

Областное казенное общеобразовательное учреждение «Новопоселёновская школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

Рассмотрена
на заседании МО
протокол
от «10» августа 2020г. № 1

Принята
на заседании
педагогического совета
протокол от «17» августа 2020г. № 1

Утверждаю
Директор ОКОУ
«Новопоселёновская школа-интернат»
Е.Ю.Иванова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета «Родной язык»

10 класс

на 2020-2021 учебный год

Составитель:
Ларина Н.В.

2020 г.

Пояснительная записка

Данная программа составлена на основе программы «Русский язык и развитие письменной речи» из сборника «Программно-методическое обеспечение для 10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях» под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. Серия: Коррекционная педагогика. Издательство: Владос, 2006 год.

Рабочая программа разработана на основании следующих нормативно – правовых документов:

- 1.Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».
- 2.«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» («СанПин 2.4.2.3286-15. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...»).
- 3.Положение о рабочей учебной программе в ОКОУ «Новопоселеновская школа-интернат».
- 4.«Программно- методическое обеспечение для 10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях» под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. Серия: Коррекционная педагогика. Издательство: Владос, 2006 год.

Занятия по родному языку в 10 классе направлены на обеспечение языкового развития умственно отсталых учащихся: помочь им овладеть речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание устной и письменной речи, пользоваться им в речи как основным средством общения, а также сформировать умения и навыки грамотного письма.

Большое значение имеет речевая направленность программы, т.е. работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. В процессе обучения идёт постепенное накопление словаря существительных, прилагательных, глаголов, наречий, т.е. всех основных частей речи. При этом предусматривается не только его количественное развитие, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, но и качественное уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим и антонимическим рядом. Большое внимание уделяется и развитию словаря признаков.

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. Навыки владения популярными жанрами письменной речи входят в число необходимых жизненно важных умений. Внешние связи человеческого общения, определяемые социальными ролями, такими как: продавец - покупатель, заявитель – исполнитель, заказчик- исполнитель, работодатель - работник и т.д., реализуются как в жанре устных переговоров, так и в жанре делового письма.

Для формирования у умственно отсталых учащихся 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 своей дальнейшей жизни.

Цель программы: помочь обучающимся 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:

-выявление склонностей и потребностей к совершенствованию речемыслительной деятельности, к употреблению в пассивном и активном словаре фразовых клише для формирования деловой устной и письменной речи

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

-стимулирование размышления детей о собственных перспективах личностного и профессионального самоопределения

Принципы построения программы:

На первом этапе задачей программы является: формирование у учащихся с лёгкой умственной отсталостью 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 соответствии 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.

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)
- частично-поисковые (комментирование практических действий с выводом, выбор примеров подтверждений с опорой на наглядность,

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;
- уметь образовывать новые слова;
- уметь правильно писать слова со звонкими и глухими согласными в корне и в конце слова;
- уметь правильно использовать в речи предлоги;
- уметь правильно писать безударные гласные в корне слова;
- уметь правильно использовать различные части речи;
- уметь правильно использовать стили речи родного языка;
- уметь заполнять реквизиты делового письма;

Учащиеся должны овладеть навыками:

- практическое применение усвоенных форм речи;
- практическое применение предложений, разных по цели высказывания;
- практическое применение форм вежливых слов, антонимов, синонимов;

- практическое овладение формами образования новых слов: при помощи приставок, суффиксов, окончаний;
- самостоятельного составления словосочетаний и предложений, наиболее встречающихся в деловом письме;
- практическое освоение признаков частей речи при составлении письма, заявления, текста телеграммы и др.;
- практическое использование знаний, умений при составлении различного рода деловых бумаг;
- соблюдение грамматических норм при заполнении бланков.

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 материала, 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 «2» ставится, если:

-ученик обнаруживает незнание большей или наиболее существенной части изученного материала, допускает ошибки в формулировке правил, искажающие их смысл

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, недописывание 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 «2» ставится, если:

-ученик обнаруживает плохое знание программного материала, не справляется с большинством грамматических заданий

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), в пропуском 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

Оценка «2» ставится:

-если имеются значительные отступления от авторского текста(тема не раскрыта), имеется более 4 ошибок в построении предложений и употреблении слов, более 6 орфографических ошибок.

Учебно-тематический план по родному языку в 10 классе

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов	Форма организации занятий			Форма контроля разв. речи
			Теор.	Практ.	Контр.	
1.	Значение речи в жизни человека. Предложение	5		4	1	
1.1	Устная и письменная речь. Предложение.	2		2		Составление предложений
1.2	Контрольная работа по теме: «Предложение».	1			1	Проверочный диктант с грамматическими заданиями
1.3	Сложное предложение с союзами.	2		2		Распространение предложений. Письменный пересказ
2	Виды речевой деятельности по цели высказывания. Текст.	4		4		
2.1	Текст. Тема и главная мысль в тексте.	1		1		Работа с деформированным текстом
2.2	Деловое письмо. Записка, объявление.	1		1		Деловое письмо
2.3	Подготовка к сочинению «Мой друг»	2		2		Сочинение
3	Использование вежливых слов. Обращение.	3		3		
3.1	Обращение. Знаки препинания при обращении.	2	1	1		Словарный диктант
3.2	Составление предложений из вежливых слов. Деловое письмо.	1		1		Составление рассказа по рисунку
4	Значение слов. Толковый словарь.	5		4	1	

4.1	Контрольная работа за 1 четверть.	1			1	Контрольный диктант
4.2	Лексическое значение слова. Значение толкового словаря.	2		2		Словарный диктант
4.3	Синонимы. Антонимы. Работа с деформированным текстом.	2		2		Письмо по памяти
5	Состав слова. Словообразование.	3		3		
5.1	Части слова. Образование новых слов.	2		2		Комментированное письмо, письменный пересказ
5.2	Сложные и сложносокращенные слова. Деловое письмо.	1		1		Деловое письмо
6	Орфограммы. Деловая речь. Орфографический словарь.	11	2	7	2	
6.1	Правописание звонких-глухих согласных в корне слова	1		1		Распространение предложений
6.2	Контрольная работа по теме: «Звонкие глухие согласные»	1			1	Проверочный диктант с грамматическими заданиями
6.3	Правописание приставок	2	1	1		
6.4	Правописание ударных и безударных в корне слова	2	1	1		Выборочный диктант
6.5	Повторение орфограмм	1		1		Восстановление деформированного текста
6.6	Контрольная работа за 1 полугодие	1			1	Контрольный диктант
6.7	Деловое письмо. Составление в судебные органы	1		1		Комментированное письмо
6.8	Развитие речи. Сочинение «Я иду в гости» по плану.	2		2		Сочинение
7	Морфология. Имя существительное.	4	2	2		

	Письменные формы деловой речи.					
7.1	Имя существительное. Род, склонение имен существительных.	2	1	1		Контрольное списывание, письмо по памяти
7.2	Правописание безударных окончаний. Несклоняемые существительные. Деловое письмо.	2	1	1		Составление рассказа по вопросам
8	Имя прилагательное. Расширение словарного запаса.	8		7	1	
8.1	Имя прилагательное как часть речи. Правописание имен прилагательных	2		2		Работа с диалогом
8.2	Правописание окончаний имен прилагательных. Краткие прилагательные.	2		2		Словарный диктант, комментированное письмо
8.3	Деловое письмо. Заполнение квитанции об оплате.	1		1		Восстановление деформированного текста
8.4	Изложение «Требования к качеству молочных продуктов».	2		2		Изложение
8.5	Контрольная работа по теме «Имя прилагательное»	1			1	Контрольный диктант
9	Местоимение.	2		2		
9.1	Личные местоимения. Правописание личных местоимений.	2		2		Словарный диктант, работа с диалогом
10	Глагол	10	1	7	2	
10.1	Роль глаголов в речи. Изменение глаголов по лицам и числам.	2	1	1		
10.2	Правописание окончаний глаголов	1		1		Письмо по памяти, работа с диалогом
10.3	Контрольная работа за 3 четверть..	1			1	
10.4	Правописание НЕ с глаголами.	3		3		Восстановление

	Составление по опорным словам правил ухода дом аза больным.					деформированного текста
10.5	Неопределенная форма глагола.	1		1		
10.6	Контрольная работа по теме «Глагол»	1			1	Проверочный диктант с грамматическими заданиями
10.6	Повторение по теме «Глагол»	1		1		
11	Имя числительное.	3		3		
11.1	Понятие об имени числительном. Порядковые и количественные числительные.	2		2		Письменный пересказ текста
11.2	Числа в деловых бумагах. Деловое письмо.	1		1		Письмо по памяти
12	Наречие.	3		3		
12.1	Понятие об наречии. Правописание наречий.	3		3		Восстановление деформированного текста
13	Предлоги.	4		3	1	
13.1	Предлоги. Значение их в речи. Правописание предлогов.	2		2		Описание предмета по опорным словам
13.2	Контрольная работа за год.	1			1	Контрольный диктант
13.3	Повторение за пройденный год.	2		2		
	Итого:	66	9	49	8	