

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Пудостьская средняя общеобразовательная школа»

Принято

Утверждено

на заседании педагогического совета

приказ № _____ от _____

Протокол № ____ от _____ 201 г.

Рабочая программа

по письму и развитию речи

АОП УО 8 класс

индивидуальное обучение

учитель: Барихновская Ольга Александровна

2018 год

Пояснительная записка

Рабочая программа составлена на основании:

Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида: 5-9 кл.: В 1 сб. / Под ред. В.В. Воронковой.- М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2011 года и ориентирована на учебник «Русский язык» для 8 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида под ред. Н.Г. Галунчиковой, Э.В. Якубовской М., «Просвещение», 2006 г.

Программа содержит материал, помогающий обучающемуся достичь того уровня общеобразовательных знаний и умений, который необходим ему для социальной адаптации.

Программа рассчитана на 34 часа.(1 час в неделю).

ЦЕЛЬ:

развитие речи, мышления, воображения обучающихся, способности выбирать средства языка в соответствии с условиями общения и адаптации в плане общего развития и сформированности нравственных качеств.

ЗАДАЧИ:

- овладеть речевой деятельностью в разных ее видах (чтение, письмо, говорение, слушание);
- формировать орфографические и пунктуационные навыки, речевые умения, обеспечивающие восприятие, воспроизведение и создание высказываний в устной и письменной форме;
- умение последовательно излагать свои мысли в устной и письменной речи;
- обогащать словарный запас, умение пользоваться словарями разных типов.

Во взаимообусловленном решении этих задач строится содержательная часть программы. Первостепенное внимание уделяется таким синтаксическим структурам, как предложение и текст, обеспечивающим реализацию коммуникативной функции речи и возможность развернуто выражать мысли, точнее понимать высказывания других людей.

Принцип коррекционной направленности обучения является ведущим. Поэтому особое внимание обращено на коррекцию имеющихся специфических нарушений, на коррекцию всей личности в целом.

Уроки русского языка в специальном (коррекционном) образовательном учреждении имеют коммуникативно-речевую направленность, делают более продуктивным решение коррекционно-развивающих задач и обеспечивают:

- познавательно-развивающее значение на основе коррекции речи и мышления у школьников;

- познавательно-образовательную роль в коммуникативной функции речи;
- воспитательную направленность как средство адаптации к жизни.

В программе по русскому языку для старших классов структурно выделяются два раздела:

1. Грамматика, правописание и развитие речи;
2. Чтение и развитие речи.

Названные разделы включают учебные темы, а также перечень умений, которыми должны овладеть обучающиеся к концу учебного года.

Слово. В 8 классе продолжается 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 обучающихся. В процессе упражнений формируются навыки правописания (единообразное написание гласных и согласных в корне слова и приставке).

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 обучающихся с психическим недоразвитием к самостоятельной жизни, к общению. Необходимо организовать работу так, чтобы в процессе упражнений формировать у обучающихся 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 обучающихся с психическим недоразвитием излагать свои мысли в письменной форме весьма ограничены. В связи с этим ведется постоянная работа над развитием его фонематического слуха и правильного произношения, обогащением и уточнением словаря, обучением построению предложений. Подготовительные упражнения – ответы на последовательно поставленные вопросы, подписи под серией рисунков, работы с деформированным текстом создают основу, позволяющую обучающемуся 8 класса овладеть такими видами работ, как изложение и сочинение.

В 8 классе обучающимся прививаются навыки делового письма. Обучение осуществляется по двум направлениям: обучающийся получает образцы и упражняется 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.). Уделяется внимание к четкому и аккуратному письму.

Содержание учебного материала

Повторение (2ч)

Простое и сложное предложение.

Подлежащее и сказуемое в простом и сложном предложениях.

Простое предложение с однородными членами.

Сложное предложение с союзами и, а, но и без союзов.

Слово (32ч)

Состав слова. Однокоренные слова.

Подбор однокоренных слов, относящихся к различным частям речи, разбор их по составу.

Единообразное написание безударных гласных в корне слова.

Единообразное написание звонких и глухих согласных в корне слова.

Единообразное написание безударных гласных, звонких и глухих согласных в корнях слов.

Образование слов с помощью приставок и суффиксов.

Правописание приставок с о и а (от-, до-, по-, про-, за-, на-) приставка пере-.

Единообразное написание приставок на согласные вне зависимости от произношения (с-, в-, над-, под-).

Сложные слова.

Образование сложных слов с соединительными гласными и без соединительных гласных.

Деловое письмо: заметка в стенгазету (о выборе профессии).

Имя существительное. Основные грамматические категории имени существительного.
Склонение имён существительных.

Склонение имён существительных в единственном числе.

Правописание падежных окончаний имен существительных единственного числа.

Правописание падежных окончаний имен существительных множественного числа.

Существительные с шипящей на конце.

Несклоняемые имена существительные.

Склонение имён существительных в единственном числе.

Несклоняемые имена существительные.

Имя прилагательное. Согласование имени прилагательного с именем существительным в роде, числе и падеже.

Правописание падежных окончаний имен прилагательных в единственном числе.

Правописание падежных окончаний имен прилагательных во множественном числе.

Имена прилагательные на -ий, -ья, -ье.

Склонение прилагательных мужского и среднего рода на ий, -ье.

Склонение прилагательных женского рода на –ья.

Склонение прилагательных во множественном числе на -ьи.

Склонение имен прилагательных на –ий, -ья, -ье.

Деловое письмо: заявление (о приеме на работу).

Личные местоимения. Лицо и число местоимений.

Род местоимений 3-го лица единственного числа.

Склонение местоимений 1-го лица.

Склонение местоимений 2-го лица.

Склонение местоимений 3-го лица.

Личные местоимения единственного числа.

Личные местоимения множественного числа.

Раздельное написание предлогов с местоимениями.

Склонение и правописание личных местоимений единственного числа.

Склонение и правописание личных местоимений множественного числа.

Глагол. Значение глагола.

Сочинение по личным наблюдениям, на материале экскурсии.

Неопределенная форма глагола на -ть, -чь, -ти.

Изменение глаголов по временам.

Изменение глаголов по временам.

Прошедшее время глагола.

Род и число глаголов прошедшего времени

Частица Не с глаголами.

Изменение глаголов по лицам.

Изменение глаголов в настоящем и будущем времени по лицам и числам (спряжение).

Правописание глаголов 2-го лица единствен. числа.

Деловое письмо: Отзыв о прочитанной книге.

Правописание глаголов 3-го лица.

Правописание глаголов с –тся, -ться.

Изменение глаголов по лицам и числам.

Глаголы I спряжения.

Глаголы II спряжения.

Различение окончаний глаголов I и II спряжения.

Правописание безударных личных окончаний глаголов I и II спряжения.

Спряжение глаголов.

Правописание безударных личных окончаний глаголов II спряжения.

Правописание безударных личных окончаний глаголов I спряжения.

Различение окончаний глаголов I и II спряжения.

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.

Виды предложений по интонации. Знаки препинания в конце предложений.

Сложное предложение.

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

Сравнение простых предложений с однородными членами, соединенными союзами и, а, но со сложными предложениями с теми же союзами.

Сложные предложения со словами который, когда, где, что, чтобы, потому что.

Постановка знаков препинания перед этими словами.

Связная речь (Упражнения в связной письменной речи даются в процессе изучения всего программного материала по русскому языку)

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.

Отзыв о прочитанной книге.

Деловое письмо: стандартные деловые бумаги, связанные с поступлением на работу на конкретное предприятие; автобиография, доверенность, расписка.

Повторение пройденного за год

Единообразное написание звонких и глухих согласных в корне слова.

Склонение имен существительных.

Правописание падежных окончаний имен прилагательных.

Изменение глаголов в настоящем и будущем времени по лицам и числам.

Обобщающий урок по теме.

Планируемые результаты освоения программы

Обучающиеся 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 с однородными членами, сложное предложение;

писать изложение и сочинение;

оформлять деловые бумаги;

пользоваться школьным орфографическим словарем.

Обучающиеся должны знать:

части речи;

наиболее распространенные правила правописания слов.

Литература и средства обучения

1. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида: 5-9 кл.: В 1 сб. / Под ред. В.В. Воронковой.- М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2011 г.

2. «Русский язык» для 8 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида под ред. Н.Г. Галунчиковой, Э.В. Якубовской М., «Просвещение», 2006 г.

3. А.К. Аксенова, Н.Г. Галунчикова. Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания. 2-е издание. М.: Просвещение, 2004 год.
4. Диктанты по русскому языку для специальной (коррекционной) образовательной школы VIII вида 5 – 7 классы. М.: Владос, 2003 года.
5. Н.Г. Галунчикова, Э.В. Якубовская. Рабочие тетради по русскому языку №1, 2, 3, 4 для учащихся 5 – 9 классов специальных коррекционных образовательных учреждений VIII вида. 3-е издание. М.: Просвещение, 2003 год.