

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
городского округа Заречный
«Средняя общеобразовательная школа. №6»

РАССМОТРЕНА
на заседании МО
протокол № ____
от _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНА
Зам. директора по УВР
_____(Черняева Е.В.)

УТВЕРЖДЕНА
приказ № ____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по элективному курсу « Русское правописание: орфография и пунктуация»
среднего общего образования
с 10 по 11 класс
на 2015 – 2017 учебный год

Составил(а) Петрова Ольга Владимировна,
учитель первой квалификационной категории

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА

Учащиеся должны знать:

- функции языка; основные сведения о лингвистике как науке, роли старославянского языка в развитии русского языка, формах существования русского национального языка, литературном языке и его признаках;
- системное устройство языка, взаимосвязь его уровней и единиц;
- понятие языковой нормы, ее функций, современные тенденции в развитии норм русского литературного языка;
- компоненты речевой ситуации, основные условия эффективности речевого общения;
- основные аспекты культуры речи; требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебно-научной, обиходно-бытовой, социально-культурной и деловой сферах общения;

Учащиеся должны уметь:

- раскрывать роль русского языка в межкультурном общении;
- по стилям речи: определять стилевую принадлежность текста по его языковым особенностям;
- обнаруживать в тексте образные средства языка; разграничивать лексическое и грамматическое значение слова; устанавливать стилевые различия между синонимами; выделять контекстуальные антонимы;
- разграничивать паронимы;
- производить все виды разборов: фонетический, морфемный и словообразовательный, морфологический, синтаксический, стилистический;
- по морфемике и словообразованию: выделять морфемы в слове; подбирать однокоренные слова;
- находить производящую основу; определять способы словообразования;
- по морфологии: различать части речи по совокупности признаков;
- по синтаксису: уметь определять синтаксические связи и отношения; разграничивать сочинительные и подчинительные связи в словосочетании, предложении и тексте;
- различать изученные виды простых и сложных предложений; составлять разные виды простых и сложных предложений; составлять предложения с чужой речью; производить синтаксический разбор простых и сложных предложений;
- по связной речи: указывать признаки текста; определять тему, основную мысль, озаглавливать текст;
- выделять микротемы, составлять план; определять тип речи, стиль, жанр;
- выявлять стилевые признаки текста;
- разграничивать сложное синтаксическое целое и абзац;

- заменять сложные предложения простыми осложненными, стилистически обоснованно использовать бессоюзные, сложносочиненные и сложноподчиненные предложения или синонимичные простые осложненные предложения;
- содержательно и стилистически оправданно использовать различные способы передачи чужой речи, различные способы цитирования;
- составлять устные и письменные высказывания типа описания, повествования и рассуждения в разных стилях;
- по орфографии: находить изученные орфограммы в словах и между словами; правильно писать слова с изученными орфограммами;
- обосновывать выбор написания; находить и исправлять орфографические ошибки; классифицировать орфограммы по типам и видам;
- правильно писать изученные в 5–9-м классах слова с непроверяемыми орфограммами.

аудирование и чтение

- использовать основные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях.

говорение и письмо

- создавать устные и письменные, монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной, социально-культурной и деловой сферах общения;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.
- развитие интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;
- увеличения словарного запаса; расширения круга используемых языковых и речевых средств;
- совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;
- совершенствования коммуникативных способностей; развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству;
- самообразования и активного участия в производственной, культурной и общественной жизни государства.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

10 КЛАСС

Особенности письменного общения

Речевое общение как взаимодействие между людьми посредством языка.

Возникновение и развитие письма как средства общения.

Орфография

Орфография как система правил правописания

Орфография и пунктуация как разделы русского правописания.

Орфографическое правило как разновидность учебно-научного текста. Разделы русской орфографии и обобщающее правило для каждого из них.

Правописание морфем

Система правил, связанных с правописанием морфем. Принцип единообразного написания морфем

— ведущий принцип русского правописания (морфематический).

Правописание корней.

Правописание приставок.

Правописание суффиксов.

Правописание окончаний.

Правописание согласных на стыке морфем.

Взаимосвязь значения, морфемного строения и написания слова. Орфографический анализ морфемно-словообразовательных моделей слов.

Правописание ь после шипящих в словах разных частей речи.

Прием поморфемной записи слов и его практическая значимость.

Слитные, дефисные и раздельные написания

Система правил данного раздела правописания. Роль смыслового и грамматического анализа слова при выборе правильного написания.

Орфограммы, связанные с различением на письме служебного слова и морфемы.

Образование и написание сложных слов.

Употребление дефиса при написании знаменательных и служебных частей речи.

Написание строчных и прописных букв

Роль смыслового и грамматического анализа при выборе строчной или прописной буквы.

11 КЛАСС

Речевой этикет в письменном общении

Речевой этикет как правила речевого общения.

Речевой этикет в частной и деловой переписке, в том числе при виртуальном общении.

Пунктуация

Пунктуация как система правил расстановки знаков препинания

Принципы русской пунктуации.

Основные функции пунктуационных знаков.

Разделы русской пунктуации.

Знаки препинания в конце предложения

Знаки препинания внутри простого предложения

Знаки препинания между членами предложения.

Знаки препинания между однородными членами предложения.

Знаки препинания в предложениях с обособленными членами.

Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения.

Пунктуационное выделение междометий, утвердительных, отрицательных, вопросительно-восклицательных слов.

Знаки препинания между частями сложного предложения

Виды сложных предложений.

Знаки препинания между частями сложносочинённого предложения.

Употребление знаков препинания между частями сложноподчинённого предложения.

Употребление знаков препинания между частями бессоюзного сложного предложения.

Выбор знаков препинания внутри сложной синтаксической конструкции.

Знаки препинания при передаче чужой речи

Знаки препинания при прямой и косвенной речи.

Оформление на письме прямой речи и диалога.

Разные способы оформления на письме цитат.

Знаки препинания в связном тексте

Связный текст как синтаксическая единица.

Роль контекста в выборе пунктуационного знака.

Авторские знаки препинания.

Абзац как пунктуационный знак.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО УЧЕБНОМУ КУРСУ

№	Тема	
		10 КЛАСС
1	Особенности письменного общения	1 ЧАС
		ОРФОГРАФИЯ
		34 ЧАСА
2	Орфография как система правил правописания	
3	Правописание морфем	
4	Слитные, дефисные и раздельные написания	
5	Написание строчных и прописных букв	
6	Итоговое контрольное тестирование по курсу «Русское правописание: орфография и пунктуация».	
		11 КЛАСС
1	Речевой этикет в письменном общении	1 ЧАС
		ПУНКТУАЦИЯ
		34 ЧАСА
2	Пунктуация как система правил расстановки знаков препинания	
3	Знаки препинания в конце предложения	
4	Знаки препинания внутри простого предложения	
5	Знаки препинания между частями сложного предложения	
6.	Знаки препинания при передаче чужой речи	
7.	Знаки препинания в связном тексте	