

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
21.08.2023 № 273

**Учебная программа по учебному предмету
«Русский язык» для XI–XII классов
углубленной социальной и профессиональной подготовки
первого отделения специальной школы,
специальной школы-интерната
с русским языком обучения и воспитания
для учащихся с интеллектуальной недостаточностью**

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая учебная программа по учебному предмету «Русский язык» (далее – учебная программа) определяет содержание учебного предмета «Русский язык» в XI–XII классах углубленной социальной и профессиональной подготовки первого отделения специальной школы, специальной школы-интерната с русским языком обучения и воспитания для учащихся с интеллектуальной недостаточностью.

2. Настоящая учебная программа рассчитана на 35 часов (1 час в неделю). Из них на контрольные письменные работы – 4 часа: на диктанты – 2 часа, на тестовую работу – 2 часа (на усмотрение учителя).

3. Цель изучения учебного предмета «Русский язык» – владение учащимися речевой деятельностью (слушание, говорение, чтение, письмо), формирование средствами русского языка коммуникативной, духовно-нравственной, гражданской и художественно-эстетической культуры учащихся через восприятие и понимание письменной и устной речи, пользование языком в жизни как средством общения в различных сферах взрослой жизни.

4. Задачи изучения учебного предмета «Русский язык»:
развивать и совершенствовать речевую практику в различных сферах жизнедеятельности;

развивать и совершенствовать лингвокультурологические и социокультурные навыки учащихся на основе усвоения знаний о языке как феномене культуры, его роли в формировании системы общечеловеческих и национальных идеалов, традиций, обычаев, ценностей русского и белорусского народов, норм, регулирующих поведение личности в обществе;

совершенствовать умения составлять деловые бумаги, вести деловую переписку для решения важнейших вопросов экономико-правовой деятельности гражданина;

совершенствовать социализационные навыки на основе использования средств языка при получении профессиональных навыков.

Задачи обучения русскому языку решаются в единстве с воспитательными задачами во взаимодействии языка, культуры и личности учащегося.

5. Рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания: на учебных занятиях целесообразно сочетать фронтальные, групповые, парные и индивидуальные формы обучения. С целью активизации познавательной деятельности учащихся рекомендуется использовать частично-поисковые методы проблемного обучения, интерактивные и эвристические методы, метод проектов и другие методы. Выбор форм и методов обучения и воспитания определяется учителем самостоятельно в соответствии с целью и задачами изучения конкретной темы, на основе требований к результатам учебной деятельности учащихся.

Обучение русскому языку в XI–XII классах углубленной социальной и профессиональной подготовки носит максимально практико-ориентированный характер.

Содержание настоящей учебной программы включает в себя перечень необходимых жизненно значимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису. При этом реализация программного материала русского языка предусматривает обеспечение межпредметных связей с учебными предметами «Социально-бытовая ориентировка», «Трудовое обучение», «Математика», другими учебными предметами.

Важное значение имеет речевая направленность обучения. В процессе обучения осуществляется количественное накопление, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, и качественное развитие: уточнение значения слова, многозначности слова, синонимического ряда. Ведущим принципом отбора содержания обучения является опора на текст как предмет обучения и продукт речевой деятельности. Изучение языковых тем осуществляется на текстовом материале, связанном с жизнью (работа, семья, быт). В число необходимых жизненно важных умений входят навыки владения популярными жанрами письменной речи. В процессе формирования у учащихся необходимых умений по составлению деловых бумаг следует актуализировать основные признаки модели речевой ситуации, делать упор на речевые штампы и клише.

Учащиеся закрепляют знания по лексике, грамматике и правописанию, фонетике и пунктуации. Основными видами письменных работ учащихся являются: тренировочные упражнения, диктанты (выборочные, комментированные, зрительные, предупредительные, объяснительные); письмо по памяти, грамматический разбор; работа с заготовленными клише деловых бумаг.

Рекомендуемые виды учебной деятельности (устной и письменной): составление плана текста, схем слов и предложений, набора опорных слов для обобщения и систематизации изученного материала (под руководством учителя); анализ текста.

Написание творческих работ носит обучающий характер: изложение, текст-описание, повествование, рассуждение; написание отзыва о фильме, книге.

6. Основные требования к результатам учебной деятельности заключаются в том, что учащиеся:

имеют представление о (об):

функции русского языка как государственного и как средства общения;

основных единицах языка (слово, предложение, текст);

нормах русского литературного языка;

умеют:

использовать в речевой деятельности правила этикета;

составлять тексты разных типов;

пользоваться словарями;

применять грамматические нормы в официальных деловых бумагах на основе образцов;

оформлять пунктуационно предложения на письме.

ГЛАВА 2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

XI класс

Язык и речь (4 часа)

Русский язык и его значение в жизни человека. Русский язык как один из государственных языков Республики Беларусь.

Речь как способ общения. Сведения о стилях речи (разговорный, художественный и деловой).

Основные формы речи – монолог, диалог. Сферы использования. Речевые роли и их значение.

Жанры деловой речи. Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями, повлиять, убедить.

Деловое письмо с соблюдением этикетных правил. Фразы-клише деловой устной и письменной речи. Составление заявлений с использованием фраз-клише.

Текст (10 часов)

Текст. Тема, заголовок, основная мысль текста. Выделение опорных слов из текста. Составление плана текста.

Составление сообщений по предложенному плану и самостоятельно (записка, объявление, письмо, поздравление, просьба). Деформированный текст (поздравительной открытки, объявления, записки) с использованием на выбор слов для справок.

Тексты различных инструкций, полезных советов из справочной литературы по ведению домашнего хозяйства, по уходу за одеждой, обувью, по уходу за больным.

Деловая лексика (чтение деловых писем различного вида). Типовые тексты, трафаретные письма. Реквизиты делового письма. Правила расположения на листе текстового материала (клише).

Устный разбор и письменное заполнение готовых стандартных текстов: анкет, рекомендательных писем, различных бланков. Составление деловых писем в соответствии с заданной жизненной ситуацией (запрос, просьба, подтверждение, сообщение). Составление письменного плана действия из простых предложений для выполнения инструкций.

Предложение (7 часов)

Виды предложений по цели высказывания и интонации. Подбор из готового текста, составление и запись предложений по разной цели высказывания. Знаки препинания в конце предложения.

Простое предложение. Однородные члены предложения. Знаки препинания между однородными членами предложения. Составление простых предложений в заданной речевой ситуации (объявление, расписка, приглашение, поздравление). Составление словосочетаний и предложений, наиболее часто встречающихся в деловом письме (просьба об оказании материальной помощи, о выдаче дубликата документа об образовании, о расторжении договора).

Сложное предложение. Знаки препинания между частями сложного предложения.

Обращение. Правила правописания имен собственных. Знаки препинания при обращении. Вежливые слова. Правописание вежливых слов. Культура общения. Фактор адресата: выбор этикетных фраз, лексический состав текста и его объем.

Слово (9 часов)

Слово и его значение. Лексическое значение слова. Правила работы с толковым словарем.

Толкование смысла образных выражений. Пользование фразеологическим словарем.

Прямое и переносное значение слова. Антонимы и синонимы в деловой речи. Образование синонимов при помощи частей слов. Пользование словарем антонимов при составлении различных деловых писем.

Состав слова. Словообразование. Однокоренные (родственные) слова. Части слова: корень, приставка, суффикс, окончание. Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов. Образование форм слова при помощи окончаний. Образование прилагательных от существительных, от глагола; существительных, глагола от прилагательных. Правописание приставок на з/с (без-/бес-, раз-/рас-, из-/ис-, воз-/вос-). Написание двойных согласных на стыке приставки и корня. Правописание букв и/ы после ц.

Сложные слова. Образование сложных слов с соединительными гласными и без них. Сложносокращенные слова (аббревиатуры) – значение, цель сокращений и аббревиатур. Правописание сложносокращенных слов и аббревиатур. Практическое использование аббревиатур в деловом письме. Бланки деловых бумаг с аббревиатурами. Письменные упражнения на расшифровку аббревиатур для их понимания и запоминания.

Правила правописания (3 часа)

Повторение и закрепление полученных знаний о правилах написания букв гласных и согласных звуков в корне слова. Применение правил проверки написания букв гласных и согласных звуков в корне слова, написания мягкого и твердого знаков.

Орфографический словарь, его назначение: правильное написание слова, правильное ударение в слове. Упражнения в работе со словарем.

Повторение и обобщение изученного (2 часа)

Диалоги при посещении различных учреждений, при найме на работу. Устные высказывания благодарности, фразы при прощании, приветствии и другие фразы. Телефонные диалоги.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ XI КЛАССА

Учащиеся имеют представления о (об):

- роли русского языка в Республике Беларусь;
- значимости владения культурой речи;
- назначении словарей;
- жанрах деловой речи;
- основных признаках текста;
- однородных членах предложения;
- постановке запятых при однородных членах предложения;
- обращении;
- антонимах и синонимах в деловой речи;
- составе слова и образовании слов;
- употреблении слов в соответствии с их лексическим значением;
- единообразном написании ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных в середине и в конце слова;
- правописании приставок на з/с (без-/бес-, раз-/рас-, из-/ис-, воз-/вос-);
- написании двойных согласных на стыке приставки и корня;
- правописании букв и/ы после ц.

Учащиеся умеют:

- различать устную и письменную, монологическую и диалогическую речь;
- различать типы текстов;
- делить текст на смысловые части, составлять план текста;
- пользоваться различными словарями: орфографическим, толковым, фразеологическим, синонимов, антонимов;
- заменять повторяющиеся в тексте слова синонимами;
- выделять опорные слова;
- составлять текст-описание и текст-повествование по наблюдениям, картине, впечатлениям;
- составлять устно элементарные тексты-рассуждения;
- составлять простые и сложные предложения;
- оформлять на письме предложения с однородными членами, обращением;
- определять прямое и переносное значение слова;
- находить в тексте и подбирать к словам синонимы, антонимы;
- находить сложные слова, сложносокращенные слова (аббревиатуры).

Учащиеся знают и применяют:

- предложения различных видов по цели высказывания, интонации в устной и письменной речи;
- предложения с однородными членами, обращением в устной и письменной речи;
- изученные правила написания слов.

Учащиеся умеют использовать в творческой работе:

- слова в переносном значении при составлении предложений;
- готовый или коллективно составленный план при изложении текста;
- образные слова и выражения;
- уместные слова, предложения для дополнения недостающей части текста.

Учащиеся владеют социокультурными умениями:
вести телефонный разговор-диалог со службами экстренной помощи;
соблюдать социальную дистанцию общения;
вести диалоги при посещении различного рода учреждений;
применять на практике различные виды речевой деятельности: сообщать, спрашивать, объяснять, делиться чувствами и мыслями, убеждать;
соблюдать этикетные правила делового письма;
составлять план действий для выполнения заданий;
составлять деловые письма в соответствии с заданной жизненной ситуацией (по образцу);
составлять, записывать предложения с обращениями (к ровесникам, знакомым, близким, родным, старшему по возрасту, чиновникам);
заполнять бланки деловых бумаг (анкета, автобиография).

ХII класс

Части речи (2 часа)

Общая характеристика частей речи: имя существительное, имя прилагательное, местоимение, глагол, имя числительное, наречие, предлог, союз. Части речи, их смысловые, морфологические, синтаксические признаки. Основные правила правописания.

Имя существительное (6 часов)

Имя существительное, его роль в речи. Значения имен существительных. Словообразовательный анализ. Грамматические категории имени существительного. Падежные формы имен существительных для выражения разных смысловых отношений. Несклоняемые существительные.

Имена существительные собственные и нарицательные. Склонение фамилий, имен, отчеств.

Правописание безударных падежных окончаний имен существительных в текстах, используемых в различных жизненных ситуациях (письмо, приглашение, объяснительная записка, инструкция, рецепт, должностные обязанности).

Имя прилагательное (6 часов)

Имя прилагательное, его роль в речи. Грамматические категории имени прилагательного. Согласование имен прилагательных с именем существительным, указывающих на качество, стоимость товаров; подбор признаков предметов, описание погодных явлений, интерьера квартиры и другие описания.

Склонение имен прилагательных. Падежные окончания имен прилагательных. Распознавание имен прилагательных в тексте и использование их в речи для обозначения признаков, свойств предметов или явлений. Выделение синонимов и антонимов. Фразеологические обороты. Замена словосочетания прилагательным, фразеологическим оборотом.

Местоимение (3 часа)

Личные местоимения. Роль личных местоимений в речи. Лицо и число местоимений. Правописание личных местоимений. Раздельное написание местоимений с предлогами.

Предупреждение возможных ошибок в использовании местоимений в устной и письменной речи. Выделение местоимения в тексте, замена существительного местоимением.

Составление отзыва о фильме, книге с употреблением местоимений.

Предлог (2 часа)

Значение предлогов в речи. Предлоги как средство связи слов в предложении. Реализация значения предлога в контексте.

Предлоги, предложные сочетания, стандартные выражения. Правильное использование предлогов с именами существительными.

Правописание предлогов с существительными, прилагательными, местоимениями. Правописание предложных словосочетаний, наиболее часто применяемых в деловом тексте. Предлоги и предложные сочетания с именами существительными в дательном и родительном падежах.

Союз (2 часа)

Значение союзов в речи. Союзы как средство связи слов в предложении. Сложное предложение с союзами а, но, и, который, когда, что, чтобы, потому что. Правописание союзных предложений.

Нахождение в текстах простых и сложных предложений, союзов в них. Составление простых и сложных предложений с помощью союзов в речевой ситуации, связанной с повседневной жизнью.

Глагол (6 часов)

Роль глаголов в речи. Неопределенная форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. Составление плана действий при оформлении подписки на газеты и журналы на почте, при отправлении бандероли и посылки.

Правописание -тся, -ться в глаголах. Составление по опорным словам правил личной гигиены, ухода за больным, памятки по сборам в поездку.

Правописание не с глаголами. Составление правил пожарной безопасности при пользовании электробытовыми приборами, правил безопасного поведения на улице с употреблением частицы не.

Повелительная форма глагола. Составление предложений с употреблением глаголов повелительного наклонения и вежливых слов для выражения просьбы, побуждения, совета.

Этикетные требования к деловым текстам. Текстобразующая роль глаголов в тексте делового письма. Этикетный ритуал в письменных сообщениях: приглашениях, поздравлениях, сообщениях, требованиях, обещаниях, соболезнованиях.

Имя числительное (3 часа)

Имя числительное. Числительные количественные и порядковые. Различение имен числительных с другими частями речи.

Правильное прочтение и письменное заполнение деловых бумаг, бланков деловых бумаг, в которых встречаются числительные (расписка, копия свидетельства о рождении, доверенность, почтовый перевод, обязательство, договор с работодателем, страховые случаи, заявление о возмещении вреда). Замена числа на его словесное выражение в различных падежах.

Сочетания числительных с существительными для выражения точного и приблизительного времени суток с обозначением по часам, выражением точного и приблизительного количества чего-нибудь. Обозначение календарных дат, возраста, трудового стажа и других автобиографических данных с употреблением числительных (листок учета кадров, автобиография и другие документы).

Склонение числительных. Правописание падежных окончаний имен собственных, существительных и числительных в трафаретном письме. Бланк как одна из разновидностей трафаретного письма (договоры, почтовые отправления, заявления). Заполнение запрашиваемых сведений в бланках с использованием числительных.

Наречие (3 часа)

Наречие. Наречия времени, места, способа действия. Употребление наречий, обладающих образностью, выразительностью в выражении действий и состояний. Связь наречия с глаголом. Правописание наречий. Употребление наречий в тексте.

Обогащение словаря малознакомыми и незнакомыми наречиями и устойчивыми сочетаниями. Работа над пониманием и уточнением значения наречий. Восстановление деформированных текстов с использованием наречий.

Повторение и обобщение изученного (2 часа)

Части речи и их признаки. Определение грамматических характеристик слов – разных частей речи. Соблюдение грамматических норм при заполнении бланков и составлении текста официальных деловых писем и бумаг (автобиография, объяснительная записка, служебная записка).

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ XII КЛАССА

Учащиеся имеют представления о (об):

важности умения вести разные по целям и формам деловые переговоры;
основных признаках частей речи, их синтаксических функциях;
формообразовании разных частей речи;
падежных формах существительных;
правописании глаголов на -тся, -ться;
изменении глаголов по лицам;
спряжении глаголов;
временных формах глагола;
функциональных значениях местоимений;
раздельном написании местоимений с предлогами;
количественных и порядковых числительных;
наречии как части речи;
правописании суффиксов наречий.

Учащиеся умеют:

различать части речи;
реализовывать лексические и грамматические связи глагола с управляемым словом;
выделять местоимения в тексте, определять их лицо и число;
различать предлоги и приставки;
употреблять глаголы в повелительной форме;
находить в тексте числительные, записывать числа словами;
различать значения основных разрядов имен числительных;
правильно сочетать имена числительные с именами существительными;
находить наречия в тексте.

Учащиеся знают и применяют:

слова разных частей речи в предложении, тексте;
грамматические категории частей речи;
согласование имен прилагательных с именами существительными;
способы проверки написания безударных окончаний имен прилагательных, личных окончаний глаголов настоящего и будущего времени;
правильное прочтение и написание числа в тексте;
наиболее распространенные наречия в речи.

Учащиеся умеют использовать в творческой работе:

слова разных частей речи в разгадывании ребусов, кроссвордов, сканвордов;
словосочетания для описания погоды, интерьера, внешнего вида предмета, места нахождения объекта;
фразеологические обороты при редактировании текста, в изложении;
местоимение для замены существительного;
глаголы повелительного наклонения, вежливые слова в выражении просьбы, совета, пожелания;
опорные слова для составления памятки (правил личной гигиены, ухода за больным, покупки в магазине);

словесное выражение при замене числа (в различных падежах);

словесное обозначение календарных дат, автобиографических данных.

Учащиеся владеют социокультурными умениями:

заполнять почтовые бланки различного вида;

составлять диалоги при посещении магазина, рынка, почты, обращении в службу быта и других действиях;

составлять правила безопасного поведения в быту и в окружающей действительности;

заполнять письменно деловые бумаги, в которых встречаются числительные (расписка, копия свидетельства о рождении, доверенность, почтовый перевод и другие деловые бумаги);

соблюдать психологические законы делового общения.