

Частное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат № 24 среднего общего образования
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

Утверждена приказом директора
школы – интерната № 24 ОАО «РЖД»
№107 от 31.08.2022 г.

**Рабочая программа факультатива
«Русское правописание: орфография и пунктуация»
для 10 класса**

на 2022-2023 учебный год.

Составитель:

Ковальчук Валентина Алексеевна,
учитель русского языка и литературы
высшая квалификационная категория

Тайшет, 2022

Пояснительная записка

Рабочая программа по русскому языку составлена на основе следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержден приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413.

3. Приказ «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413» от 31.12.2015г. № 1578.

4. Учебный план школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» на 2022-2023 учебный год.

5. Положение о рабочей программе школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» (приказ № 77 от 15.06.2016г.).

6. Авторская программа элективного курса по русскому языку С.И. Львовой «Русское правописание: орфография и пунктуация. 10-11 класс». – М., Мнемозина, 2009.

Количество часов по учебному плану: 34 ч. (1 ч. в неделю)

Планируемые результаты по итогам изучения курса

Личностные результаты:

- 1) воспитание чувства любви, уважительного отношения к русскому языку, слову;
- 2) использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных текстов (словари, энциклопедии, интернет-ресурсы и др.);
- 3) понимание душевного состояния персонажей текста, сопереживание им;

Метапредметные результаты:

- 1) уметь понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, формулировать несложные выводы, основываясь на материале текста-источника;
- 2) уметь работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;
- 3) уметь делить текст на смысловые части, составлять простой и сложный планы;
- 4) сравнивать объекты, о которых говорится в тексте, выделяя несколько существенных признаков;
- 5) представлять материал в виде таблицы или схемы.

Предметные результаты:

- В результате изучения курса учащиеся должны уметь:
- извлекать информацию из различных источников, свободно пользоваться справочной литературой, лингвистическими словарями;
 - осуществлять выбор и организацию языковых средств в соответствии с темой, целями, сферой и ситуацией общения;
 - соблюдать в практике речевого общения основные лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
 - соблюдать в практике письма основные правила орфографии и пунктуации;

- развивать речевую культуру, сохранять чистоту русского языка как явления культуры;
- расширять круг используемых грамматических средств, увеличивать словарный запас;
- развивать способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;
- использовать родной язык как средство получения знаний и продолжения образования;
- выполнять тестовые задания типа А минимум на 60-70%;
- выполнять тестовые задания типа Б минимум на 50 %;
- анализировать содержание текста, выделять его проблематику;
- определять тип и стиль речи предложенного текста;
- создавать собственное письменное высказывание в форме рассуждения.

Критерии оценки уровня усвоения программы

Освоение факультативного курса проверяется проведением проверочной работы по пройденному материалу.

Содержание разделов и тем учебного курса

Речевой этикет в письменном общении (2 ч.)

Речевое общение как взаимодействие между людьми посредством языка. Особенности устного общения и письменной речи.

Русская орфография (32 ч.)

Орфография как система правил правописания. Разделы русской орфографии. Правописание морфем. Правописание корней. Правописание гласных корней: безударные проверяемые и непроверяемые. Правописание корней с чередованием гласных. Правописание корней с полногласными и неполногласными сочетаниями. Правописание согласных корней. Правописание иноязычных словообразовательных элементов. Словари. Правописание приставок. Типичные суффиксы имён существительных, имён прилагательных, глаголов. Суффиксы причастий. Правописание окончаний. Правописание согласных на стыке морфем. Слитное и раздельное написание НЕ с разными частями речи. Различение приставки НИ- и слова НИ (частицы, союза). Слитное, дефисное и раздельное написание приставок в наречиях. Правописание производных предлогов. Правописание союзов. Образование и написание сложных слов. Употребление дефиса в словах разных частей речи. Выбор строчной или прописной буквы.

Заключительное занятие (1 ч.)

Выполнение итоговой проверочной работы.

Тематическое планирование

Раздел (тема)	Количество часов
Речевой этикет в письменном общении.	2
Русская орфография	31
Заключительное занятие	1
Итого	34

Календарно-тематическое планирование

№	Тема занятия	Кол-во часов	Календарные сроки	
			Дата по плану	Дата фактич.
1	Речевое общение как взаимодействие между людьми посредством языка.	1		
2	Особенности устного общения.	1		
3	Особенности письменной речи.	1		
4	Основные причины возникновения письменности.	1		
5	Орфография как система правил правописания.	1		
6	Орфография. Разделы русской орфографии.	1		
7	Правописание морфем. Принцип единообразного написания морфем.	1		
8	Правописание корней.	1		
9	Правописание гласных корня: безударные проверяемые и непроверяемые.	1		
10	Правописание корней с чередованием гласных.	1		
11	Правописание корней с полногласными и неполногласными сочетаниями.	1		
12	Правописание согласных корня.	1		
13	Правописание иноязычных словообразовательных элементов.	1		
14	Использование орфографического и словообразовательного словарей .	1		
15	Правописание приставок.	1		
16	Типичные суффиксы имён существительных.	1		
17	Типичные суффиксы имён прилагательных.	1		

18	Типичные суффиксы глаголов.	1		
19	Суффиксы причастий.	1		
20	Правописание окончаний.	1		
21	Орфографические правила, требующие различия морфем.	1		
22	Система орфограмм слитного, дефисного и раздельного написания.	1		
23	Орфограммы, связанные с различием на письме служебного слова и морфемы.	<u>1</u>		
24	Выбор слитного и раздельного написания НЕ с разными частями речи.	1		
25	Грамматико-орфографические отличия приставки и предлога.	1		
26	Слитное, дефисное и раздельное написание приставок в наречиях.	1		
27	Различение приставки НИ- и слова НИ (частицы, союза).	1		
28	Правописание согласных на стыке морфем	<u>1</u>		
29	Особенности написания производных предлогов.	<u>1</u>		
30	Смысловые, грамматические и орфографические отличия написания союзов от созвучных сочетаний.	<u>1</u>		
31	Образование и написание сложных слов.	<u>1</u>		
32	Употребление дефиса в словах разных частей речи.	1		
33	Роль смыслового и грамматического анализа при выборе строчной или прописной буквы.	1		
34	Словари, отражающие написание слов со строчной или прописной буквы.	1		

Лист корректировки рабочей программы

№ урока	Тема урока	Причина корректировки	Способ корректировки

Лист контроля реализации прохождения программы

Дата контроля	Период, за который осуществляется контроль	Уроков по программе	Дано фактически	Причина расхождений (при наличии)	Подпись учителя	Подпись заместителя директора