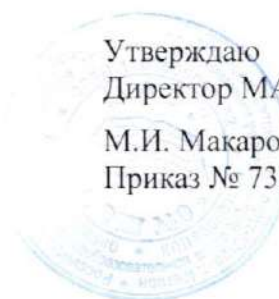


Ханты-Мансийский автономный округ – Югра  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 30.08.2023 года



Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 9»  
М.И. Макаров  
Приказ № 733/О от 30.08.2023г.

Приложение к основной образовательной программе среднего общего образования  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

**Рабочая программа внеурочной деятельности  
«Русское правописание. Орфография»  
для обучающихся 10 классов**

## **Содержание программы**

1. Пояснительная записка.
2. Результаты освоения программы внеурочной деятельности.
3. Содержание программы внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
4. Тематическое планирование.

## Пояснительная записка

Программа внеурочной деятельности старших школьников общеинтеллектуального направления составлена на основе авторской программы курса «Русское правописание: орфография и пунктуация», автор С.И. Львова. (Сборник «Программы элективных курсов для 10-11 классов общеобразовательных учреждений», - М.: Русское слово. Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и рассчитана на 34 часа в год

Актуальность программы состоит в том, что она в большей мере обеспечивает развитие у учащихся интеллектуальных общеучебных умений, необходимых для дальнейшей самореализации и формирования личности.

**Цель курса:** повышение грамотности учащихся, развитие культуры письма.

**Основные задачи:**

1. выявление затруднений обучающихся в применении того или иного орфографического правила;
2. коррекция типичных орфографических ошибок;
3. подготовка к ГИА

Свободное владение орфографией 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.

### Результаты освоения программы внеурочной деятельности

*Личностные результаты:*

- развитие морального сознания и компетентности в решении моральных проблем на основе личного выбора, формирование нравственных чувств и нравственного поведения, осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам;
- формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, осознанному;
- воспитание российской гражданской идентичности: патриотизма, любви и уважения к Отечеству, чувства гордости за свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России;

• *Метапредметные результаты:*

*Регулятивные:*

- самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
- оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;
- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

*Познавательные:*

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;
- критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;
- использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках;
- находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития;
- выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия.

*Коммуникативные:*

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств.

*Предметные результаты:*

- владеть приемами редактирования текста, используя возможности лексической и грамматической синонимии;
- проводить разные виды языкового разбора;
- применять на письме основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- опознавать и анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- соблюдать в процессе письма изученные орфографические и пунктуационные нормы;
- оформлять высказывания в соответствии с орфографическими, грамматическими и лексическими нормами современного русского литературного языка.
- свободно пользоваться справочной литературой по русскому языку;
- создавать собственные письменные тексты проблемного характера на актуальные социально-культурные, нравственно-этические, социально-бытовые темы, используя в собственной речи многообразие грамматических форм и лексическое богатство языка;
- соблюдать нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

### **Содержание программы внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности**

#### *Раздел 1. Особенности письменного общения (2 часа)*

Речевое общение как взаимодействие между людьми 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.

Особенности письменной речи: использование средств письма для передачи мысли; 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. Возникновение и развитие письма как средства общения.

<b>Формы внеурочной деятельности</b>	<b>Виды внеурочной деятельности</b>
Тематическая беседа. Парная работа.	Практикум, работа с текстом, работа со словарями (орфографическим, этимологическим), турнир  <i>Контроль:</i> работа со справочной литературой, выбор нужной информации среди большого объёма информации; умение работать в паре; исследование языка художественной литературы.

## *Раздел 2. Орфография (32 часа)*

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

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: связный 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 раздельные 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 (18 ч)*

Система правил, связанных с правописанием морфем. Принцип единообразного написания морфем – ведущий принцип русского правописания (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-, -стел- -стил- и др. (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 др.*).

### **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 имён существительных и их написание: *- арь, -тель-, -ник, -изн (а), - есть- (-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 степени 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 *нн* 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* в 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, щн, нч, ниц, рч, риц, чк, нн* 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 приём объяснения написания морфем.

Использование орфографических, морфемных и словообразовательных словарей для объяснения правильного написания слов.

Приём поморфемной записи слов (*рас-чѐс-ыва-ющ-ий, не-за-пятн-а-нн-ый, масл-ян-ист-ого, о-цел-ени-е*) 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. Грамматико – семантический анализ при выборе слитного и раздельного написания *не* с разными частями речи. Различение приставки *ни-* и слова *ни* (частицы, союза).

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

Особенности написания производных предлогов. Смысловые, грамматические и орфографические отличия союзов *чтобы, также, тоже, потому, поэтому, 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 словарём «Слитно или раздельно?».

#### *Написание строчных и прописных букв (2 ч)*

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

Работа со словарём «Строчная или прописная?».

#### *Итоговое занятие (1 ч)*

<b>Формы внеурочной деятельности</b>	<b>Виды внеурочной деятельности</b>
Тематическая беседа. Парная работа. Групповая работа. Индивидуальная работа	Практикум, работа с текстом, работа со словарями (орфографическим, этимологическим)  <i>Контроль:</i> работа со справочной литературой, выбор нужной информации среди большого объёма информации; умение работать в паре; исследование языка художественной литературы.

### **Тематическое планирование «Русское правописание. Орфография» 10 класс, 34 часа**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>	<b>Количество часов</b>
1	Речевое общение как взаимодействие между людьми посредством языка. Формы речевого общения: письменные и устные.	1
2	Формы письменных высказываний и их признаки.	1
3	Русское правописание. Орфография как раздел русского правописания.	1
4	Орфографическое правило как разновидность учебно-научного текста.	1
5	Система правил, связанных с правописанием морфем.	1
6	Система правил, регулирующих написание гласных и согласных корней. Роль смыслового анализа при подборе однокоренного проверочного слова.	1
7	Правописание гласных корней: безударные проверяемые и непроверяемые; <i>е</i> и <i>э</i> в заимствованных словах.	1

8	Правила, нарушающие единообразие написания корня ( <i>ы</i> и <i>и</i> в корне после приставок).	1
9	Группы корней с чередованием гласных.	1
10	Обозначение на письме согласных корня: звонких и глухих, непроизносимых, удвоенных.	1
11	Правописание иноязычных словообразовательных элементов ( <i>лог, фил, гео, фон и др.</i> ).	1
12	Деление приставок на группы, соотносимые с разными принципами написания. Роль смыслового анализа слова при различении приставок <i>при-</i> и <i>пре-</i> .	1
13	Система правил, связанных с написанием суффиксов в словах разных частей речи.	1
14	Типичные суффиксы прилагательных и их написание. Особенности образования сравнительной степени и превосходной степени прилагательных и наречий и написание суффиксов в этих формах слов.	1
15	Типичные суффиксы глагола и их написание. Различение на письме глагольных суффиксов.	1
16	Образование причастий с помощью специальных суффиксов.	1
17	Система правил, регулирующих правописание окончаний слов разных частей речи. Правописание личных окончаний глаголов.	1
18	Правописание падежных окончаний полных прилагательных и причастий.	1
19	Написание <i>о</i> и <i>е</i> после шипящих и <i>ц</i> в разных морфемах. Правописание <i>ы</i> и <i>и</i> после <i>ц</i> . Употребление разделительных <i>ь</i> и <i>ъ</i> .	1
20	Правописание согласных на стыке морфем. Употребление <i>ь</i> для обозначения мягкости согласного внутри морфемы и на стыке морфем.	1
21	Взаимосвязь значения, морфемного строения и написания слова. Правописание <i>ь</i> после шипящих в словах разных частей речи.	1
22	Использование орфографических, морфемных и словообразовательных словарей для объяснения правильного написания слов.	1
23	Орфограммы, связанные с различением на письме служебного слова и морфемы.	1
24	Грамматико – семантический анализ при выборе слитного и раздельного написания <i>не</i> с разными частями речи.	1
25	Различение приставки <i>ни-</i> и слова <i>ни</i> (частицы, союза).	1
26	Отличия приставки и предлога. Слитное, дефисное и раздельное написания приставок в наречиях.	1
27	Особенности написания производных предлогов.	1
28	Смысловые, грамматические и орфографические отличия союзов <i>чтобы, также, тоже, потому, поэтому, оттого, отчего, зато, поскольку</i> и др. от созвучных сочетаний слов.	1



29	Образование и написание сложных слов. Смысловые и грамматические отличия сложных прилагательных, образованных слиянием, и созвучных словосочетаний.	1
30	Употребление дефиса при написании знаменательных и служебных частей речи.	1
31	Работа со словарём «Слитно или раздельно?».	2
32	Роль смыслового и грамматического анализа при выборе строчной или прописной буквы.	1
33	Работа со словарём «Строчная или прописная?».	1
34	Итоговое занятие. Зачет.	1
		Общее количество часов: 34