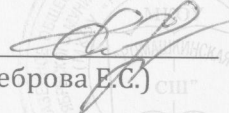


Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ромашкинская средняя школа» Октябрьского муниципального
района Волгоградской области

Утверждаю
Директор МКОУ
«Ромашкинская СШ»


(Реброва Е.С.)

Введена в действие приказом по школе
№ 2 от 2 сентября 2013 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
элективного курса по русскому языку
для 11 класса
Трудные вопросы пунктуации

Учитель русского языка и литературы
Малыхина Людмила Ивановна

2013-2014 учебный год

Пояснительная записка.

Программа элективного курса «Трудные вопросы пунктуации» составлена на основе «Программы факультативных и элективных курсов. 7- 11 классы. Русский язык» С.И.Львовой. Москва, издательский центр «Вентана-Граф», 2008 г. допущена Министерством образования и науки Российской Федерации и соответствует требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования по русскому языку.

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 умение пользоваться ими, но и способность учитывать речевую ситуацию и как можно точнее передавать смысл высказывания, используя при этом возможности письма. Именно поэтому программа уделяет особое внимание характеристике речевого общения в целом, особенности письменного общения, а также элементам речевого этикета, используемым в письменной речи.

Программа даёт 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. Коммуникативно – деятельностный подход к совершенствованию правописных умений и навыков способствует активному развитию грамотности в широком смысле этого слова – функциональной грамотности.

Цель программы:

Предложить старшеклассникам систематизированный по разделам пунктуации материал и тренировочные тестовые задания. 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 приёмами, которые помогают реализовать указанные направления в обучении. Это прежде всего работа с обобщающими схемами и таблицами по орфографии и пунктуации; работа с разнообразными лингвистическими словарями. 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.

Планируемые результаты: В результате изучения курса у учащихся должны быть сформированы **основные пунктуационные умения**

Коммуникативные учебные действия:

Уметь *анализировать и оценивать* письменное общение, а именно:

- взаимодействовать с партнером общения, понимать его мысли, чувства, анализировать свое речевое поведение;
- соблюдать нормы правильной речи (с точки зрения норм литературного языка); уметь с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли.

Умение *общаться, понимать, передавать, эффективно использовать полученную разными способами текстовую информацию (в том числе представленную в виде правила правописания).*

- уметь связно, последовательно, логично, выразительно излагать мысли в соответствии с определённой коммуникативной задачей и нормативными требованиями к речевому высказыванию.

Регулятивные учебные действия:

- уметь различать принципы русской пунктуации: грамматической, смысловой и интонационной.
- уметь выбирать знаки препинания с учётом особенностей высказывания и эмоциональной окрашенности.

Личностные учебные действия:

- уметь производить семантико – интонационный и грамматико – интонационный анализ предложений.

Способы оценки планируемых результатов:

При изучении данного курса используются элементы технологии *эвристического обучения* для активизации мыслительной деятельности обучающихся и формирования интереса и языкового чутья. Например, после изучения темы «Знаки препинания между частями сложного предложения» обучающимся предлагается по схемам уметь составлять модели сложносочиненных, сложноподчиненных и бессоюзных предложений.

Использование элементов технологии *проблемного обучения* позволяет освоить практическое использование полученных знаний. Так, при изучении темы «Знаки препинания внутри простого предложения», учащимся предлагается составлять по модели предложения с однородными и неоднородными определениями, обособленными определениями распространенными и нераспространенными, согласованными и не согласованными.

Критерии эффективности реализации программы:

- анкетирование обучающихся с целью исследования уровня удовлетворенности;
- результаты участия обучающихся в конференциях, конкурсах, олимпиадах;
- повышение общего уровня грамотности и языковой компетенции

В ходе создания речи закрепляются навыки работы со справочной литературой, умение осваивать и систематизировать нужный материал, правильно видеть тему речи, выстраивать композицию, подбирать вспомогательные приемы, работать над орфоэпией и нормами словоупотребления, соответствующе выглядеть и вести себя при выступлении, что ведет не просто к успешному освоению программы старшей ступени профильной школы, но предлагает перспективу благополучного осуществления дальнейших планов обучения в вузе.

Формы контроля: тестирование, зачёт.

Форма итоговой отчетности: «Текстоведческий анализ», редактирование, краткий анализ, устное произнесение подготовленной речи.

Характеристика ресурсов:

Методическое обеспечение программы:

Егораева Г.Т. ЕГЭ. Русский язык. Задачник. Сборник заданий и методические рекомендации. -М.: «Экзамен», 2015

Будникова Н.Н., Дмитриева Н.И., Холявина Т.Г. Поурочные разработки по русскому языку: 10-11 классы. -М.: ВАКО, 2010.

Гольцова Н.Г., Мищерина М.А. Русский язык. 10-11 классы: книга для учителя.- 5-е изд., испр.- М.:»Русское слово» 2009.

Организационные ресурсы:

Занятия проводятся 1 раз в неделю согласно расписанию. Курс рассчитан на 17 часов.

Тематическое планирование

Наименование темы	Всего	Лекции	Практика
Введение. Речевой этикет в письменном общении-(1ч)	1	1	-
Раздел 1 Пунктуация –(2 ч)	2	1	1
Раздел 2. Знаки препинания внутри простого предложения - 8 ч	8	3	5
Раздел 3. Знаки препинания между частями сложного предложения. – 4 ч	4	2	2
Раздел 4. Знаки препинания при передаче чужой речи – 2 ч	2	1	1
ИТОГО	17	8	9

Содержание обучения

Тема 1. Речевой этикет как правила речевого поведения. Речевой этикет в частной и деловой переписке.

Употребление этикетных форм в письменной речи. Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях.

Тема 2. Некоторые сведения из истории русской пунктуации. Основные назначение пунктуации- расчленять письменную речь для облегчения ее понимания.

Принцип русской пунктуации: грамматический, смысловой, интонационный.

Тема 3. Структура предложения и пунктуация. Смысл предложения, интонация и пунктуация. Основные функции пунктуационных знаков.

Разделы русской пунктуации: знаки препинания в конце предложения, знаки препинания внутри простого предложения, знаки препинания между частями сложного предложения, знаки препинания при передаче чужой речи.

Тема 4. Знаки препинания между членами предложения. Тире между подлежащим и сказуемым. Тире в неполном предложении.

Грамматические и интонационные особенности предложений с однородными членами. Однородные члены, соединенные повторяющимися и неповторяющимися союзами, двойными союзами.

Тема 5. Знаки препинания между однородными членами предложения.

Грамматические и интонационные особенности предложений с однородными членами

Интонационные и пунктуационные особенности предложений с обобщающими словами при однородных членах.

Тема 6. Однородные и неоднородные определения.

Различение однородных и неоднородных определений на основе семантико – грамматической и интонационной характеристики предложения.

Тема 7. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами.

Смысловые и интонационные особенности предложений с обособленными членами. Грамматико – пунктуационные отличия причастного и деепричастного оборотов.

Тема 8. Обособленные определения распространенные и нераспространенные, согласованные и несогласованные. Приложения.

Грамматико – пунктуационные отличия причастного и деепричастного оборотов.

Обособления приложений.

Тема 9. Обособление обстоятельств, выраженных деепричастием и деепричастным оборотом.

Смысловые и интонационные особенности предложений с обособленными обстоятельствами, выраженными именем существительным в косвенном падеже.

Тема 10. Выделение голосом при произношении и знаками препинания на письме уточняющих, поясняющих и присоединительных знаков препинания.

Смысловые и интонационные особенности предложений с уточняющими членами предложения.

Тема 11. Знаки препинания в предложениях со сравнительным оборотом. Сопоставительный анализ.

Случаи выделения и невыделения в письменной речи оборота со значением сравнения.

Тема 12. Знаки препинания между частями сложносочиненного предложения.

Интонационные и смысловые особенности сложносочиненных предложений.

Тема 13. Употребление знаков препинания между частями сложноподчиненного предложения.

Интонационные и смысловые особенности сложноподчиненных предложений.

Тема 14. Семантико- интонационный анализ как основа выбора знака препинания в бессоюзном сложном предложении

Интонационные и смысловые особенности бессоюзных сложных предложений.

Тема 15. Грамматико- интонационный анализ предложений, состоящих из трех и более частей.

Выбор знаков препинания внутри сложной синтаксической конструкции. Знаки препинания при сочетании союзов.

Тема 16. Прямая и косвенная речь

Оформление на письме прямой речи и диалога.

Тема 17. Разные способы оформления на письме цитат.

Пунктуационные особенности оформления цитат на письме.

Календарно-тематическое планирование по элективному курсу : «Трудные вопросы пунктуации» в 11 классе

(1 часа в неделю. Всего: 17 часов)

№ п/п	Наименование раздела, темы урока	Кол. часов	Дата
	Речевой этикет в письменном общении-(1ч)		
1	Речевой этикет как правила речевого поведения. Речевой этикет в частной и деловой переписке.	1	
	Пунктуация –(2 ч)		
2	Некоторые сведения из истории русской пунктуации. Основные назначение пунктуации- расчленять письменную речь для облегчения ее понимания.	1	
3	Структура предложения и пунктуация. Смысл предложения, интонация и пунктуация. Основные функции пунктуационных знаков.	1	
	Знаки препинания внутри простого предложения - 8 ч		
4	Знаки препинания между членами предложения. Тире между подлежащим и сказуемым. Тире в неполном предложении	1	
5	Знаки препинания между однородными членами предложения. Грамматические и интонационные особенности предложений с однородными членами.	1	
6	Однородные и неоднородные определения.	1	
7	Знаки препинания в предложениях с обособленными членами.	1	
8	Обособленные определения распространенные и нераспространенные, согласованные и несогласованные. Приложения.	1	
9	Обособление обстоятельств, выраженных деепричастием и деепричастным оборотом.	1	
10	Выделение голосом при произношении и знаками препинания на письме уточняющих, поясняющих и присоединительных знаков препинания.	1	
11	Знаки препинания в предложениях со сравнительным оборотом. Сопоставительный анализ.	1	
	Знаки препинания между частями сложного предложения. – 4 ч		
12	Знаки препинания между частями сложносочиненного предложения.	1	
13	Употребление знаков препинания между частями сложноподчиненного предложения.	1	
14	Семантико- интонационный анализ как основа выбора знака препинания в бессоюзном сложном предложении	1	
15	Грамматико- интонационный анализ предложений, состоящих из трех и более частей.	1	
	Знаки препинания при передаче чужой речи – 2 ч		
16	Прямая и косвенная речь	1	
17	Разные способы оформления на письме цитат.	1	
	ИТОГО 17 часов		

Результат деятельности учащихся

В процессе изучения элективного курса после первого занятия проводится анкета, а после изучения материала по темам - тестирование, выполнение письменных заданий; составление сообщений на предложенную тему; тесты, создание текстовых документов и компьютерных презентаций.

Итоговая форма отчетности - зачетный лист с указанием вида деятельности и баллов за работу.