

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Белгорода

<p>«Рассмотрено» Руководитель МО <i>Першина Е.А.</i> Першина Е.А. протокол № <u>9</u> от «<u>30</u>» <u>06</u> 2017 г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора школы <i>Головкова Ю.В.</i> Головкова Ю.В. «<u>30</u>» <u>06</u> 2017 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор школы <i>Головкова Ю.В.</i> приказ № <u>552</u> от «<u>31</u>» <u>08</u> 2017 г.</p>
--	---	--



Рабочая программа элективного курса  
«Речевой этикет в письменном общении»

для 12А, 12Б классов  
(очно - заочная форма обучения)

(базовый уровень)

Составлена:  
Степановой Н.Н.

2017 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа элективного курса «Речевой этикет в письменном общении» составлена на основе программы «Русское правописание: орфография и пунктуация» из сборника «Программы по русскому языку. Для общеобразовательных учреждений 5-11 классы: основной курс, элективные курсы» автора-составителя С.И. Львовой, М.: Мнемозина, 2009 год для обучающихся 12 А, Б классов, с учетом учебного плана СОО МБОУ СОШ № 14 для 12А, 12Б классов (очно – заочная форма обучения) на 2017 – 2018 учебный год (утвержден приказом МБОУ СОШ № 14 № 494 от 03.07.2017 г.) и календарного учебного графика МБОУ СОШ № 14 на 2017 – 2018 учебный год (утвержден приказом МБОУ СОШ № 14 № 494 от 03.07.2017 г.).

При составлении рабочей программы учтены рекомендации инструктивно - методического письма ОГАОУ ДПО БелИРО «О преподавании предмета «Русский язык» в общеобразовательных организациях Белгородской области в 2017 - 2018 учебном году».

### **Цели и задачи изучения предмета в текущем учебном году:**

#### *Цели:*

- повышении грамотности учащихся, в развитии культуры письменной речи;
- свободное владение пунктуацией: знание правил и умение пользоваться ими, способность учитывать речевую ситуацию и как можно точнее передавать смысл высказывания, используя при этом возможности письма;
- обучать особенностям письменного общения, а также специфическим элементам речевого этикета, использующимся в письменной речи.

#### *Задачи:*

- готовность к речевому взаимодействию;
- моделирование речевого поведения в соответствии с задачами общения;
- расширять сведения о нормах речевого поведения в различных сферах общения;
- совершенствовать умение не только опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, но и осуществлять речевой самоконтроль;
- оценивать языковые явления с точки зрения нормативности;
- находить грамматические, речевые и пунктуационные ошибки, недочёты и исправлять их;
- применять полученные знания и умения в повседневной речевой практике, создавая устные и письменные высказывания и соблюдая разные виды языковых норм.

### **Название учебника и учебных пособий, которые используются для реализации программы:**

С.И. Львова. «Русское правописание: орфография, пунктуация». Программа элективного (факультативного) курса для 10-11 классов. 2009г.

Г. И. Методика изучения пунктуации в школе. — М., 1990. Букчина Б. Валгина Н. С. Трудности современной пунктуации. — М., 2000.

Власенков А. И., Рыбченкова Л. М. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи: 10—11 классы. — М., 1999.

Григорян Л. Т. Обучение пунктуации в средней школе. — М., 1982.

Львова СИ. Язык в речевом общении. — М., 1991.

*Мультимедийные пособия*

1. Интерактивный курс подготовки к ЕГЭ по русскому языку.

2. Экспресс-подготовка к экзамену по русскому языку.

3. ЕГЭ. Русский язык.

### **Обоснование изменений и корректировок, внесенных в Рабочую программу по предмету**

Основное содержание авторской программы полностью нашло отражение в данной рабочей программе.

Программа рассчитана на рассчитана на 17 часов в 1 полугодии 2017 – 2018 учебного года (1 час в неделю).

**Календарно - тематическое планирование  
элективного курса «Речевой этикет в письменном общении»  
12А, 12Б классы**

№ урока п/п	Наименование разделов и тем	Плановые сроки прохождения тем	Фактические сроки прохождения тем	Пояснение
<b>Речевой этикет в письменном общении (1 час).</b>				
1.	Речевой этикет как правила речевого поведения. Речевая ситуация и употребление этикетных форм извинения, просьбы, благодарности, приглашения и т. п. в письменной речи. Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях, конференциях на тематических чатах Интернета.			Конспектирование Практические занятия
<b>Пунктуация как система правил расстановки знаков препинания (2 часа)</b>				
2.	Основное назначение пунктуации — расчленять письменную речь для облегчения ее понимания. Принципы русской пунктуации: грамматический, смысловой, интонационный. Структура предложения и пунктуация. Смысл предложения, интонация и пунктуация в тексте.			Работа с тестами
3.	Основные функции пунктуационных знаков. Разделительные, выделительные знаки препинания, знаки завершения.			Работа с текстом
<b>Знаки препинания в конце предложения (1 час)</b>				
4.	Предложение и его основные признаки; интонация конца предложений. Границы предложения, отражение ее на письме.			Работа с текстом
<b>Знаки препинания внутри простого предложения (4 часа)</b>				
5.	Система правил данного раздела пунктуации. Знаки препинания между членами предложения. Тире между подлежащим и сказуемым. Тире в неполном предложении; интонационные особенности этих предложений. Знаки препинания между однородными членами предложения. Грамматические и интонационные особенности предложений с однородными членами; интонация перечисления.			Работа с тестами
6.	Интонационные особенности предложений с обособленными членами. Обособленные определения распространённые и нераспространённые, согласованные и несогласованные. Причастный оборот как особая синтаксическая конструкция. Грамматико-пунктуационные отличия причастного и деепричастного оборотов.			Работа с тестами

7.	Обособления приложений. Обособление обстоятельств, выраженных одиночным деепричастием и деепричастным оборотом. Смысловые и интонационные особенности предложений с обособленными обстоятельствами, выраженными именем существительным в косвенном падеже. Смысловая и интонационная характеристика предложений с обособленными дополнениями.			Работа с тестами
8.	Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения. Интонационные и пунктуационные особенности предложений с вводными словами.			Работа с КИМами
<b>Знаки препинания между частями сложного предложения (5 часов)</b>				
9.	Грамматические и пунктуационные особенности сложных предложений. Виды сложных предложений			Работа с КИМами
10.	Знаки препинания между частями сложносочинённого предложения. Интонационные и смысловые особенности предложений, между частями которых ставятся знаки тире, запятая и тире, точка с запятой.			Работа с КИМами
11.	Употребление знаков препинания между частями сложноподчинённого предложения.			
12.	Грамматико-интонационный анализ предложений, состоящих из трех и более частей, и выбор знаков препинания внутри сложной синтаксической конструкции. Знаки препинания при сочетании союзов.			Работа с КИМами
13.	Сочетание знаков препинания			Работа с КИМами
<b>Знаки препинания при передаче чужой речи (1 час)</b>				
14.	Прямая и косвенная речь. Оформление на письме прямой речи и диалога. Разные способы оформления на письме цитат.			Работа с текстами
<b>Знаки препинания в связном тексте (2 часа)</b>				
15.	Связный текст как совокупность предложений, объединённых одной мыслью, общей стилистической направленностью и единым эмоциональным настроением. Поиски оптимального пунктуационного варианта с учётом контекста. Авторские знаки.			Работами с текстами КИМов. Задание № 26
16.	Абзац как пунктуационный знак, передающий структурно-смысловое членение текста.			Работа с тестами КИМов. Задание № 26
17.	Итоговое контрольное тестирование по разделу «Знаки препинания между частями сложного предложения»			.