

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 20»

**Принято к утверждению**  
на педагогическом совете  
МАОУ «СОШ № 20»  
Протокол № 1 от 31.08.2021

**Утверждено**  
Директором МАОУ «СОШ № 20»  
Приказ № 145 от 31.08.2021

Рабочая программа элективного курса

**«Русское правописание: орфография и пунктуация»**

**(10-11 класс)**

**Учитель:** Кавлюгина Анна Константиновна

г. Череповец, 2023.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа разработана в соответствии с основными нормативными документами и инструктивно-методическими материалами:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

2) Программой по русскому языку для общеобразовательных учреждений. 5-11 классы: основной курс, элективные курсы, (автор-составитель С.И.Львова). – 3-е издание,

3) Программой элективного (факультативного) курса для 10—11 классов;

Настоящая рабочая программа составлена на основе Авторской программы элективного курса по русскому языку «Русское правописание: орфография и пунктуация» для учащихся 10 -11 классов С.И.Львова.

Основная цель данного курса состоит в повышении грамотности учащихся, в развитии культуры письменной речи. Свободное владение орфографией и пунктуацией предполагает не только знание правил и способность пользоваться ими, но и умение применять их, учитывая речевую ситуацию и необходимость как можно точнее передать смысл высказывания, используя при этом возможности письма. Именно поэтому программа уделяет особое внимание характеристике речевого общения в целом, особенностям письменного общения, а также специфическим элементам речевого этикета, используемым в письменной речи.

Особенностью данной системы обучения является опора на языковое чутье учащихся, целенаправленное развитие лингвистической интуиции. В связи с этим основными направлениями в работе становятся, во-первых, усиленное внимание к семантической стороне анализируемого явления (слова, предложения), что обеспечивает безошибочное применение того или иного правила без искажения смысла высказывания. Во-вторых, опора на этимологический анализ при обучении орфографии, который держится на языковом чутье и удовлетворяет естественную, неистребимую потребность каждого человека разгадать тайну рождения слова, понять его истоки. Эта «этимологическая рефлексия» (Г. О. Винокур) становится надежным помощником в процессе формирования системы правописных умений и навыков. И наконец, важнейшим направлением в обучении становится систематизация и обобщение знаний в области правописания и формирование умения ориентироваться в орфографии и пунктуации, учитывая их системность, логику, существующую взаимосвязь между различными элементами (принципы написания, правила, группы и варианты орфограмм, пунктограмм и т. п.).

Программа дает представление о том, как нужно распределить материал по темам, какую последовательность изучения правил избрать, чтобы в результате обучения у старшеклассников укрепилась уверенность в целесообразности системы русского правописания, в его мотивированности, логичности (несмотря на некоторые нарушения общих орфографических и пунктуационных закономерностей).

На этой базе формируется умение ориентироваться в многообразных явлениях письма, правильно выбирать из десятков правил именно то, что соответствует данной орфограмме и пунктограмме. Такое умение значительно облегчает задачу усвоения самих правил, так как заставляет в разных орфографических (пунктуационных) фактах видеть общие и отличительные свойства, вооружает системой обобщающих правил, которые поглощают несколько частных, заставляют глубже осмыслить полученные ранее сведения из разных областей лингвистики и умело пользоваться этой информацией при выборе правильного написания.

Для того чтобы полностью воплотить идею систематизации знаний и совершенствования на этой основе соответствующих умений, предлагается изолированное изучение каждой части русского правописания: орфография — 10-й класс, пунктуация — 11-й класс. Такой подход, разумеется, не исключает, а напротив, предусматривает попутное повторение важных

пунктуационных правил при рассмотрении орфографической системы, а в процессе обучения пунктуации — совершенствование орфографических умений.

Для достижения основных целей курса необходимо пользоваться наиболее эффективными приемами, которые помогают реализовать указанные направления в обучении. Это прежде всего работа с обобщающими схемами и таблицами по орфографии и пунктуации; семантический анализ высказывания и поиск адекватных языковых средств для выражения смысла средствами письма; работа с разнообразными лингвистическими словарями (в том числе и этимологическим, который в краткой и лаконичной форме дает информацию не только о происхождении слова, но и объясняет, мотивирует его написание). Кроме того, значительными обучающими возможностями обладает такой прием, как орфографический анализ структурно-семантических схем слова или морфемно-словообразовательных моделей. Такой анализ развивает языковую догадку, способность предвидеть орфографические затруднения, вызванные морфемной особенностью того словообразовательного образца, которому соответствует данное слово и десятки других слов этой группы.

Чтобы добиться хороших результатов, необходимо также иметь в виду, что успешность обучения орфографии во многом зависит от общего уровня речевого развития старшеклассника и прежде всего от владения видами речевой деятельности: осмысленным и точным пониманием чужого высказывания (аудирование, чтение); свободным и правильным выражением собственных мыслей в устной и письменной речи (говорение, письмо) с учетом разных ситуаций общения и в соответствии с нормами литературного языка. Русское правописание может быть освоено в процессе совершенствования, обогащения всего строя речи старшеклассника, в результате овладения всеми видами речевой деятельности в их единстве и взаимосвязи.

Коммуникативно-деятельностный подход к совершенствованию правописных умений и навыков способствует активному развитию грамотности в широком смысле этого слова — функциональной грамотности, то есть способности извлекать, понимать, передавать, эффективно использовать полученную разными способами текстовую информацию (в том числе и представленную в виде правила правописания), а также связно, полно, последовательно, логично, выразительно излагать мысли в соответствии с определенной коммуникативной задачей и нормативными требованиями к речевому высказыванию (в том числе и правописными).

## Содержание курса

### 10 класс (34 ч)

#### **Особенности письменного общения (2 ч)**

Речевое общение как взаимодействие между людьми посредством языка.

Возникновение и развитие письма как средства общения.

#### **Орфография (32 ч)**

##### **Орфография как система правил правописания (2 ч)**

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 (18 ч)**

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 (10 ч)**

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 (2 ч)**

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

## **11 класс (34 часа)**

### **Речевой этикет в письменном общении (2 ч)**

Речевой этикет как правила речевого общения.

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

### **Пунктуация (32 ч)**

#### **Пунктуация как система правил расстановки знаков препинания (3 ч)**

Принципы русской пунктуации.

Основные функции пунктуационных знаков.

Разделы русской пунктуации.

#### **Знаки препинания в конце предложения (1 ч)**

#### **Знаки препинания внутри простого предложения (13 ч)**

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 (8 ч)**

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 (3 ч)**

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 (4 ч)**

Связный текст как синтаксическая единица.

Роль контекста в выборе пунктуационного знака.

Авторские знаки препинания.

Абзац как пунктуационный знак.

## Календарно-тематическое планирование (10 класс)

№	Дата	Тема занятия
1.		Речевое общение как взаимодействие между людьми посредством языка.
2.		Возникновение и развитие письма как средства общения.
3.		Орфография и пунктуация как разделы русского правописания.
4.		Разделы русской орфографии. Орфографическое правило.
5.		Морфематический принцип русского правописания. Использование словарей для объяснения правильного написания слов.
6.		Правописание гласных в корне: безударные проверяемые и непроверяемые гласные
7.		Группы корней с чередованием.
8.		Обозначение на письме согласных корня: звонких и глухих, непроизносимых, удвоенных.
9.		Правописание иноязычных словообразовательных элементов.
10.		Правописание приставок.
11.		Правописание суффиксов имен существительных.
12.		Правописание суффиксов имен прилагательных.
13.		Особенности образования сравнительной степени и превосходной степени прилагательных и наречий и написание суффиксов в этих формах слов.
14.		Правописание суффиксов глаголов.
15.		Образование причастий с помощью специальных суффиксов.
16.		Правописание <b>н</b> и <b>нн</b> в полных и кратких формах причастий и прилагательных.
17.		Правописание <b>н</b> и <b>нн</b> в полных и кратких формах причастий и прилагательных.
18.		Правописание окончаний существительных, прилагательных и причастий.
19.		Правописание личных окончаний глаголов.
20.		Орфографические правила, требующие различия морфем
21.		Взаимосвязь значения, морфемного строения и написания слова. Орфографический анализ морфемно-словообразовательных моделей слов.
22.		Правописание <b>ь</b> после шипящих в словах разных частей речи.
23.		Грамматико-семантический анализ при выборе слитного и раздельного написания <b>не</b> с разными частями речи.
24.		Различение приставки <b>ни-</b> и слова <b>ни</b> (частицы, союза).
25.		Различение приставки <b>ни-</b> и слова <b>ни</b> (частицы, союза).
26.		Слитное, дефисное и раздельное написания приставок в наречиях. Происхождение некоторых наречий.
27.		Слитное, дефисное и раздельное написания приставок в наречиях. Происхождение некоторых наречий.
28.		Особенности написания производных предлогов, союзов и омонимичных им форм.
29.		Особенности написания производных предлогов, союзов и омонимичных им форм.
30.		Образование и написание сложных слов
31.		Смысловые и грамматические отличия сложных прилагательных, образованных слиянием, и созвучных словосочетаний.
32.		Употребление дефиса при написании знаменательных и служебных частей речи.
33.		Роль смыслового и грамматического анализа при выборе строчной или прописной буквы.
34.		Итоговое занятие. Тест по орфографии.

## Календарно-тематическое планирование (11 класс)

№	Дата	Тема занятия
1.		Речевой этикет как правила речевого общения.
2.		Речевой этикет в частной и деловой переписке, в том числе при виртуальном общении.
3.		Принципы русской пунктуации.
4.		Основные функции пунктуационных знаков.
5.		Разделы русской пунктуации.
6.		Знаки препинания в конце предложения.
7.		Знаки препинания между членами предложения. Правила постановки тире.
8.		Знаки препинания между однородными членами предложения.
9.		Знаки препинания между однородными членами предложения.
10.		Однородные и неоднородные определения, их различие.
11.		Обособление определений.
12.		Обособление приложений.
13.		Обособление обстоятельств.
14.		Обособление дополнений.
15.		Обособление уточняющих, поясняющих и присоединительных членов предложения.
16.		Знаки препинания в предложениях с сравнительным оборотом.
17.		Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения.
18.		Интонационные и пунктуационные особенности предложений с обращениями.
19.		Пунктуационное выделение междометий, утвердительных, отрицательных, вопросительно-восклицательных слов.
20.		Виды сложных предложений.
21.		Знаки препинания между частями сложносочинённого предложения.
22.		Знаки препинания между частями сложносочинённого предложения.
23.		Употребление знаков препинания между частями сложноподчинённого предложения.
24.		Употребление знаков препинания между частями сложноподчинённого предложения.
25.		Употребление знаков препинания между частями бессоюзного сложного предложения.
26.		Выбор знаков препинания внутри сложной синтаксической конструкции.
27.		Знаки препинания при сочетании союзов.
28.		Знаки препинания при прямой и косвенной речи.
29.		Оформление на письме прямой речи и диалога.
30.		Разные способы оформления на письме цитат.
31.		Связный текст как синтаксическая единица.
32.		Роль контекста в выборе пунктуационного знака.
33.		Авторские знаки препинания. Абзац как пунктуационный знак.
34.		Зачетная проверочная работа