p>Развитие всех сторон речи (фонетической, лексической, морфологической, синтаксической) коррекция психических процессов, мыслительных операций, эмоционально-волевой сферы.</p> <p>Расширение знаний учащихся об окружающем мире, воспитание интереса к языку, умения пользоваться им в необходимых ситуациях с помощью содержания программного материала, основанного на связи с окружающей действительностью.</p>
Сроки реализации программы	2015 – 2016 учебный год
Основные программные мероприятия	<b>Уроки.</b>
Важнейшие целевые индикаторы и показатели эффективности реализации программы	<p>Настоящая программа предусматривает проведение систематической работы по отслеживанию динамики развития и обученности учащихся, результаты которой используются для индивидуальной работы.</p> <p>Критерии отслеживания динамики развития и обученности учащихся по письму и развитию речи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>усвоение правил;</li> <li>применение правил;</li> <li>письмо по слуху;</li> <li>письменная речь.</li> </ul>
Ожидаемые конечные результаты программы	<p><b>Учащиеся должны уметь:</b></p> <p><i>писать под диктовку текст с соблюдением знаков препинания в конце предложения;</i></p> <p><i>разбирать слова по составу, образовывать слова с помощью приставок и суффиксов;</i></p> <p><i>различать части речи;</i></p> <p><i>строить простое распространенное предложение, простое предложение с однородными членами, сложное предложение;</i></p> <p><i>писать изложение и сочинение;</i></p> <p><i>оформлять деловые бумаги;</i></p> <p><i>пользоваться словарем.</i></p> <p><b>Учащиеся должны знать:</b></p> <p><i>части речи;</i></p>

### **Пояснительная записка**

Общее количество часов письма и развития речи – 136 (4 часа в неделю)

Настоящая рабочая программа составлена на основе программы для специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида под редакцией В.В. Воронковой. Данная программа учитывает психофизические особенности развития учащихся 8-го класса, уровень их знаний и умений и предусматривает обязательный личностно-ориентированный и дифференцированный подход исходя из возможности школьников.

Цель программы: посредством уроков письма и развития речи, чтения и развития речи создать условия для социализации и реабилитации учащихся с последующей интеграцией их в обществе.

Задачи программы:

1. Обучение грамматике и правописанию, выработка достаточно прочных навыков грамотного письма, умение последовательно и правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, формирование навыка беглого осознанного чтения.

2. Развитие всех сторон речи (фонетической, лексической, морфологической, синтаксической) коррекция психических процессов, мыслительных операций, эмоционально-волевой сферы.

3. Расширять знания учащихся об окружающем мире, воспитывать интерес к языку, умение пользоваться им в необходимых ситуациях с помощью содержания программного материала, основанного на связи с окружающей действительностью.

Форма проверки результатов усвоения программы: по чтению и развитию речи - проверка техники чтения; по письму и развитию речи - письменные контрольные работы.

Ожидаемые конечные результаты программы:

#### **По письму и развитию речи:**

##### **Учащиеся должны знать:**

- части речи;
- наиболее распространенные правила правописания слов.

##### **Учащиеся должны уметь:**

- писать под диктовку текст с соблюдением знаков препинания в конце предложения;
- разбирать слова по составу, образовывать слова с помощью приставок и суффиксов;
- различать части речи;
- строить простое распространенное предложение, простое предложение однородными членами, сложное предложение;
- писать изложение и сочинение;
- оформлять деловые бумаги;
- пользоваться школьным орфографическим словарем.

Учащиеся должны знать:

- части речи;
- наиболее распространенные правила правописания слов.

#### Перечень тем, общее количество часов

№ п/п	Тема	Кол-во часов
-------	------	--------------

1	Повторение	6
2	Состав слова	18
3	Имя существительное	16
4	Имя прилагательное	17
5	Личные местоимения	15
6	Глагол	32
7	Предложение	19
8	Повторение	13
<b>Итого:</b>		<b>136</b>

### Содержание программы

№ п/п	Тема	Кол-во часов
	<b>Повторение</b>	<b>6</b>
1	Простое и сложное предложения	2
2	Подлежащее и сказуемое в простом и сложном предложениях	1
3	Простое предложение с однородными членами	1
4	Сложное предложение с союзами <i>и, а, но</i> и без союзов	2
	<b>Состав слова</b>	<b>18</b>
5	Состав слова	1
6	Однокоренные слова; подбор однокоренных слов, относящихся к различным частям речи, разбор их по составу	1
7	Единообразное написание звонких и глухих согласных, ударных и безударных гласных в корнях слов	8
8	Образование слов с помощью приставок и суффиксов	1
9	Сложные слова. Образование сложных слов с соединительными гласными и без соединительных гласных	7
	<b>Имя существительное</b>	<b>16</b>
10	Основные грамматические категории имени существительного.	3
11	Склонение имен существительных. Правописание падежных окончаний существительных единственного и множественного числа.	9
12	Несклоняемые существительные.	4
	<b>Имя прилагательное</b>	<b>17</b>
13	Согласование имени прилагательного с именем существительным в роде, числе и падеже, правописание падежных окончаний имен прилагательных в единственном и множественном числе.	9
14	Имена прилагательные на <b>-ий, -ья, -ье</b> , их склонение и правописание.	8
	<b>Личные местоимения</b>	<b>15</b>
15	Лицо и число местоимений.	2
16	Склонение местоимений. Правописание личных местоимений.	7
17	Род местоимений 3-го лица единственного числа.	2
18	Личные местоимения единственного и множественного числа. 1, 2,3-е лицо местоимений.	1
19	Раздельное написание предлогов с местоимениями.	3
	<b>Глагол</b>	<b>32</b>
20	Значение глагола	3

21	Неопределенная форма глагола на –ть, -чь, -ти.	2
22	Изменение глаголов по временам.	5
23	Изменение глаголов по лицам. Изменение глаголов в настоящем и будущем времени по лицам и числам (спряжение). Различение окончаний глаголов I-го и II-го спряжения.	10
24	Правописание безударных личных окончаний глаголов I-го и II-го спряжения.	12
	<b>Предложение</b>	<b>19</b>
25	Простое и сложное предложение. Подлежащее и сказуемое в простом и сложном предложении.	3
26	Простое предложение с однородными членами. Главные и второстепенные члены предложений в качестве однородных. Распространенные однородные члены предложений. Бессоюзное перечисление однородных членов, с одиночным союзом <i>и</i> , союзами <i>а, но</i> , повторяющимся союзом <i>и</i> . Знаки препинания при однородных членах.	4
27	Сложные предложения с союзами <i>и, а, но</i> и без союзов.	10
28	Обращение. Знаки препинания при обращении.	2
	<b>Повторение изученных тем</b>	<b>13</b>

<b>Содержание программного материала</b>	
<b>Повторение</b>	Простое и сложное предложения. Подлежащее и сказуемое в простом и сложном предложениях. Простое предложение с однородными членами. Сложное предложение с союзами <i>и, а, но</i> и без союзов.
<b>Слово</b>	<i>Состав слова.</i> Однокоренные слова; подбор однокоренных слов, относящихся к различным частям речи, разбор их по составу. Единообразное написание звонких и глухих согласных, ударных и безударных гласных в корнях слов.
	Образование слов с помощью приставок и суффиксов. Правописание приставок с <i>о</i> и <i>а</i> (от-, до-, по-, про-, за-, на-), приставка пере-, единообразное написание приставок на согласные вне зависимости от произношения (с-, в-, над-, под-, от-).
	Сложные слова. Образование сложных слов с соединительными гласными и без соединительных гласных.
	<i>Имя существительное.</i> Основные грамматические категории имени существительного. Склонение имен существительных. Правописание падежных окончаний существительных единственного и множественного числа. Несклоняемые существительные.
	<i>Имя прилагательное.</i> Согласование имени прилагательного с именем существительным в роде, числе и падеже, правописание падежных окончаний имен прилагательных в единственном и множественном числе. Имена прилагательные на <b>-ий, -ья, -ье</b> , их склонение и правописание.
	<i>Личные местоимения.</i> Лицо и число местоимений. Склонение местоимений. Правописание личных местоимений. Род местоимений 3-го лица единственного числа. Личные местоимения единственного и множественного числа. 1, 2,3-е лицо местоимений. Склонение и правописание личных местоимений единственного и множественного числа. Раздельное написание предлогов с местоимениями.

*Глагол.* Значение глагола.

Неопределенная форма глагола на -ть, -чь, -ти. Изменение глаголов по временам. Изменение глаголов по лицам. Изменение глаголов в настоящем и будущем времени по лицам и числам (спряжение). Различение окончаний глаголов I и II спряжения (на материале наиболее употребительных слов).

Правописание безударных личных окончаний глаголов I и II спряжения.

Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения, глаголов с -ться и тся.

Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам.

### **Предложение**

Простое предложение. Предложения распространенные и нераспространенные.

Главные и второстепенные члены предложений. Простое предложение с однородными членами. Знаки препинания при однородных членах.

Обращение. Знаки препинания при обращении.

## **Связная речь**

Изложение по рассказу с оценкой описываемых событий.

Сочинение по картинам русских и отечественных художников (в связи с прочитанными произведениями).

Сочинение по личным наблюдениям, на материале экскурсий, практической деятельности, основе имеющихся знаний.

Сочинения творческого характера («Кем хочу быть и почему»).

Деловое письмо: объяснительная записка, автобиография, объявление (выбор профессии по объявлению, заявление (о приеме на работу), телеграмма, автобиография, доверенность, расписка.

Повторение пройденного за год.

### **Количество контрольных работ, работ по развитию речи, делового письма в течение учебного года.**

Административных раб. – 3ч

Контрольных работ – 6ч

Диктантов - 8ч

Письмен раб по раз речи - 5ч

Деловое письмо - 6ч

## **9 класс**

### **1. Пояснительная записка.**

В 9 классе с нарушением интеллектуального развития осуществляются задачи, решаемые в младших классах, но на более сложном речевом и понятийном материале.

Учебные предметы, которые формируют духовный облик и нравственные ориентиры молодого поколения, формируют самосознание, эстетическое, культурное, интеллектуальное развитие школьников.

Продолжается работа по совершенствованию навыков осознанного, правильного, беглого и выразительного чтения и письма, развитие восприятия литературного текста.

Для усвоения проводятся следующие виды деятельности:

- выполнение практических заданий;
- словарная работа;
- заучивание наизусть с последующим письмом по памяти;
- самопроверка и взаимопроверки;
- самостоятельная работа;

- составление планов;
- написание сочинений, изложений;
- работа с деформированными текстами и пр.

### **Цели программы:**

**Воспитание** духовно развитой личности, гражданского сознания, чувства патриотизма, любви и уважения к грамматике и ценностям отечественной культуры;

**Развитие** эмоционального восприятия художественного текста, образного и аналитического мышления, творческого воображения, читательской культуры и понимания авторской позиции, потребности в самостоятельной деятельности, развитие устной и письменной речи учащихся;

Грамотное использование русского литературного языка при создании устных и письменных высказываний.

Основная форма организации учебной деятельности классно-урочная. При проведении уроков используется индивидуальная, групповая работа под руководством учителя, самостоятельная работа.

### **Учащиеся должны:**

- овладеть навыками правильного, беглого и выразительного чтения;
- получить достаточно прочные навыки грамотного письма на основе изучения элементарного курса грамматики;
- научиться правильно и последовательно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- быть социально адаптированными в плане общего развития и сформированности нравственных качеств.

Специальная задача коррекции речи и мышления школьников. С психическим недоразвитием является составной частью учебного процесса и решается при формировании у них знаний, умений и навыков, воспитания личности.

## **2. Письмо и развитие речи.**

В процессе изучения грамматики и правописания у обучающихся 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 обучающихся с целью более успешного осуществления их умственного и речевого развития.

### **Звуки и буквы**

В 9 классе продолжается работа по звукобуквенному анализу. Учащиеся овладевают правописанием значимых частей слова и различных частей речи. Большое внимание при этом уделяется фонетическому разбору.

### **Слово.**

В 9 классе изучение состава слова, словообразующей роли значимых частей слова направлено на обогащение и активизацию словаря обучающихся. В процессе упражнений формируются навыки правописания (единообразное написание гласных и согласных в корне слова и приставке). Большое значение для усвоения правописания имеет морфемный разбор, сравнительный анализ слов, различных по произношению, сходных по написанию (подбор гнезд родственных слов) и др.

Части речи изучаются в том объеме, который необходим обучающимся для выработки практических навыков устной и письменной речи - обогащения и активизации словаря, формирования навыков грамотного письма.

**Предложение.** Изучение предложений имеет особое значение для подготовки школьника с психическим недоразвитием к самостоятельной жизни, к 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, т. к. возможности школьников с психическим недоразвитием 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. Подготовительные упражнения — ответы на последовательно поставленные вопросы, подписи под серией рисунков, работа с деформированным текстом создают основу, позволяющую обучающимся 9 класса овладеть такими видами работ, как изложение и сочинение.

В 9 классе обучающимся 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.).

Упражнения в связной письменной речи даются в процессе изучения всего программного материала (в течение учебного года) по письму и развитию речи. Введено 10% от общего количества часов элементов Кубановедения.

#### **Распределение часов по темам.**

№ п/п	Разделы	Авторская программа	Рабочая программа
1	Повторение		6 ч
2	Звуки и буквы		8 ч
3	Состав слова		11 ч
4	Имя существительное		13 ч
5	Имя прилагательное		9 ч
6	Личные местоимения		16 ч
7	Глагол		27 ч
8	Наречие		11 ч
9	Имя числительное		8 ч
10	Части речи		7 ч
11	Предложение		14 ч
12	Повторение		6 ч
<b>Итого:</b>			<b>136 ч</b>

#### **Содержание программы по письму и развитию речи:**

##### **Повторение - 6 ч.**

Простое предложение. Простое предложение с однородными членами. Обращение. Сложное предложение с союзами **и, а, но**, со словами **который, когда, где, что, чтобы, потому что**.

##### **Звуки и буквы – 8ч**

Звуки гласные и согласные. Согласные твердые и мягкие, звонкие и глухие. Гласные ударные и безударные. Обозначение мягкости согласных буквой **ь**. Обозначение звонких

и глухих согласных на письме. Буквы **е, ё, ю, я** в начале слова. Разделительные **ъ** и **ь** знаки. Количество звуков и букв в слове.

### **Слово- 102**

*Состав слова.* Разбор слов по составу. Единообразное написание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных в корнях слов. Единообразное написание ряда приставок на согласную вне зависимости от произношения.

Правописание приставок, меняющих конечную согласную, в зависимости от произношения: **без-(бес-), воз-(вос-), из-(ис-), раз-(рас-)**.

Сложные слова. Образование сложных слов с помощью соединительных гласных и без соединительных гласных. Сложносокращенные слова.

*Имя существительное.* Роль существительного в речи. Основные грамматические категории имени существительного. Правописание падежных окончаний имен существительных. Несклоняемые имена существительные.

*Имя прилагательное.* Роль прилагательного в речи. Согласование имени прилагательного с именем существительным. Правописание падежных окончаний имен прилагательных.

*Личные местоимения.* Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений.

*Глагол.* Роль глагола в речи. Неопределенная форма глагола. Спряжение глаголов.

Спряжение глаголов.

Повелительная форма глагола. Правописание глаголов повелительной формы единственного и множественного числа.

Частица **не** с глаголами.

*Имя числительное.* Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые.

Правописание числительных от 5 до 20; 30; от 50 до 80 и от 500 до 900; 4; 200, 300, 400; 40, 90, с100.

Наречие. Понятие о наречии. Наречия, обозначающие время, место, способ действия.

Правописание наречий **с** **о** и **а** на конце.

*Части речи.* Существительное, глагол, прилагательное, числительное, наречие, предлог. Употребление в речи.

### **Предложение – 14ч**

Простое предложение. Главные и второстепенные члены предложения, предложения распространенные и нераспространенные, с однородными членами, обращение.

Сложное предложение. Предложения с союзами **и**, **а** и без союзов, предложения со словами **который**, **когда**, **где**, **что**, **чтобы**, **потому что**.

Составление простых и сложных предложений. Постановка знаков препинания в предложениях.

Прямая речь (после слов автора). Кавычки при прямой речи и двоеточие перед ней; большая буква в прямой речи.

### **Повторение изученного за год – 6ч**

Сложное предложение. Диалог. Грамматические категории частей речи.

## **Связная речь**

Большое внимание уделяется формированию навыков связной письменной речи, т. к. возможности школьников с психическим недоразвитием излагать свои мысли в письменной форме весьма ограничены. Подготовительные упражнения – ответы на последовательно поставленные вопросы, подписи под серией рисунков, работа с деформированным текстом создают основу, позволяющую учащимся 9 класса овладеть такими видами работ, как изложение и сочинение.

В 9 классе школьникам прививаются навыки делового письма: оформление деловых бумаг, краткое изложение своих мыслей в письменной форме.

Изложение по рассказу с оценкой описываемых событий.

Сочинение по картинам русских и отечественных художников (в связи с прочитанными произведениями).

Сочинение по личным наблюдениям, на материале экскурсий, практической деятельности, на основе имеющихся знаний.

Сочинение творческого характера («Кем хочу быть и почему»).

Отзыв о прочитанной книге.

Деловое письмо; заметка в стенгазету (об участии в мероприятии и др.), заявление (о приеме на работу и др.), автобиография, анкета, расписка.

Требования по подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с авторской программой.

### **Основные требования к знаниям и умениям учащихся**

#### **Учащиеся должны знать:**

- части речи, использование их в речи;
- наиболее распространенные правила правописания слов.

#### **Учащиеся должны уметь:**

- писать небольшое по объему изложение и сочинения творческого характера;
- оформлять все виды деловых бумаг;
- пользоваться школьным орфографическим словарем.

**Количество контрольных работ, работ по развитию речи, делового письма в течение учебного года.**

Административных раб. – 3ч

Контрольных работ – 5ч

Диктантов - 6ч

Письмен раб по раз речи - 4ч

Деловое письмо - 5ч

## **5. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности.**

### **5 класс**

#### **Распределение часов по разделам.**

№ п/п	Разделы	Рабочая программа
1	Повторение	14 часов
2	Звуки и буквы	19 часов
3	Слово В том числе: Состав слова - 39 часов Имя существительное – 67 часов	106 часов
4	Предложение	25 часов
5	Повторение пройденного за год	6 часов
<b>Итого:</b>		<b>170 часов</b>

### **6 класс**

#### **Распределение часов по разделам.**

№ п/п	Разделы	Рабочая программа
1	Повторение	5 ч.
2	Звуки буквы	6 ч.
3	Состав слова	22 ч.
4	Имя существительное	27 ч.
5	Имя прилагательное	45 ч.

6	Предложение	18 ч.
7	Повторение за год	13 ч.
<b>Итого:</b>		<b>136 ч.</b>

### 7 класс

#### Распределение учебного времени по разделам

№ п/п	Разделы, темы.	Рабочая программа
1	Повторение	11 ч
2	Состав слова	23 ч
3	Имя существительное	16 ч
4	Имя прилагательное	13 ч
5	Местоимение	11 ч
6	Глагол	30 ч
7	Предложение	19 ч
8	Повторение пройденного за год	13 ч
<b>Итого:</b>		<b>136</b>

### 8 класс

#### Распределение часов по разделам.

№ п/п	Тема	Рабочая программа
1	Повторение	6
2	Состав слова	18
3	Имя существительное	16
4	Имя прилагательное	17
5	Личные местоимения	15
6	Глагол	32
7	Предложение	19
8	Повторение	13
<b>Итого:</b>		<b>136</b>

### 9 класс

#### Распределение часов по разделам.

№ п/п	Разделы	Рабочая программа
1	Повторение	6 ч
2	Звуки и буквы	8 ч
3	Состав слова	11 ч
4	Имя существительное	13 ч
5	Имя прилагательное	9 ч
6	Личные местоимения	16 ч
7	Глагол	27 ч
8	Наречие	11 ч
9	Имя числительное	8 ч
10	Части речи	7 ч
11	Предложение	14 ч
12	Повторение	6 ч
<b>Итого:</b>		<b>136 ч</b>

**Календарно-тематическое планирование прилагается к данной программе.**

**Основные виды деятельности на уроках письма и развития речи.**

#### **6. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса**

Из материально-технического обеспечения имеется в наличии: компьютер, мультимедийный проектор

Эффективность преподавания во многом зависит не только от содержания учебного материала, но и от условий обучения.

Ученическая мебель изготовлена из материалов безвредных для здоровья детей и соответствует росту-возрастным особенностям обучающегося и требованиям эргономики (согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 п.5.2)

При оборудовании учебных помещений соблюдаются размеры проходов и расстояния (согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 п.5.6)

Кабинет имеет естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению (согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 п.7.1.)

В кабинете используется ТСО: компьютер, проектор (технические средства установлены согласно СанПиН 2.4.2.2821.)

#### **Программа обеспечивается УМК:**

**Русский язык, 5 класс**, авторы-составители: Галунчикова Н.Г, Якубовская Э. В.- М.: Просвещение, 2007 г.

**Русский язык , 6 класс**, авторы-составители: Галунчикова Н.Г, Якубовская Э. В.- М.: Просвещение, 2006 г.

**Русский язык , 7 класс**, авторы-составители: Галунчикова Н.Г, Якубовская Э. В.- М.: Просвещение, 2006 г.

**Русский язык , 8 класс**, авторы-составители: Галунчикова Н.Г, Якубовская Э. В.- М.: Просвещение, 2006 г.

**Русский язык, 9 класс**, авторы-составители: Галунчикова Н.Г, Якубовская Э. В.- М.: Просвещение, 2011г.

#### **Демонстрационные пособия**

Образовательные плакаты и таблицы (более 55 штук), репродукции картин

Компьютерные программы и пособия.

#### **Оценивание ЗУН**

Оценка знаний проводится в форме устного опроса, тестирования, проверки письменных работ (диктантов, сочинений, изложений, упражнений, контрольных списываний ...).

Контрольные задания подбираются в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся.

#### **Оценивание результатов**

##### **Оценка устных ответов**

Устный опрос обучающихся, воспитанников является одним из методов учёта знаний, умений и навыков учащихся коррекционной школы. 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 обучающемуся, воспитаннику, 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 обучающийся, воспитанник даёт ответ, в целом соответствующий требованиям оценки, 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 обучающийся, воспитанник 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 обучающийся, воспитанник обнаруживает незнание большей или наиболее существенной части изученного материала; пропускает ошибки в формулировке правил, искажающие их смысл; в работе с текстом делает грубые ошибки, не использует помощь учителя.

Оценка 1 за устные ответы не ставится.

### **Оценка письменных работ**

К классным и домашним письменным работам обучающего характера относятся упражнения, выполняемые в целях тренировки по учебнику, по карточкам, по заданиям учителя, предупредительные, объяснительные и иные диктанты неконтрольного характера, грамматический разбор, подготовительные работы перед написанием изложения или сочинения и т. д..

Контрольные работы состоят из контрольного списывания, контрольного диктанта, грамматического разбора и могут быть комбинированными (контрольные списывания с различными видами орфографических и грамматических заданий, диктант и грамматический разбор и т. д.)

Основные виды контрольных работ в V—IX классах - диктанты.

Для грамматического разбора следует использовать задания на опознание орфограмм, определение частей слова, частей речи и членов предложения, 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.

Текст для диктанта может быть связным или состоять из отдельных предложений.

Следует избегать включения в него слов на правила, которые еще не изучались. Если такие слова встречаются, их надо написать на доске или проговорить, выделив орфограмму. По содержанию и конструкции предложений тексты должны быть понятными учащимся коррекционной школы.

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

При проведении контрольных диктантов или списывания с грамматическим заданием объем текста следует уменьшить.

При небрежном выполнении письменных работ, большом количестве исправлений, искажений в начертания 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:

V-IX классы

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 трёх исправлений или двух пунктуационных ошибок на изученное правило соответствует одной орфографической ошибке. Ошибки на не пройденные правила правописания также учитываются.

За одну ошибку в диктанте считается.

а) Повторение ошибок в одном же слове

б). Если же подобная ошибка на это правило встречается в другом слове, она учитывается;

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

Ошибки, обусловленные тяжёлыми нарушениями речи и письма, следует рассматривать индивидуально для каждого воспитанника. Специфическими для них ошибками являются замена согласных.

Искажение звукобуквенного состава слов. При выставлении оценки все однотипные специфические ошибки приравниваются к одной орфографической ошибке.

При оценке грамматического разбора следует руководствоваться следующими нормами.

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

Оценка 4 ставится, если воспитанник в основном обнаруживает усвоение изученного материала, умеет применять свои знания, хотя и допускает 2-3 ошибки.

Оценка 3 ставится, если воспитанник 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 воспитанник обнаруживает плохое знание учебного материала, не справляется с большинством грамматических заданий.

### **Изложения и сочинения.**

Изложения и сочинения в коррекционной школе могут быть только обучающего характера. При подготовке к проведению изложения учитель должен тщательно отобрать материал, учитывать тему рассказа, его объем, трудности синтаксических конструкций, словаря и орфографии.

С классом также должна быть проведена подготовительная работа. На самом уроке трудные в отношении орфографии слова следует выписать на доске; воспитанникам разрешается пользоваться орфографическим словарём, обращаться к учителю.

Оценка 5 ставится воспитаннику 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 текста, с пропуском второстепенных звеньев, не влияющих на понимание основного смысла, допускается 3-4 орфографические ошибки.

Оценка 3 ставится за изложение (сочинение), написанное с отступлениями от основного текста, с 2-3 ошибками в построении предложений, 5-6 орфографическими ошибками.

Оценка 2 ставится за изложение (сочинение), в котором имеются значительные отступления от авторского текста (тема не раскрыта), более 4 ошибок в построении предложений, более 6 ошибок орфографических.

**Список литературы:**

1. Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ).
2. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптивным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
3. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, 5-9 классы Отв.ред В.В. Воронкова. – М.: Гуманитар. изд. центр «ВЛАДОС», 2010 г. - Сб. 1.
4. Устав ГБОУ школы-интерната ст-цы. Костромской.

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания методического объединения учителей № 1 от _____ 2016 г. _____ (Н. Т. Ткачева)	Заместитель директора по УВР _____ (И. Ю. Михайлова) « _____ » _____ 2016 год.