Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы

«Специальная (коррекционная) школа № 482»

Юго-Восточного окружного управления образования

Департамента образования города Москвы

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Заместитель директора школы по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Серышева  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. | Утверждаю:  Директор ГБОУ С(К)Ш № 482  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. В. Обухова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |
|  | Рассмотрено:  на заседании Педагогического Совета  ГБОУ С(К)Ш № 482:  Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

ДЛЯ УЧАЩИХСЯ 11 КЛАССОВ

СПЕЦИАЛЬНЫХ (КОРРЕКЦИОННЫХ) ШКОЛ

Срок реализации программы: 1 год

Объём программы: 68 часов

Разработчик: Гупалова Людмила Аркадьевна, учитель высшей квалификационной категории.

**Пояснительная записка**

**Актуальность программы:**

В ходе демократических преобразований в обществе и модернизации системы специального (коррекционного) образования произошла смена приоритетов в задачах самой системы. Главной становится задача обеспечения прав на получение доступного образования для всех категорий детей и подростков с ограниченными возможностями интеллектуального и физического развития. Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья в 10-12 классах стало возможным на основании Типового Положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03. 1997г №288, и Учебным планам, утвержденным Приказом от 10.04. 02г №29/2065-п.

**Статус документа:**

Данная программа разработана на основании нормативно- правовых документов: Закона «Об образовании», Типового Положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (утверждено постановлением правительства РФ от 12.03. 1997г., №288), Устава школы VIII вида, Письма МО и науки РФ «О специфике деятельности специальных (коррекционных) учреждений I-VIII видов», Программы специальных( коррекционных) образовательных учреждений VIII  вида 5-9 классы, под редакцией В.В. Воронковой – М.; Просвещение, 2001г., Программно-методическое обеспечение для 10-12 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных( коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида, под редакцией А.М. Щербаковой – М.; Владос, 2006г., которое написано по заказу Министерства образования и науки РФ в рамках президентской программы «Дети России» подпрограммы «Дети-инвалиды». Для реализации программы использую культурно-образовательную среду района и города: библиотека №80, музей К.Паустовского в Кузьминках, ДК для школьников им.А.П.Гайдара, Культурый центр «Москвич», Московский областной театр драмы в Кузьминках,Московский Государственный Объединенный Музей-Заповедник, Люблино- Усадьба, Усадьба-Заповедник «Кузьминки».

Системообраующей является задача социальной адаптации выпускника, подготовка его к самостоятельной жизни в той мере, которая доступна каждому индивидуально. При составлении программы учитывались возрастные и психофизиологические особенности учащихся.

Основными стали принципы жизненной необходимости и практической значимости содержания образования. Уровень программы - коррекционно- развивающий.

Данная программа позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, общей стратегии обучения, воспитания и развития учащихся. Программа содействует сохранению единого образовательного пространства, представляют широкие возможности для реализации различных подходов к построению учебного курса с учётом индивидуальных способностей и потребностей учащегося.

**Базисным учебным планом предусматривается следующее распределение нагрузки предмета «Родной язык»:**

В 11 классе- 2 часа в неделю (68 часов в год)

**Структура документа:**

Данная программа имеет следующие разделы:

* пояснительная записка;
* учебно- тематический план образовательной области «Родной язык»;
* содержание программы «Родной язык»;
* мониторинг образовательной области « Родной язык»;
* учебно- методический комплекс к программе;

**Общая характеристика программы:**

Программа по родному языку предназначена для обучения учащихся 11 класса, имеющих ограниченные возможности здоровья. Первоочередная задача обучения родному языку в 11 классе - формирование речемыслительной деятельности через полноценное восприятие и понимание устной и письменной речи, пользоваться им в жизни как основным средством общения , а также сформировать умения и навыки грамотного письма.

Учебный материал по родному языку (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного в 5-9 классах. В 11 классе он дается в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи учащихся.

Предлагаемая программа представляет собой курс родного языка и делового, и творческого письма. Курс родного языка включает в себя набор необходимых жизненно значимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису. Повторение материала родного языка основывается на тематике социально- бытовой ориентировки.

В процессе обучения идёт постепенное накопление словаря всех основных частей речи, речевыми оборотами.

Идет уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим и автономическим радом. Программа по родному языку включает в себя формирование у учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг. Деловое письмо представляет собой письменный диалог, решающий важнейшие вопросы экономико- правовой деятельности гражданина. Поэтому, несмотря на широкое использование в деловом общении телефона, деловое письмо продолжает выполнять важнейшие функции вне зависимости от способа передачи: почтовые отправления (письмо, открытка, телеграмма), служебные или докладные записки.

Для формирования необходимых умений по составлению деловых бумаг следует исходить из актуализации основных признаков базовой модели речевой ситуации, делать опору на речевые штампы и клише, наполняя их в процессе упражнений различным содержанием. Образцы деловых бумаг: заявление о приеме на работу, заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение, служебная записка, образец трудового договора, автобиография ( резюме) и др. составляет некий справочник выпускника, которым он будет пользоваться в совей дальнейшей жизни.

**Цель программы:**

Помочь учащимся специальной(коррекционной) школы VIII вида овладеть речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, пользоваться им в жизни как основным средством общения, а также сформировать умения и навыки грамотного письма**.**

**Задачи программы:**

-уточнить и расширить активный запас слов, который необходим для понимания социальных ситуаций, для обеспечения адекватного взаимодействия с окружающими;

-развитие у учащихся старших классов правильных речевых потребностей, необходимых для пользования им в жизни как основным средством общения;

- учить применять навыки делового письма в решении конкретных практических задач, которые будут встречаться в дальнейшем в жизненных ситуациях;

-стимулирование размышления детей о собственных перспективах личностного и профессионального самоопределения .

Решение данных задач и специальный отбор учебного материала повысят адаптивные возможности выпускников и помогут им успешно интегрироваться в современном обществе.

**Принципы построения программы:**

На первом этапе задачей программы является: формирование у учащихся пассивного словаря деловой устной и письменной деловой речи на уровне понимания и узнавания в тексте. Создание пассивного композиционного образа делового письма, знакомство с речевыми фрагментами, однотипными речевыми действиями- просьбы, сообщения, предложения. С этой целью в программе предлагаются темы делового письма и деловой речи, заготовленные клише деловых бумаг.

На втором этапе задачей является перевод пассивного словаря учащихся в активный, а именно, выработка навыков пользования устной деловой речью в деловых переговорах. Выработка навыков составления делового письма в соответствие с общепринятыми правилами.

Желаемый положительный эффект в воспитании и обучении может быть достигнут при проведении уроков родного языка с использованием следующих принципов обучения:

-воспитывающей и развивающей направленности обучения

-систематичности и последовательности

-связи обучения с жизнью

-коррекции в обучении

-наглядности

-сознательности и активности учащихся

-индивидуального и дифференцированного подхода

-прочности ЗУН

**Методы обучения на уроках родного языка:**

-объяснительно- иллюстративные (рассказ, описание, упражнение, беседа, практическая работа, анализ таблицы, схемы)

-репродуктивные (пересказ прочитанного, списывание готового материала с доски, выполнение заданий по образцу, работа с книгой

-проблемно- сообщающие (объяснение причин различия в фактах, процессах, объяснение с опорой на наглядность, доказательства путем сравнения подобий предметов)

-частично-поисковые (комментирование практических действий с выводом, выбор примеров подтверждений с опорой на наглядность, перенос общих признаков известного на новое .

**Требования к усвоению программы:**

**Учащиеся должны знать:**

**-**основные формы речи;

**-**виды речевой деятельности по цели высказывания;

**-**вежливые слова;

**-**слово и его значение: синонимы, антонимы;

**-**состав слова;

**-**правописание звонких - глухих согласных в корне и в конце слова;

**-**правописание приставок;

**-**правописание ударных и безударных гласных в корне;

**-**части речи;

**-**стили русского литературного языка;

**-**реквизиты делового письма;

-синтаксические нормы языка.

**Учащиеся должны уметь:**

**-**пользоваться основными формами речи;

**-**составлять предложения разные по цели высказывания;

**-**использовать в речи вежливые слова;

**-**использовать в речи синонимы, антонимы;

**-** писать под диктовку;

- образовывать слова при помощи приставок и суффиксов;

- различать части речи и использовать их;

- составлять предложения по опорным словам на определенную тему;

- работать с деформированным текстом;

- составлять рассказ по готовому плану;

- списывать с письменного и печатного;

- оформлять деловые бумаги;

**-**пользоваться источниками печатной информации (книгой, инструкцией, памяткой, объявлением, газетой и т.д.)

**Уровень освоения знаний оценивается по степеням обученности:**

Критериями оценки являются: полнота знаний, уровень сознательности их усвоения, умение их применять, сформированность речемыслительных операций и способов умственной деятельности, прилежание, отношение к учёбе.

При выставлении оценки учитывается:

-овладение речевой деятельностью

-полноценное восприятие и понимание устной и письменной речи

-умения и навыки грамотного письма

**Оценка устных ответов:**

При выставлении оценки учитывается:

-правильность ответа по содержанию

-полнота ответа

-умение практически применять свои знания

-последовательность изложения и речевое оформление ответа

Оценка «5» ставится, если:

-ученик обнаруживает понимание материла, может с помощью учителя обосновать, самостоятельно сформулировать ответ

Оценка «4» ставится, если:

-ученик дает правильный ответ, но допускает неточности, делает некоторые ошибки в речи, при работе с текстом и разборе предложения допускает 1-2 ошибки, которые исправляет с помощью учителя

Оценка «3» ставится, если:

-ученик обнаруживает знание по данной теме, но излагает материал недостаточно точно и полно, допускает ряд ошибок в речи, затрудняется самостоятельно подтвердить правила примерами, нуждается в помощи со стороны учителя.

**Оценка письменных работ:**

При выставлении оценки учитывается:

-повторение ошибок в одном и том же слове. Если же подобная ошибка на это правило встречается в другом месте, она учитывается

-две негрубые ошибки: повторение в слове одной и той же буквы, не дописывание слов, пропуск одной части слова или переносе, повторное написание одного и того же слова в предложении

Оценка «5» ставится, если:

-ученик обнаруживает осознанное усвоение грамматических понятий, правил в процессе грамматического разбора, работу выполняет без ошибок или допускает исправления

Оценка «4» ставится, если:

-ученик в основном обнаруживает усвоение изученного материала, умеет применять свои знания, хотя и допускает 2-3 ошибки

Оценка «3» ставится, если:

-ученик обнаруживает недостаточное понимание изученного материала, затрудняется в применении своих знаний, допускает 4-5 ошибки

**Оценка изложений и сочинений:**

При выставлении оценки учитывается:

-правильность, полнота и последовательность передачи содержания

Оценка «5» ставится ученику за:

-правильное, полное, последовательное изложение авторского текста без ошибок в построении предложений, употреблении слов, допускается 1-2 орфографические ошибки

Оценка «4» ставится за:

-написание без искажений авторского текста (темы), впропуском второстепенных звеньев, не влияющих на смысл, допускаются 3-4 орфографические ошибки

Оценка «3» ставится:

-написанное с отступлениями от авторского текста (темы), с 2-3 ошибками в построении предложений и употреблении слов, влияющих на понимание смысла, с 5-6 орфографическими ошибками.

**УЧЕБНО- ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ «РОДНОЙ ЯЗЫК» (11класс)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Раздел и тема | I полугодие | II полугодие |
| 1.  2. | **Русский литературный язык и его стили.** Повторение.  1.1Простоепредложение**.** Предложение по цели высказывания. Составление предложений из деформированного текста «Московское метро».  1.2 Сложное предложение с союзами.  1.3 Сложное предложение с союзными словами **который, когда, чтобы, что, где, потому что**. Работа с деформированным текстом. (Подобрать по смыслу придаточное предложение).  1.4 Обращение, знаки препинания при обращении. (Личные записки, объяснительные записки)  1.5 Составление предложений по ситуации. Правописание союзных предложений.  1.6 Административная контрольная работа.  **Имя существительное.**  2.1 Основные категории имени существительного. Списывание инструкции.  2.2 Правописание безударных гласных, глухих и звонких согласных в корне слова. Списывание инструкции «Правила первой помощи».  2.3 Закрепление навыка правописания безударных падежных окончаний. Тема: «Культура общения».  2.4 Сложные слова и аббревиатура. Деловое письмо. Заявление в ЗАГС, ПТУ.  2.5 Творческий диктант «Приход осени».  2.6 Письмо текста с пропущенными буквами. Словарь по теме: «Культура общения».  2.7Обобщение по теме: «Имя существительное». Дописать окончания. «Сила доброго слова». | 1ч.  1ч  1ч  1 ч.  1ч.  1 ч.  1ч.  1 ч.  1 ч.  1 ч.  1ч  1 ч.  1 ч. |  |
| 3 | **Имя прилагательное.** 3.1.Согласование имен прилагательных с именами существительными в тексте. Вставить существительные по смыслу. Тема: «Транспорт». Словарь.  3.2 Многозначность слов. Объяснение значения словосочетаний: черствый хлеб, черствый человек, каменное сердце, каменная лестница , золотые руки, золотое сердце и т.п. Синонимы. Антонимы. Работа с пословицами.  3.3.Несклоняемые существительные. Вставить по смыслу несклоняемые существительные «Мастерство повара».  3.4 Контрольный диктант за 1-ую четверть.  3.5. Упражнения на образование сравнительных степеней качества, образование словосочетаний с существительными, указывающих на качество, стоимость товаров. | 1ч  1ч  1ч  1ч  1ч  1 ч |  |
|  | **Глагол. Роль глагола в речи.**  4.1 Повторение. Изменение глагола по лицам и числам. Составление правил по опорным словам. Тема: «Личная гигиена».  4.2 Глаголы на – тся, - ться. Тема: «Пищевые отравления».  4.3 Окончание глаголов 2-го лица. Списывание рецепта «Как приготовить рыбный салат».  4.4 Повелительная форма глагола Упражнение на тему: «Гигиена».  Составление по опорным словам правил ухода за больным дома.  4.5 Правописание частицы **не** с глаголами. Правила безопасного поведения на улице с употреблением частицы **не.**  4.6 Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам.  Деформированный текст (уход за одеждой)  4.7 Контрольный диктант по теме: «Глагол».  4.8 Деловое письмо. «Телеграмма».  « Поздравительная открытка», | 1ч  1ч  1ч  1ч  1ч  1ч  1ч  1 ч. |  |
| 5  6 | **Личные местоимения.**  5.1 Правописание вежливых форм. Фразы-клише. (Составление заявлений, приглашений).  5.2 Склонение местоимений. Составить и записать портрет свой или друга.  5.3. Склонение местоимений. Составить и записать портрет свой или друга  5.4 Развитие речи. «Письмо» (другу, родственникам).  5.5 Контрольная работа за 2-ую четверть.  5.6 Правописание личных местоимений. Тема: «Трудоустройство».  Составить и записать вопросы, которые нужно задать по телефону о найме на работу.  **Имя числительное.**  6.1.Числительные количественные и порядковые.  6.2 Числительные с **Ь** на конце. Деловое письмо. «Расписка».  6.3 Числительные с **Ь** знаком в середине. Составление рецепта «Изготовление коврижки».  6.4. Составные числительные. Тема: «Доход семьи».  6.5 Склонение числительных.  6.6.Употребление числительных оба и обе.  6.7 Обозначение возраста человека: составление словосочетаний, предложений  6.8 Обозначение календарных дат  6.9 Обозначение трудового стажа и других автобиографических данных. Деловое письмо. «Письмо-справка».  6.10 Составление текста с употреблением слов ….лет, ….год. «Письмо-запрос».  6.11 Контрольный диктант по теме «Числительное». «Болдинская осень». | 1 ч.  1 ч.  1 ч.  1 ч.  1 ч.  1 ч. | 1ч  1ч  1 ч.  1ч  1ч  1ч  1ч  1 ч.  1 ч.  1 ч.  1 ч. |
| 7 | **Наречие.**  7.1. Понятие и употребление наречий.  Образование наречий от имен прилагательных.  7.2 Разряды наречий по значению. Наречия места действия и времени.  7.3 Наречия, обозначающие способ действия. Нахождение наречий в тексте.  7.4. Правописание наречий с о и а на конце. Развитие речи. «Описание помещения»,  7.5**.О – Е** после шипящих в наречии.  Работа с деформированным текстом.  7.6 Контрольная работа по теме: «Наречие». Диктант «Находчивая собака»  7.7 Анализ ошибок диктанта. Практические повторение.  7.8. Деловое письмо. «Автобиография».  7.9Составление рассказа по вопросам. «Работа швеи».  7.10. Контрольная работа за 3-ю четверть. Диктант «Снова весна».  7.11. Анализ ошибок диктанта. Письмо по памяти. (Работа с пословицами). |  | 1ч  1ч  1ч  1ч  1ч  1ч  1ч  1ч.  1 ч.  1 ч.  1 ч. |
| 8  9 | **Предлоги.**  8.1 Различение предлогов и приставок.  Тема: «Правила работы на кухне» (составление памятки)  8.2 Правописание предлогов и предложных словосочетаний. Составление заявлений.  8.3 Работа с деформированным текстом. Подобрать по смыслу предлоги и приставки.  8.4. Контрольная работа на тему: «Предлоги». Диктант «Береги свое здоровье».  8.5.Анализ ошибок диктанта. Составление предложений с опорными словами.  **Практикум.**  9.1Развитие речи. Тема: «Милосердие».  Переставить и записать текст в соответствии с планом.  9.2 Деловое письмо. «Письмо-сообщение».  9.3 Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.  9.4 Развитие речи. Составление рассказа на тему: «Подарки ветерану».  9.5 Деловое письмо. «Объявление»,  « Заявление».  9.6 Развитие речи. Составление рассказа по опорным словам. «Золотая свадьба».  9.7 Годовая контрольная работа.  Диктант. «Сказочный город Кижи».  9.8 Анализ ошибок диктанта. «Анкета».  9.9 Обобщение пройденного. Мини-сочинение «Что мне нравилось в школе?» |  | 1ч  1ч  1ч  1 ч.  1 ч.  1 ч.  1 ч.  1 ч.  1 ч.  1 ч.  1ч.  1 ч.  1 ч.  1 ч. |
|  | **Всего: 68 ч.** | **32 ч** | **36ч** |