Аннотация

 к адаптированной рабочей программе по русскому языку

для обучающихся с умственной отсталостью

 (интеллектуальными нарушениями) (вариант 1) 7 класс

Рабочая программа по учебному предмету «Русский язык» составлена на основе Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), далее ФАООП УО (вариант 1), утвержденной приказом Министерства просвещения России от 24.11.2022г. № 1026.

АООП УО (вариант 1) адресована обучающимся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с учетом реализации их особых образовательных потребностей, а также индивидуальных особенностей и возможностей.

Учебный предмет **«Русский язык»** относится к предметной области **«Язык и речевая практика»** и является обязательной частью учебного плана.

В соответствии с учебным планом рабочая программа по учебному предмету «Русский язык» в 7 классе рассчитана на 34 учебные недели и составляет 136 часов в год (4 часа в неделю).

**Цель обучения -** развитие коммуникативно-речевых навыков и коррекция недостатков мыслительной деятельности.

**Задачи обучения:**

* расширение представлений о языке как важнейшем средстве человеческого общения;
* ознакомление с некоторыми грамматическими понятиями и формирование на этой основе грамматических знаний и умений;
* использование усвоенных грамматико-орфографических знаний и умений для решения практических (коммуникативно-речевых) задач;
* развитие положительных качеств и свойств личности.

Рабочая программа по учебному предмету «Русский язык» **в 7 классе определяет следующие задачи:**

− формирование представления о составе слова, о некоторых способах образования слов в русском языке;

− формирование умения выделять все части слова, образовывать однокоренные и сложные слова;

− осознанное усвоение обучающимися понятий: часть речи (имя существительное, имя прилагательное, глагол, местоимение), грамматические признаки частей речи;

− закрепление у обучающихся умения находить, различать и сравнивать простое и сложное предложения;

− совершенствование навыка нахождения в предложении главных и второстепенных членов;

− совершенствование умения последовательно излагать мысли, озаглавливать текст, составлять план и делить текст на части в соответствии с планом;

− формирование умения составлять деловые письма, подписывать конверты, открытки, поздравления, писать заявления, автобиографию, анкету, расписку и другие тексты делового стиля;

− формирование умения писать сочинение творческого характера по картине, по личным наблюдениям, с привлечением сведений из практической деятельности, книг и изложение текста с опорой на заранее составленный план (изложение по коллективно составленному плану).