

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСПЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Рассмотрено:
На заседании ШМО ГЦ
 Гнилицкая Е.П.
Протокол № 1 от 28.08.2020г

Согласовано:
Ответственный
за УМР
 Шibaева О.А.



**Рабочая программа учебного курса
«РУССКОЕ ПРАВОПИСАНИЕ: ОРФОГРАФИЯ И ПУНКТУАЦИЯ»
10 класс, III уровень
на 2020 - 2021 учебный год**

Разработана: Гнилицкой Еленой Петровной,
учителем русского языка и литературы
высшей квалификационной катег с

Успенка, 2020

Пояснительная записка

Рабочая программа составлена на основе основной образовательной программы среднего общего образования (СОО) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Успенская средняя общеобразовательная школа» с учётом: Программы по русскому языку для общеобразовательных учреждений. 5-11 классы. Основной курс. Элективные курсы /Автор-составитель С.И.Львова М.: «Мнемозина», 2009. Количество часов для изучения учебного материала приведено в соответствии с продолжительностью учебного года и программным материалом для учащихся 10 -11 класса - 68 часов.

Основная цель курса - повышение грамотности учащихся, развитие культуры письменной речи. Особенностью изучения материала в рамках курса является опора **на** языковое чутье учащихся, целенаправленное развитие их лингвистической интуиции.

Задачи курса: *усилить внимание к семантической стороне анализируемого явления* (слова, предложения), что обеспечивает безошибочное применение того или иного правила без искажения смысла высказывания; *систематизировать и обобщить знания в области*).

Межпредметные связи в учебном процессе обеспечивают лучшее понимание школьниками изучаемого материала и более высокий уровень владения навыками по русскому языку. Развитие речи, его содержание и формы определяются органичным сближением курса русского языка с литературой, систематическим обращением к текстам изучаемых в старших классах произведений, выходом на изобразительно – выразительные средства, чем обеспечивается более глубокое проникновение в его идейно – образное, эстетическое, нравственное содержание.

В учебном плане МБОУ «Успенская СОШ» на изучение данного курса в 10 классе отведено 35 часов в год (1 час в неделю). Данная программа полностью соответствует авторской.

Планируемые результаты реализации курса: совершенствование, обогащение всего строя речи старшеклассника, в результате овладения всеми видами речевой деятельности в их единстве и взаимосвязи; активное развитие функциональной грамотности.

Общая характеристика учебной деятельности.

Применяемые технологии:

- В.В.Фирсов «Уровневая дифференциация обучения на основе обязательных результатов»;
- С.И.Заир-Бек «Технология развития критического мышления посредством чтения и письма»;
- И.Б.Первин, В.К.Дьяченко «Технология групповых и коллективных способов обучения».

Формы обучения: Мини – лекции; диалоги и беседы; практические работы; урок объяснения нового материала, комбинированный урок, повторительно-обобщающий урок, урок- исследование, урок-семинар, урок-практикум, урок развития речи, урок анализа письменных (творческих) работ учащихся, урок-проект.

Методы обучения, используемые в различных сочетаниях:

объяснительно-иллюстративный, сочетающий словесные методы (рассказ, объяснение, работа с литературными источниками) с иллюстрацией различных по содержанию источников (справочники, картины, схемы и др.); частично-поисковый, основанный на использовании жизненного и познавательного опыта учащихся (конкретным проявлением этого метода является беседа, которая в зависимости от дидактических целей урока может быть проверочной, эвристической, повторительно – обобщающей); исследовательский метод как один из ведущих способов организации поисковой деятельности обучающихся в учебной работе, привития им умений и навыков самостоятельной работы; обобщающая беседа по изученному материалу; различные виды разбора (фонетический, лексический, словообразовательный, морфологический, синтаксический, лингвистический, лексико-фразеологический, речеведческий); виды работ, связанные с анализом текста, с его переработкой; наблюдение за речью окружающих, сбор соответствующего речевого материала с последующим его использованием по заданию учителя; изложения на основе текстов типа описания, рассуждения; письмо под диктовку; комментирование орфограмм и пунктограмм.

Средства обучения: учебники, учебные пособия, дидактические материалы, книги-первоисточники, тестовый материал, средства наглядности, видеоматериалы, технические средства обучения.

Виды деятельности учащихся на уроке: оценивание устных и письменных высказываний/текстов с точки зрения языкового оформления, уместности, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; анализ языковых единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; информационная переработка устного и письменного текста; создание текстов разных функционально-смысловых типов, стилей и жанров; создание устных высказываний различных типов и жанров с учётом основных орфоэпических, лексических, грамматических норм современного русского литературного языка, применяемых в практике речевого общения; работа с различными информационными источниками: учебно-научными текстами, справочной литературой, средствами массовой информации (в том числе представленных в электронном виде).

Формы контроля: текущий - практические работы; итоговый - проектные работы.

Критерии оценивания по курсу: удовлетворенность учеников; сформированность деятельности; самостоятельность; активность; заинтересованность; результаты выполнения практических, лабораторных, проектных работ.

Формы организации образовательного процесса, чередование урочной и внеурочной деятельности в рамках реализации ООП определяет ОО. При нештатных ситуациях (карантин, пандемия, ограничительные меры) ОО оставляет за собой право реализации рабочих программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Перечень и содержание разделов данного курса

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.

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.

Календарно – тематическое планирование

№ п/п	Раздел, тема урока	Количество во часов	Дата проведения урока	
			по плану	по факту
I	Особенности письменного общения	1ч.		
1	Речевое общение как взаимодействие между людьми посредством языка. Речевая ситуация	1	02.09	
II	Орфография и правописание. Орфография как система правил правописания, разделы русского правописания	2ч.		
2	Орфографическое правило как разновидность учебно-научного текста	1	09.09	
3	Разделы русской орфографии и обобщающее правило для каждого из них	1	16.09	
III	Правописание морфем	19ч.		
4	Принцип единообразного написания морфем - ведущий принцип русского правописания (морфематический)	1	23.09	
5	Правописание гласных корня	1	30.09	
6	Правописание гласных в корне: безударные проверяемые и непроверяемые гласные	1	07.10	
7	Группы корней с чередованием	1	14.10	
8	О/Ё/Е после шипящих	1	21.10	
9	Правописание согласных корня	1	11.11	
10	Обозначение на письме согласных корня: звонких и глухих, непроизносимых, удвоенных	1	18.11	
11	Ы и И в корне после приставок. Понятие о фонетическом принципе орфографии	1	25.11	
12	Правописание суффиксов имен существительных	1	02.12	
13	Правописание сложных имен существительных	1	09.12	
14 15	Правописание суффиксов имен прилагательных	2	16.12 23.12	
16	Особенности образования сравнительной степени и превосходной степени прилагательных и наречий и написание суффиксов в этих формах слов	1	13.01	
17	Смысловые и грамматические отличия сложных прилагательных, образованных слиянием, и созвучных словосочетаний	1	20.01	
18	Правописание окончаний	1	27.01	

19	Правописание согласных на стыке морфем	1	03.02	
20	Орфографический анализ морфемно-словообразовательных моделей слов	1	10.02	
21	Правописание ь после шипящих в словах разных частей речи	1	17.02	
22	Прием поморфемной записи слов и его практическая значимость	1	24.02	
IV	Слитные, дефисные и раздельные написания	10ч.		
23	Система правил данного раздела правописания	2	03.03	
24			10.03	
25	Роль смыслового и грамматического анализа слова при выборе правильного написания	2	17.03	
26			07.04	
27	Орфограммы, связанные с различением на письме служебного слова и морфемы	2	14.04	
28			21.04	
29	Образование и написание сложных слов	2	28.04	
30			28.04	
31	Употребление дефиса при написании знаменательных и служебных частей речи	2	05.05	
32			05.05	
V	Написание строчных и прописных букв	3ч.		
33	Речевой этикет как правило речевого поведения	1	12.05	
34	Особенности речевого этикета	1	19.05	
35	Обобщение по курсу	1	26.05	
	Итого	35		

Требования к уровню подготовки обучающихся

Учащиеся должны знать/ понимать:

- особенности речевого этикета в письменном общении;
- разделы русской пунктуации;
- Знаки препинания в связном тексте.

Учащиеся, применяя полученные знания, должны уметь:

- владеть видами речевой деятельности;
- создавать высказывания на лингвистическую тему в устной и письменной форме;
- извлекать, понимать, передавать, использовать текстовую информацию.
- передавать содержание прослушанного и прочитанного текста в виде плана, тезисов, конспектов, аннотаций, сообщений, докладов, рефератов; уместно использовать цитирование;
- анализировать текст с точки зрения содержания, структуры, стиливых особенностей и использования изобразительно-выразительных средств языка.

Использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- развития интеллектуальных и творческих способностей; самореализации;
- свободного и правильного выражения собственных мыслей в устной и письменной речи.
- совершенствования коммуникативных способностей, развития готовности к сотрудничеству;
- самообразования, активного участия в производственной, культурной и общественной жизни государства.

Список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе

Основная литература:

1. Программы по русскому языку для общеобразовательных учреждений. 5-11 классы. Основной курс. Элективные курсы /Автор-составитель С.И.Львова М.: «Мнемозина», 2009.

Дополнительная:

1. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык. Грамматика. Текст. Стили речи. Учебник для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. М., «Просвещение», 2009.
2. Русский язык: учебник для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. Рекомендован Министерством образования и науки Российской Федерации. Авторы: В. Ф. Греков, С. Е. Крючков, Л. А. Чешко. В переработке учебника принимали участие Н. А. Николина и Г. А. Богданова. М.: Просвещение, 2008.
3. С. Ю. Михайлова, Н. Е. Михайлова. Русский язык. Тетрадь- тренажёр. 11 класс. - М.: «Просвещение», 2011
4. Н.Г. Ткаченко. Тесты по грамматике русского языка в 2-х частях. М.: «Айрис Пресс», 2013
5. Н. С. Валгина . Актуальные проблемы современной русской пунктуации. М.: Высшая школа, 2004 .
6. Н. Н. Соловьева .Как пишется правильно? Нормы орфографии и пунктуации русского литературного языка. М.: Оникс, Мир и Образование, 2010 .
7. Л. Б. Селезнева. Русская пунктуация. Алгоритмизированные схемы, тесты, упражнения. М.: Флинта, Наука, 2007 .
8. А. М. Земский, С. Е. Крючков, М. В. Светлаев. Русский язык. В 2 частях. Часть 2. Синтаксис. Санкт-Петербург, ДРОФА, 2008 .
9. Н. Н. Низаметдинова. Современная русская пунктуация. Санкт-Петербург, Флинта, Наука, 2011.
10. М. Б. Елисеева, Е. Г. Ковалевская. Универсальный справочник по орфографии и пунктуации со словарями и тестами. М.: Паритет, 2011.

Список литературы, рекомендованной для учащихся

1. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык. Грамматика. Текст. Стили речи. Учебник для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. М., «Просвещение», 2009.
2. Русский язык: учебник для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. Рекомендован Министерством образования и науки Российской Федерации. Авторы: В. Ф. Греков, С. Е. Крючков, Л. А. Чешко. В переработке учебника принимали участие Н. А. Николина и Г. А. Богданова. М.: Просвещение, 2008.
3. С. Ю. Михайлова, Н. Е. Михайлова. Русский язык. Тетрадь- тренажёр. 11 класс. - М.: «Просвещение»,

4.

Список цифровых образовательных ресурсов, Интернет-ресурсов

1. Основные правила грамматики русского языка (http://www.ipmce.su/~lib/osn_prav.html).
2. Сайт «Урок. Русский язык для школьников и преподавателей» (<http://urok.hut.ru/>).
3. Культура письменной речи (<http://www.gramma.ru/>).
4. «Словесник» (<http://slovesnik-oka.narod.ru>).
5. «Виртуальная школа» (<http://vschool.km.ru/>).
6. «Тесты по русскому языку» (<http://likbez.spb.ru/tests/>).
7. Тесты по пунктуации (<http://repetitor.lc.ru/onliiie/disp.asp?2>).
8. «Дистанционная поддержка учителей-словесников. Методика, опыт, новые исследования» (http://www.iro.yar.ru:8101/resource/distant/russian_language/index3.htm).

Лист корректировки

Название раздела, темы	Дата по плану	Причины корректировки	Что скорректировано	Дата по факту	Подпись заместителя директора по УВР