

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Георгиевская средняя общеобразовательная школа»
Алтайский край, Локтевский район

Согласовано:

Руководитель ШМО ГЦ
Зинченко Т.П.
Зинченко Т.П.
Протокол № 1 от
« 26 » 08 2019г.

Принято :

На заседании педагогического
совета протокол № 10
« 27 » 08 2019г.

Утверждаю:

Директор школы
Васильева М.
Васильева М.
Приказ № 10 от
« 28 » 08 2019г.



Рабочая программа учебного курса
«Русское правописание: орфография и пунктуация»
10 класс, среднее общее образование
на 2019-2020 учебный год

Рабочая программа составлена на основе программы
по русскому языку для общеобразовательных учреждений
5-11 классы: основной курс, элективные курсы
Автор: С.И.Львова– М: Мнемозина, 2009 г.

Разработана: Секретой Т.Н.
учителем русского языка и литературы

с. Георгиевка, 2019 год

1.Рабочая программа разработана на основе программы по русскому языку для общеобразовательных учреждений 5-11 классы: основной курс. Автор: С.И.Львова– М: Мнемозина, 2009 г., 169 стр.

2.Используемый учебно-методический комплект:

Программы по русскому языку для общеобразовательных учреждений 5-11 классы: основной курс, Автор: С.И.Львова– М: Мнемозина, 2009 г., 169 стр.

3.Место предмета в учебном плане:

Курс «Русское правописание: орфография и пунктуация » изучается на уровне среднего общего образования в качестве учебного курса в 10 классе.

Программа курса рассчитана на 35 часов , т.е 1 час в неделю.

4.Общая характеристика учебного предмета

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, а также специфическим элементам речевого этикета, использующимся в письменной речи.

Особенностью данной системы обучения является опора на языковое чутьё учащихся, целенаправленное развитие лингвистической интуиции. В связи с этим основными направлениями в работе становятся усиленное *внимание к семантической стороне анализируемого явления* (слова, предложения), что обеспечивает безошибочное применение того или иного правила без искажения смысла высказывания. Необходима *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. 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. д.).

На этой базе формируется умение ориентироваться в многообразных явлениях письма, правильно выбирать из десятков правил именно то, что соответствует данной орфограмме и пунктограмме. 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 не исключает, а предусматривает попутное повторение важных пунктуационных правил при рассмотрении орфографической системы, а в процессе обучения пунктуации – совершенствование орфографических умений.

Коммуникативно -деятельностный подход к совершенствованию правописных умений и навыков способствует активному развитию грамотности – *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 определённой коммуникативной задачей и нормативными требованиями к речевому высказыванию (в том числе и правописными).

5.Формы организации учебного процесса:

индивидуально-групповые, фронтальные, классные и внеклассные.

6. Ведущий вид деятельности: практико-ориентированный.

Формы и способы проверки знаний:

- обобщающая беседа по изученному материалу;
- индивидуальный устный опрос;
- фронтальный опрос;
- опрос с помощью перфокарт;
- выборочная проверка упражнения;
- взаимопроверка;
- самоконтроль (по словарям, справочным пособиям);
- различные виды разбора (фонетический, лексический, словообразовательный, морфологический, синтаксический, лингвистический);
- виды работ, связанные с анализом текста, с его переработкой (целенаправленные выписки, составление плана);
- составление учащимися авторского текста в различных жанрах (подготовка устных сообщений, написание творческих работ);
- наблюдение за речью окружающих, сбор соответствующего речевого материала с последующим его использованием по заданию учителя;
- изложения на основе текстов типа описания, рассуждения;
- написание сочинений;
- письмо под диктовку;
- комментирование орфограмм и пунктограмм.

7. Планируемые результаты реализации программы:

100% успеваемость. Осознание школьниками роли родного языка в развитии интеллектуальных и творческих способностей личности; развитие речевой культуры, увеличение словарного запаса; расширение круга используемых грамматических средств.

8. Содержание курса

Особенности письменного общения

Речевое общение как взаимодействие между людьми и 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: письменные и устные.

Речевая ситуация и языковой анализ речевого высказывания:

от смысла- -----к средствам -----в устной речи
его выражения
в письменной речи

Особенности письменной речи: использование средств письма для передачи мысли (букв, знаков препинания, дефиса, пробела); ориентация на зрительное восприятие текста и невозможность учитывать немедленную реакцию адресата; возможность возвращения к написанному, совершенствования текста и т.д. Формы письменных высказываний и их признаки: письма, записки, деловые бумаги, рецензии, статьи, репортажи, сочинения (разные типы), конспекты, планы, рефераты и т.п.

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, её возможности для более точной передачи смысла речи.

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

Разделы русской орфографии и обобщающее правило для каждого из них: 1) правописание морфем («пиши морфему единообразно»); 2) слитные, дефисные и отдельные 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

Система правил, связанных с правописанием морфем. Принцип единообразного написания морфем – ведущий принцип русского написания (морфематический).

Правописание корней. Система правил, регулирующих написание гласных и согласных корней.

Роль смыслового анализа при подборе однокоренного проверочного слова.

Правописание гласных корней: 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*, *-тир* // *-тер*, *-стил* // *-стел* и др. (зависимость от глагольного суффикса *-а*); 2) *-раст* // *-рос*, *-скак* // *-скок* (зависимость от последующего согласного); 3) *-гар* // *-гор*, *-твар* // *-твор*, *-клан* // *-клон*, *-зар* // *-зор* (зависимость от ударения); 4) корни с полногласными и неполногласными сочетаниями *оло* // *ла*, *оро* // *ра*, *ере* // *ре*, *ело* // *ле*.

Обозначение на письме согласных корней: 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) приставки на *з/с*- фонетический принцип; 2) все остальные приставки (русские и иноязычные по происхождению) – морфологический принцип написания. Роль смыслового анализа слова при различении приставок *при*- и *пре*-.

Правописание суффиксов. Система правил, связанных с написанием суффиксов в словах разных частей речи. Роль морфемно – словообразовательного анализа слова при выборе правильного написания суффиксов.

Типичные суффиксы имен существительных и их написание: *-рь*-, *-тель*-, *-ник*-, *-изн(а)*-, *-еть*-(*-ость*-), *-ени(е)* и др. Различение суффиксов *-чик*- и *-щик*- со значением лица. Суффиксы *-ек*- и *-ик*-, *-ец*- и *-иц*- в именах существительных со значением уменьшительности.

Типичные суффиксы прилагательных и их написание: *-оват*-(*-еват*-), *-евит*-, *-лив*-, *-чив*-, *-чат*-, *-ист*-, *-оньк*-(*-еньк*) и 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* (*обезлесеть*-*обезлесить*); *-ться*- и *-тся* 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 (*посеять- посеявший- посеянный*).
Правописание *н* и *nn* 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 полных прилагательных и причастий.

Орфографические правила, требующие различения морфем, в составе которых находится орфограмма: *о* и *е* после шипящих и *ц* корне, суффиксе и окончании; правописание *ы* и *и* после *ц*: употребление разделительных *ь* и *ъ*.

Правописание согласных на стыке морфем (*матросский, петроградский*); написание сочетаний *чн, цн, нч, ниц, рч, рц, чк, nn* внутри отдельной морфемы и 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.

Прием поморфемной записи слов (*рас-чес-ыва-ющ-ий, не-за-пятн-а-нн-ый, масл-ян-ист-ого, о-цепл-ени-е*) и его практическая значимость.

Слитные, дефисные и отдельные 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. Грамматико - семантический анализ при выборе слитного и отдельного написания *не* с разными частями речи.

Различение приставки *ни-* и слова *ни* (частицы, союза).

Грамматико-орфографические отличия приставки и предлога. Слитное, дефисное и отдельное написание приставок в наречиях. Историческая справка о происхождении некоторых наречий.

Особенности написания производных предлогов. Смысловые, грамматические и орфографические отличия союзов *чтобы, также, тоже. Потому, оттого, отчего, зато, поскольку* и др. от созвучных сочетаний слов.

Образование и написание сложных слов(имена существительные, прилагательные, наречия).

Смысловые и грамматические отличия сложных прилагательных, образованных слиянием, и созвучных словосочетаний (*многообещающий – много обещающий*).

Употребление дефиса при написании знаменательных и служебных частей речи.

Работа со словарем «Слитно или отдельно?»

Написание строчных и прописных букв

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

Работа со словарем «Строчная или прописная?»

9. Структура изучаемого предмета

№	Наименование раздела	Авторская программа	Рабочая программа
1	Особенности письменного общения	1ч	1ч
2	Орфография как система правил правописания	2ч	2ч
3	Правописания морфем	20ч	20ч
4	Слитные, дефисные и раздельные написания	10ч	10ч
5	Написание строчных и прописных букв	2ч	2ч
	ИТОГО:	35ч	35ч

10. Календарно-тематическое планирование

№п/п	Наименование раздела, тема урока	Всего часов	Дата	
			По плану	Факт
	1. Особенности письменного общения	1ч		
1.1	Речевое общение как взаимодействие между людьми посредством языка.	1ч		
	Итого	1 час		
	2. Орфография как система правил правописания	2ч		
2.1.	Русское правописание.	1ч		
2.2	Разделы русской орфографии	1ч		
	Итого	2 часа		
	3. Правописание морфем	20ч		
3.1	Система правил, связанных с правописанием морфем.	1ч		
3.2	Правописание корней.	1ч		
3.3	Правописание гласных корня	1ч		
3.4	Правила, нарушающие единообразие написания корня	1ч		
3.5	Группа корней с чередованием гласных	1ч		
3.6	Обозначение на письме согласных корня	1ч		
3.7	Правописание иноязычных словообразовательных	1ч		

	элементов			
3.8	Правописание приставок. Деление приставок на группы	1ч		
3.9	Правописание суффиксов. Система правил, связанных с написанием суффиксов	1ч		
3.10	Типичные суффиксы имен существительных и их написание	1ч		
3.11	Типичные суффиксы прилагательных и их написание	1ч		
3.12	Типичные суффиксы глагола и их написание	1ч		
3.13	Образование причастий с помощью специальных суффиксов	1ч		
3.14	Система правил, регулирующих правописание окончаний слов разных частей речи	1ч		
3.15	Правописание личных окончаний глаголов	1ч		
3.16	Орфографические правила, требующие различения морфем	1ч		
3.17	Правописание согласных на стыке морфем	1ч		
3.18	Правописание ь после шипящих в словах разных частей речи	1ч		
3.19	Этимологическая справка как прием объяснения написания морфем	1ч		
3.20	Использование орфографических, морфемных и словообразовательных словарей для объяснения правильного написания слов	1ч		
	Итого	20часов		
	4.Слитное , дефисное и раздельное написания	10 часов		
4.1	Система правил данного раздела правописания	1ч		
4.2	Грамматико-семантический анализ при выборе слитного и раздельного написания <i>не</i> с разными частями речи	1ч		
4.3	Различение приставки <i>ни-</i>	1ч		

	и слова <i>ни</i>			
4.4	Слитное, дефисное и раздельное написание приставок в наречиях.	1ч		
4.5	Особенности написания производных предлогов	1ч		
4.6	Смысловые, грамматические и орфографические отличия союзов от созвучных сочетаний слов	1ч		
4.7	Образование и написание сложных слов	1ч		
4.8	Смысловые и грамматические отличия сложных прилагательных, образованных слиянием, и созвучных словосочетаний	1ч		
4.9	Употребление дефиса при написании знаменательных и служебных частей речи	1ч		
4.10	Работа со словарем «Слитно или раздельно?»	1ч		
	Итого	10 часов		
	5.Написание строчных и прописных букв	2 часа		
.5.1	Роль смыслового и грамматического анализа при выборе строчной или прописной буквы	1ч		
5.2	Работа со словарем «Строчная или прописная?»	1ч		
	Итого	2 часа		
	Всего за год	35		

11. Требования к уровню освоения материала:

- различать виды орфограмм и использовать на письме данные правила;
- находить орфограммы на основе звуко - буквенного, морфемного анализа слова;
- анализировать свои ошибки в диктантах, в творческих работах (классифицировать, группировать их).
- пользоваться словарями (толковыми, фразеологическими, этимологическими, словарями синонимов, антонимов, паронимов, устаревших слов, иностранных слов);
- находить и объяснять написания, которые определяются лексическим значением слова;
- различать морфемы в слове и их значение;
- объяснять в отдельных случаях этимологию слова и исторически обусловленное переосмысление структуры слова;
- пользоваться школьными словарями (морфемным, орфографическим, словообразовательным, этимологическим).
- характеризовать слово как часть речи (производить морфологический разбор);
- определять роль слов, принадлежащих к изменяемым частям речи;

- употреблять слова разных частей речи в соответствии с разными типами и стилями речи в качестве языковых средств;
- склонять или спрягать слова, принадлежащие к изменяемым частям речи;
- пользоваться словами разных частей речи для связи предложений и абзацев текста.
- производить комплексный анализ текста;

12.Список литературы для педагога:

- 1.Иванова В.Ф. Трудные вопросы орфографии. – М., 1982.
- 2.Львова С.И. Комплект наглядных пособий по орфографии и пунктуации. – М., 2000.
- 3.Разумовская М.М. Методика обучения орфографии. – М., 2000.

для учащихся:

- 1.Львова С.И. Словообразование – занимательно о серьезном: Практические задания для учащихся 8-11 классов. – М., 2006.
- 2.Панов М.В. Занимательная орфография. – М., 2000.
- 3.Розенталь Д.Э. Русский язык: Сборник упражнений для школьников старших классов и поступающих в вузы. – М., 2003.

Словари:

- 1.Баранов М.Т. Школьный орфографический словарь русского языка. – М., 2005.
- 2.Букчина Б.З., Калакуцкая Л.П. Слитно или отдельно?. – М., 2001.
- 3.Розенталь Д.Э. Прописная или строчная?. – М., 2000.
- 4.Энциклопедический словарь юного филолога (языкознание)/ Сост. В.Панов. – М., 1985.

Корректировка календарно-тематического планирования

По рабочей программе		Корректировка		
Дата урока	Тема урока	Дата	Причина коррекции	Способ коррекции

