

Департамент образования Администрации г. Салехард
Департамент образования Администрации МО г. Салехард

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза И.В.Королькова»

«Рассмотрено»
протокол № 5 от 15.05.2018 г.
заседания ШМО учителей

Руководитель ШМО
Кадочникова С.В.

«Согласовано»
протокол № 5 от 22.05.2018 г.
заседания НМС


Председатель НМС
Небогатикова Т.В.

«Утверждено»
приказ № 469-О от 22.08.2018 г


Директор школы
Костюкевич Е.Ф.

Рабочая программа
по элективному курсу «Язык в речевом общении»
Учитель Кадочникова С.В.
Мухина Л.В.
Черепанова Н.Ф.

9 класс.

г. Салехард
2018

Пояснительная записка

Рабочая программа спецкурса по русскому языку для 8 - 9 классов «Язык в речевом общении» составлена на основе программы элективного (факультативного) курса, разработанного С.И.Львовой, доктором педагогических наук, заведующей лабораторией обучения русскому языку ИСМО Российской академии наук.

Программа рассчитана на 68 часов, разделена на 2 периода: 8 класс - 34 часа, 9 класс -34 часа. (см. учебный план)

Программа отражает обязательную для учащихся инвариантную часть школьного образования, которая обеспечивается часами, включёнными в школьный компонент федерального базисного учебного плана.

Актуальность курса.

(программа «Язык в речевом общении») нацеливает на углублённое изучение русского языка, способствует приобретению навыка правильно передавать смысл устного и письменного высказывания в разных ситуациях общения.

На занятиях основное внимание уделяется формированию системы коммуникативных умений и навыков, которые дают возможность овладеть секретами эффективного общения. Школьники учатся осознанному выбору и организации языковых средств для достижения коммуникативного совершенства речевого высказывания.

От смысла к поискам наиболее подходящих средств его выражения в устной и письменной речи - такой путь анализа усваивают учащиеся на занятиях. Повторяются и систематизируются сведения из области орфоэпии, интонации, орфографии, пунктуации, рассматриваются различные языковые средства с точки зрения их практического применения в речи.

Цель изучения курса

Особенностью данной курса является его нацеленность на совершенствование основных видов речевой деятельности в их единстве и взаимосвязи: на развитие способности осознанно воспринимать звучащую речь (умение слушать) и печатное слово (умение читать);

грамотно, точно, логически стройно, выразительно передавать в устной и письменной форме собственные мысли, учитывая условия общения.

Важное направление работы связано с развитием и совершенствованием навыков самоконтроля, потребности учащихся обращаться к разным видам лингвистических словарей, к справочной литературе для определения языковой нормы.

Свободное и умелое использование средств языка в речи требует от человека не только хорошего знания лингвистических законов, владения основными коммуникативными умениями, но и соблюдение правил речевого поведения, речевого этикета.

Диагностика и контроль. Особенностью диагностики и контроля учебных достижений учащихся является её вынесение в качестве рубежного контроля после изучения темы в виде самостоятельных и творческих работ. Оценка сформированноеTM ОУУН производится в соответствии с вынесенными в рабочей программе уровнями: в умении работать с информационным текстом, со словарями и справочниками, в практике речевого общения.

В результате реализации программы учащиеся должны знать:

1. Основные языковые и неязыковые средства общения и их признаки.
2. Формы, ситуации и условия речевого общения.
3. Основные требования к устному и письменному высказыванию.
4. Основные нормы русского литературного языка (орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные), нормы речевого этикета.
4. Основные признаки разговорной речи, научного, публицистического, официально -- деловых стилей, языка художественной литературы.

Уметь:

1. Владеть всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, навыками использования языка в различных сферах и ситуациях общения.

- 2.Использовать выразительные средства языка и знаковые системы (таблицы, схемы, аудиовизуальные средства) в соответствии с коммуникативной задачей, сферой и ситуацией общения.
- 3.Осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из разных источников: энциклопедий, словарей. Интернет - ресурсов и других баз данных.
- 4".У.меть организовывать материал, ставить цели деятельности, планировать её, осуществлять самоконтроль, корректировать работу; участвовать в проектной деятельности.
- 5.Творчески решать учебные задачи, искать оригинальные способы их решения. Создавать тексты разной целевой направленности для бытового, делового, культурного общения.

Для реализации спецкурса рекомендовано использование литературы.

Для учащихся :

1. Голуб И.Б. Занимательная стилистика.- М, 1999 г.
2. Л'одьдин В.Е, Речь и этикет. - М.,1983 г.
3. Горбачевич К.С. Русский язык. Прошлое. Настоящее. Будущее. - М.. 1994 г.
4. Донских О.А. К истокам языка. -Новосибирск, 1988 г.
5. Львова СИ. Язык в речевом общении. - М.,1992 г.
6. Панов М.В. Занимательная орфография. -М, 1984 г.
7. Розенталь Д.Э. А как лучше сказать? - М., 1998 г.
8. Павлова Л.Г. Спор, дискуссия, полемика. -М.. 1991 г.
9. Речевой этикет и культура общения. - М., 1998 г.
- Ю. Цыбулько И.П., Львова СИ. Русский язык. Эффективная подготовка . - М.. 2004 г.
- 1 Г Милославский И.Г. Культура речи и русская грамматика. - М..2002 г.
12. Словари и справочники по русскому языку.

Для учителя:

1. Аванесов Р.И. Русское литературное произношение. - М., 1984 г.
2. Валгица Н.С. Трудные вопросы современной пунктуации. -М., 2000 г.
3. Гайхман О.Я. основы речевой коммуникации. - М.,1997 г.
4. Иванова В.Ф. Грудные вопросы орфографии. -М, 1982 г.
5. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения. - М., 1998 г.
6. Ладыженская Т.А. Живое слово; устная речь как средство и предмет обучения..- М, 1987 г.
7. Львов В.В. Обучение нормам произношения и ударения в средней школе. - М, 1989 г.
8. Львова СИ. Комплект наглядных пособий по орфографии и пунктуации. - М., 2004 г.
9. Словари и справочники по русскому языку.

Учебный план по спецкурсу «Язык в речевом общении»

Наименование разделов и тем	Наименование разделов и тем
<p>8 класс</p> <p>1. Языковые и неязыковые средства общения - 2 часа</p> <p>2. Формы, ситуация и условия речевого общения - 5 часов {С.р. по составлению диалога.</p> <p>3. Речевой этикет- 3 часа - К.р. по составлению текста но этикетной формуле</p> <p>4. Роль орфоэпии интонации в устном общении- 24 часа</p> <p>1) особенность устной речи - 2 часа</p> <p>2) формы устных высказываний - 5 часов (практикум)</p> <p>3) основные требования к оформлению устного высказывания - 3 часа (к.р. по составлению устного текст: рассказа, сообщения, ответа на вопрос)</p> <p>4) основные нормы произношения i - б часов (практикум)</p>	<p>9 класс</p> <p>Роль орфографии и пунктуации в письменном общении - 34 часа</p> <p>1) возникновение и развитие письма - 4 часа (сообщения)</p> <p>2) основное требование к письменному высказыванию - 3 часа (к.р. по составлению писем разных жанров)</p> <p>3) роль орфографии в письменном общении - 7 часов (к.р. по текстам с пропущенными орфограммами)</p> <p>4) основное назначение пунктуации - 6 часов (к.р. по текстам с пропущенными пунктограммами)</p> <p>5) основные функции пунктуационных знаков - 8 часов (к.р. по деформированным текстам)</p>

(тестирование по выбору норм произношения)		6) способы оформления прямой речи - 3 часа (практикум)
5) орфоэпические словари и справочники (практикум) -	1 час	7) справочники по русскому правописанию и работа с ними - 2 часа (практикум)
6) интонация, её основные элементы - (практикум)	3 часа	8) зачётная работа по курсу - 1 час
7) этикетная функция интонации в речевом общении - (практикум)	3 часа	
8) зачётная работа по курсу -	1 час	
Всего 34 часа		Всего 34 часа

Календарно-тематическое планирование

<p>9 класс Роль орфографии и пунктуации в письменном общении.</p> <p>1. Устное и письменное общение между людьми 2. Возникновение и развитие письма как средства общения. 3 Особенности письменной речи. 4. Использование средств письма для передачи мысли. 5. Основное требование к содержанию и языковому оформлению письменного высказывания. 6. Особенности речевого этикета при письменном дистанционном общении. 7. Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях, конференциях на тематических чатах Интернета. 8. Роль орфографии в письменном общении.</p>	<p>Письменные коммуникации. Отчет Доклад Конспект Анкета Переписка Нота Меморандум</p> <p>Памятная записка Письмо Письмо-извещение Письмо-напоминание Письмо- извинение.</p> <p>Язык как особая система знаков.</p> <p>Системные отношения между языковыми единицами. Деловое письмо, жанры деловых писем. Электронные письма основные правила. СМС. Смайлики.</p>	<p>Владеть нормами построения письменного высказывания в соответствии с темой и основной мыслью. Выражать свое отношение к предмету речи. Строить письменное высказывание на заданную тему, соблюдать последовательность и связность изложения. Применять правила в практике письма ,уметь пользоваться орфографическим словарем и справочниками по правописанию. Уметь проводить орфографический разбор слова. Предложения, текста. Оценивать свою и чужую речь с точки зрения соблюдения основных орфографических норм русского языка.</p> <p>Уметь видеть смысловую структуру изучаемого объекта ,пользуясь его пунктуационным оформлением. Уметь устанавливать средства связи между объектами.</p>	<p>Диагностика умения выделять компоненты речевой ситуации, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>Диагностика умения извлекать необходимую информацию из различных источников , в том числе представленных в электронном виде.</p> <p>Контроль умения применять в практике письма орфографические и пунктуационные нормы русского языка.</p> <p>Диагностика умения владеть основными нормами построения письменного текста.</p> <p>Диагностика умения пользоваться основными правилами русской пунктуации.</p>
--	--	--	--

<p>9. Возможности орфографии для более точной передачи смысловой стороны речи.</p> <p>10. Разделы русской орфографии и принципы написания.</p> <p>11. Звуко - буквенные орфограммы и морфологический принцип написания.</p> <p>12. Роль смыслового и грамматического анализа при выборе слитного, дефисного и раздельного написания.</p> <p>13. Смысловой анализ при выборе строчной и прописной буквы.</p> <p>14. Основные правила графического сокращения слов и использование этих правил а практике современного письма.</p> <p>15. Некоторые сведения из истории русской пунктуации.</p> <p>16. Основное назначение пунктуации -расчлнить письменную речь для облегчения её понимания.</p> <p>17. Принципы русской пунктуации: грамматический,</p>	<p>Выбор языковых средств с учетом цели, ситуации и сферы общения.</p> <p>Орфограмма, варианты орфограммы.</p> <p>Разграничение орфографических и неорфографических ошибок.</p> <p>Функции знаков препинания.</p> <p>Знаки завершения.</p> <p>Знаки разделения.</p> <p>Прямая и косвенная речь.</p> <p>Препозиция, постпозиция интерпозиция авторской речи.</p> <p>Несобственно -прямая речь</p>	<p>Уметь оценивать свою и чужую речь с точки зрения соблюдения основных пунктуационных норм русского языка.</p> <p>Соблюдать в практике речевого общения основные пунктуационные нормы русского языка.</p> <p>Исследовать несложные практические ситуации, понимать необходимость их проверки на практике.</p>	<p>Диагностика умения пользоваться словарями , справочниками по русскому правописанию.</p> <p>Контроль умения грамотно оформлять свои мысли при письме.</p>
---	--	--	---

<p>смысловой, интонационный.</p> <p>18.Смысловая роль знаков препинания.</p> <p>19.Структура предложения и пунктуация.</p> <p>20. Интонация и пунктуация.</p> <p>21. Основные функции пунктуационных знаков.</p> <p>22. Разделительные и выделительные знаки препинания, знаки завершения.</p> <p>23. Разделы русской пунктуации:</p> <p>24. 1)знаки препинания в конце предложения;</p> <p>25-26. 2) знаки препинания внутри простого предложения;</p> <p>27. 3)знаки препинания между частями сложного предложения;</p> <p>28.4)знаки препинания при передаче чужой речи;</p> <p>29.5)знаки препинания в связном тексте.</p> <p>32. Способы оформления на письме прямой речи.</p> <p>33.Цитирование.</p> <p>34.Зачетная работа.</p>			
---	--	--	--