

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МБОУ СОШ с. Октябрьское

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом

протокол №1 от 22.08.2024г

УТВЕРЖДЕНО

директор Аксенов В.Н.

приказ №123 от 22.08.2024г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Элективного курса

«Русское правописание. Орфография»

для 10 «а» класса

Программа разработана
Новинкиной Н.В.

Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса составлена на основе требований к результатам освоения ФОП СОО, представленных в ФГОС СОО, а также федеральной рабочей программы воспитания, с учётом Концепции преподавания русского языка и литературы в российской федерации (утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2016 г. № 637-р) и подлежит непосредственному применению при реализации обязательной части ФОП СОО.

Общая характеристика элективного курса

Данный курс способствует активному развитию функциональной грамотности, то есть способности извлекать, понимать, передавать, эффективно использовать полученную разными способами текстовую информацию, а также связно, полно, последовательно, логично, выразительно излагать мысли в соответствии с коммуникативной задачей и нормативными требованиями к речевому высказыванию.

Цели и задачи изучения элективного курса

Основная цель: повышение грамотности обучающихся, развитие культуры письменной речи.

Задачи:

- систематизировать и обобщить знания обучающихся в области правописания; повысить функциональную грамотность обучающихся;
- формировать умение ориентироваться в орфографии и пунктуации, учитывая их системность, логику, существующую взаимосвязь между различными элементами;
- формировать и развивать навыки грамотного и свободного владения устной и письменной речью;
- развивать лингвистическую интуицию;
- развивать культуру письма, умения работать со справочной литературой, пользоваться необходимой информацией Интернет-ресурсов;
- способствовать профессиональному самоопределению обучающихся.

Место элективного курса в учебном плане

На изучение элективного курса в 10 классе в учебном плане отводится 34 часа (1 час в неделю)

Содержание программы

Особенности письменного общения

Речевое общение как взаимодействие между людьми посредством языка. Единство двух сторон общения – передача и восприятие смысла речи. Виды речевой деятельности: говорение (передача смысла с помощью речевых сигналов в устной форме) – слушание (восприятие речевых сигналов, принятых на слух); письмо (передача смысла с помощью графических знаков) – чтение (смысловая расшифровка графических знаков). Формы речевого общения: устные и письменные.

Особенности письменной речи: использование средств письма для передачи мысли (букв, знаков препинания, дефиса, пробела); ориентация на зрительное восприятие текста. Формы письменных высказываний и их признаки: письма, записки, деловые бумаги, рецензии, статьи, конспекты, планы, рефераты и т.п.

Возникновение и развитие письма как средства общения.

Орфография

Орфография как система правил правописания

Русское правописание. Орфография и пунктуация как разделы русского правописания. Некоторые сведения из истории русской орфографии.

Роль орфографии в письменном общении людей, ее возможности для более точной передачи смысла речи.

Орфографическое правило как разновидность учебно-научного текста. Различные способы передачи содержащейся в правиле информации: связный текст, план, тезисы, схема, таблица, алгоритм.

Разделы русской орфографии и обобщающее правило для каждого из них: 1) правописание морфем («пиши морфему единообразно»); 2) слитные, дефисные и раздельные написания («пиши слова отдельно друг от друга, а части слов - слитно, реже – через дефис»); 3) употребление прописных и строчных букв («пиши с прописной буквы имена собственные, с малой – нарицательные»); 4) перенос слова («переноси слова по слогам»).

Правописание морфем

Правописание корней

Система правил, регулирующих написание гласных и согласных корня. Роль смыслового анализа при подборе однокоренного проверочного слова.

Правописание гласных корня: безударные проверяемые и непроверяемые; Е и Э в заимствованных словах.

Правила, нарушающие единообразие написания корня (Ы и И в корне после приставок): понятие о фонетическом принципе написания.

Группы корней с чередованием гласных: 1) –кас-//-кос-, -лаг -//-лож-, -бир- //-бер- и др. 2) –раст- //-рос-, -скак -//соч-, 3) -гар- //-гор-, -твар- // -твор-, -клан- //-клон-, 4) корни с полногласными и неполногласными сочетаниями оло // ла, оро // ра, ере // ре, ело // ле.

Обозначение на письме согласных корня: звонких и глухих, непроизносимых, удвоенных. Чередование согласных в корне и связанные с этим орфографические трудности (доска – дощатый,, очки – очечник).

Правописание иноязычных словообразовательных элементов (лог, фил, гео, фон и т.п.)

Правописание приставок

Деление приставок на группы, соотносимые с разными принципами написания: 1) признаки на З – С – фонетический принцип; 2) все остальные приставки (русские и иноязычные по происхождению) – морфологический принцип написания. Роль смыслового анализа при различении приставок ПРЕ- и ПРИ-.

Правописание суффиксов

Система правил, связанных с написанием суффиксов в словах разных частей речи. Роль морфемно-словообразовательного анализа при выборе правильного написания суффиксов. Типичные суффиксы имен существительных и их написание: -АРЬ-, -ТЕЛЬ-, -НИК-, -ИЗН(а)-, -ЕСТЬ-(ОСТЬ), -ЕНИ(е) и др. Различение суффиксов –ЧИК- и –ЩИК- со значением лица. Суффиксы –ЕК- и –ИК-, -ИЦ- в именах существительных со значением уменьшительности.

Типичные суффиксы прилагательных и их написание: -ОВАТ- (-ЕВАТ-), -ЕВИТ-, -ЛИВ-, -ЧИВ-, -ЧАТ_, -ИСТ-, -ОНЬК- др.

Различение на письме суффиксов –ИВ- и –ЕВ-; -К- и –СК- в именах прилагательных. Особенности образования сравнительной и превосходной степени прилагательных и наречий и написание суффиксов в этих формах слов.

Типичные суффиксы глагола и их написание: -И-, -Е-, -А-, -КА-, -ВА- -ИРОВА-, -ИЧА-, -АНУ- и др. Различение на письме глагольных суффиксов –ОВА- (-ЕВА-) и –ЫВА- (-ИВА- _). Написание суффикса –Е- или –И- в глаголах с приставкой ОБЕЗ- /ОБЕС-; ТСЯ и ТЬСЯ в глаголах.

Образование причастий с помощью специальных суффиксов. Выбор суффикса причастия настоящего времени в зависимости от спряжения глагола. Сохранение на письме глагольного суффикса при образовании причастий прошедшего времени .

Правописание Н и НН в полных и кратких формах причастий, а также в прилагательных, образованных от существительных или глаголов.

Правописание окончаний

Система правил, регулирующих правописание окончаний слов разных частей речи.

Различение окончаний -Е и -И в именах существительных. Правописание личных окончаний глаголов. Правописание падежных окончаний прилагательных и причастий.

Орфографические правила, требующие различения морфем, в составе которых находится орфограмма: О и Е после шипящих и Ц в корне, суффиксе и окончании; правописание Ы и И после Ц; употребление разделительных Ъ и Ь.

Правописание согласных на стыке морфем; написание сочетаний ЧН, ЩН, НЧ, НЩ, РЧ, РЩ, ЧК, НН внутри отдельной морфемы или на стыке морфем; употребление Ь для обозначения мягкости согласного внутри морфемы и 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.

Этимологическая справка как прием объяснения написания морфем.

Использование орфографических, морфемных и словообразовательных словарей для объяснения правильного написания слов.

Слитные, дефисные и раздельные написания

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

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

Грамматико-семантический анализ при выборе слитного и раздельного написания НЕ с разными частями речи. Различение приставки НИ и слова НИ.

Грамматико-орфографические отличия приставки и предлога. Слитное, дефисное и раздельное написания приставок в наречиях.

Особенности написания производных предлогов. Смысловые, грамматические и орфографические отличия союзов ЧТОБЫ, ТАКЖЕ, ТОЖЕ, ПОТОМУ, ПОЭТОМУ, ОТТОГО, ЗАТО, ПОСКОЛЬКУ и т. д. от созвучных сочетаний слов.

Образование и написание сложных слов. Смысловые и грамматические отличия сложных прилагательных, образованных слиянием, и созвучных словосочетаний.

Употребление дефиса при написании занимательных и служебных частей речи.

Работа со словарем «Строчная или прописная?»

Написание строчных и прописных букв

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

Планируемые результаты освоения элективного курса

Личностные результаты

- формирование уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации, являющемуся основой российской идентичности и главным фактором национального самоопределения;
- воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации.
- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества
 - нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
 - принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;
 - готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

Метапредметные результаты

1.Регулятивные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
- оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;
- выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;
- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

2. Познавательные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;
- критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;
- использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках;
- находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития;
- выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия;
- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения;
- менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности.

3. Коммуникативные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;
- при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.);
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;
- распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

Предметные результаты

В результате изучения элективного курса на уровне среднего общего образования:

Выпускник на базовом уровне научится:

- использовать языковые средства адекватно цели общения и речевой ситуации;

- использовать знания о формах русского языка (литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, арг) при создании текстов;
- создавать устные и письменные высказывания, монологические и диалогические тексты определенной функционально-смысловой принадлежности (описание, повествование, рассуждение) и определенных жанров (тезисы, конспекты, выступления, лекции, отчеты, сообщения, аннотации, рефераты, доклады, сочинения);
- выстраивать композицию текста, используя знания о его структурных элементах;
- подбирать и использовать языковые средства в зависимости от типа текста и выбранного профиля обучения;
- правильно использовать лексические и грамматические средства связи предложений при построении текста;
- создавать устные и письменные тексты разных жанров в соответствии с функционально-стилевой принадлежностью текста;
- сознательно использовать изобразительно-выразительные средства языка при создании текста в соответствии с выбранным профилем обучения;
- использовать при работе с текстом разные виды чтения (поисковое, просмотровое, ознакомительное, изучающее, реферативное) и аудирования (с полным пониманием текста, с пониманием основного содержания, с выборочным извлечением информации);
- анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации, определять его тему, проблему и основную мысль;
- извлекать необходимую информацию из различных источников и переводить ее в текстовый формат;
- преобразовывать текст в другие виды передачи информации;
- выбирать тему, определять цель и подбирать материал для публичного выступления;
- соблюдать культуру публичной речи;
- соблюдать в речевой практике основные орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка;
- оценивать собственную и чужую речь с позиции соответствия языковым нормам;
- использовать основные нормативные словари и справочники для оценки устных и письменных высказываний с точки зрения соответствия языковым нормам.

Выпускник на базовом уровне получит возможность научиться:

- *распознавать уровни и единицы языка в предъявленном тексте и видеть взаимосвязь между ними;*
- *анализировать при оценке собственной и чужой речи языковые средства, использованные в тексте, с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;*
- *комментировать авторские высказывания на различные темы (в том числе о богатстве и выразительности русского языка);*
- *отличать язык художественной литературы от других разновидностей современного русского языка;*
- *использовать синонимические ресурсы русского языка для более точного выражения мысли и усиления выразительности речи;*
- *иметь представление об историческом развитии русского языка и истории русского языкознания;*
- *выражать согласие или несогласие с мнением собеседника в соответствии с правилами ведения диалогической речи;*
- *дифференцировать главную и второстепенную информацию, известную и неизвестную информацию в прослушанном тексте;*
- *проводить самостоятельный поиск текстовой и нетекстовой информации, отбирать и анализировать полученную информацию;*
- *сохранять стилевое единство при создании текста заданного функционального стиля;*

- владеть умениями информационно перерабатывать прочитанные и прослушанные тексты и представлять их в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов;
- создавать отзывы и рецензии на предложенный текст;
- соблюдать культуру чтения, говорения, аудирования и письма;
- соблюдать культуру научного и делового общения в устной и письменной форме, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- соблюдать нормы речевого поведения в разговорной речи, а также в учебно-научной и официально-деловой сферах общения;
- осуществлять речевой самоконтроль;
- совершенствовать орфографические и пунктуационные умения и навыки на основе знаний о нормах русского литературного языка;
- использовать основные нормативные словари и справочники для расширения словарного запаса и спектра используемых языковых средств;
- оценивать эстетическую сторону речевого высказывания при анализе текстов (в том числе художественной литературы).

Тематическое планирование

№ п /п	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	Особенности письменного общения Орфография	2
2	Орфография как система правил правописания Правописание морфем	2
3	Правописание корней	4
4	Правописание приставок	3
5	Правописание суффиксов	7
6	Правописание окончаний	4
7	Слитные, дефисные и раздельные написания	10
8	Написания строчных и прописных и букв	1
9	Итоговая работа по орфографии	1
	Итого:	34

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	№ урока в теме	Тема	Дата пров.	Дата факт.
		Особенности письменного общения (2)		
1	1	Речевое общение. Виды речевой деятельности		
2	2	Особенности письменной речи		
		Орфография		
		Орфография как система правил правописания (2)		
3	1	Русское правописание. Орфография и пунктуация как разделы русского правописания		
4	2	Разделы русской орфографии и обобщающее правило для каждого из них		

Правописание морфем				
Правописание корней (4)				
5	1	Правописание корней. Система правил, регулирующих написание гласных и согласных корней.		
6	2	Правила, нарушающие единообразие написания корня; фонетический принцип написания.		
7	3	Группы корней с чередованием гласных		
8	4	Обозначение на письме согласных корня. Чередования согласных в корне.		
Правописание приставок (3)				
9	1	Фонетический и морфологический принципы написания приставок		
10	2	Фонетический и морфологический принципы написания приставок		
11	3	Тестирование по теме «Правописание приставок»		
Правописание суффиксов (7)				
12	1	Система правил, связанных с написанием суффиксов в словах разных частей речи.		
13	2	Типичные суффиксы имен существительных и их написание		
14	3	Типичные суффиксы имен прилагательных и их написание		
15	4	Типичные суффиксы глагола и их написание		
16	5	Образование причастий с помощью специальных суффиксов		
17	6	Правописание Н и НН в разных частях речи		
18	7	Тестирование по теме «Правописание суффиксов глаголов и причастий»		
Правописание окончаний (4)				
19	1	Система правил, регулирующих правописание окончаний слов разных частей речи.		
20	2	Орфографические правила, требующие различения морфем, в составе которых находится орфограмма		
21	3	Употребление разделительных Ъ и Ь.		
22	4	Взаимосвязь значения, морфемного строения и написания слова.		
Слитные, дефисные и раздельные написания (10)				
23	1	Система правил, регулирующих слитное, раздельное и дефисное написания слов.		
24	2	Слитное, дефисное и раздельное написания приставок в наречиях.		
25	3	Тестирование по теме «Слитное, раздельное и дефисное написания наречий».		
26	4	Особенности написания производных предлогов.		
27	5	Отличие союзов ЧТОБЫ, ТАКЖЕ, ТОЖЕ, ПОТОМУ, ПОЭТОМУ. ОТТОГО от созвучных сочетаний слов.		
28	6	Образование и написание сложных слов		
29	7	Образование и написание сложных слов		
30	8	Смысловые и грамматические отличия сложных прилагательных и созвучных ССЧ.		
31	9	Употребление дефиса при написании		

		знаменательных и служебных частей речи.		
32	10	Тестирование по теме «Правописание сложных слов»		
		Написание строчных и прописных букв (1)		
33	1	Роль смыслового и грамматического анализа при выборе строчной или прописной буквы		
34	1	Итоговая работа по орфографии (1) (тестирование)		