

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»
Чистопольского муниципального района РТ**

«Принято»
Педагогическим советом
протокол №2 от 29 .08.2025г.
Введено приказом от 01 .09.2025 № 259
Директор МБОУ «СОШ №5»

Л.В.Бакалдина



**Рабочая программа
элективного курса
«Практическая орфография» для 9 класса
(0,5 часа в неделю, 17 часов в год)**

Составитель: Потасьева В.А., учитель русского языка и литературы
первой квалификационной категории

«Согласовано»
заместитель директора по УР 28 .08. 2025.

_____/ Зайцева И.Н. /

«Рассмотрено»
на заседании ШМО, протокол от 28 .08. 2025г. №
руководитель ШМО _____/Хуснуллина И.Г./

Чистополь
2025-2026 учебный год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа нацеливает на углубленное изучение возможностей русского языка. Основное внимание на занятиях 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 усваивается на занятиях. Повторяются и углубляются сведения из области орфоэпии, интонации, орфографии и пунктуации, рассматриваются различные языковые средства с точки зрения их практического использования в речи для нужд общения.

Основное внимание уделяется формированию навыков правильного и уместного использования языковых средств в разных условиях общения. Развивается правильность, выразительность и точность речи.

Курс нацелен на совершенствование основных видов речевой деятельности в их единстве и взаимосвязи: осознанное восприятие речи, печатного слова, грамотное, логическое, точное выражение мысли в устной и письменной речи.

Особенностями данной программы являются систематизация и обобщение знаний в области правописания с опорой на работу со словарями, помогающими решать проблемы орфографии и пунктуации, выявление роли изобразительных возможностей средств письма.

Основные цели и задачи курса

- изучить законы употребления языка, его лексические, словообразовательные, грамматические средства, формы словесного выражения содержания в произведениях различных родов и видов;
- овладеть умениями самостоятельно постигать идейно-художественный смысл прочитанного через языковую ткань;
- уметь использовать опыт изучения языка как материала словесности для выражения собственных мыслей, чувств. Программой предусмотрено **17 часов в год.**

Содержание программы

Устное и письменное общение между людьми (1 ч.)

Возникновение и развитие письма как средства общения

Особенности письменной речи (1 ч.)

Использование средств письма для передачи мысли (букв, знаки препинания, дефис, пробел). Зрительное восприятие текста, совершенствование текста.

Практическая работа № 1. (1 ч.)

«Сочиним рассказ по собственным впечатлениям»

Основные требования к содержанию и языковому оформлению письменного высказывания. (1 ч.)

Особенности речевого этикета при письменном общении (SMS сообщения, электронная почта, телефакс и др.)

Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях, конференциях на тематических чатах Интернета.

Практическая работа №2. (1 ч.)

«Напишем эссе «Проза жизни и поэзия».

Орфография (5ч.)

Роль орфографии в письменном общении, ее возможности для более точной передачи смысла речи. Разделы русской орфографии и принципы написания (фонетический, морфологический, исторический (традиционный). Звукобуквенные орфограммы.

Трудные случаи правописания морфем. Слитные, дефисные и отдельные написания.

Употребление прописных и строчных букв. **Трудные случаи переноса слова.** Дифференцирующие написания. Основные правила графического сокращения слов, использование их на письме. Роль лексического, грамматического, этимологического анализа при написании слов. Трудные случаи орфографии.

Пунктуация (5ч.)

Сведения из истории русской пунктуации. Основное назначение пунктуации – расчленять письменную речь для облегчения её понимания.

Принципы русской пунктуации: грамматический, смысловой, интонационный. Функции знаков препинания. Структура предложения и пунктуация. **Трудные случаи** интонации и пунктуации.

Разделы пунктуации: ЗП в конце предложения; ЗП внутри ПП; ЗП между частями СП; ЗП при передаче чужой речи; ЗП в связном тексте.

Авторская пунктуация. **Трудные случаи** пунктуации.

Способы оформления на письме прямой речи (1 ч.)

Знаки при прямой и косвенной речи, цитирование.

Практическая работа № 3. (1 ч)

«Сочиним произведение любого жанра».

Формы и средства контроля

- составление тестов по изучаемым темам;
- написание сочинений-миниатюр с использованием изучаемых изобразительно-выразительных средств;
- творческие работы (рассказ по собственным впечатлениям, эссе, описание иллюстрации к произведению);
- проведение практикумов.

Знания и умения

- уметь выражать понимание идеи произведения, в котором употреблены средства художественной изобразительности;
- уметь использовать средства художественной изобразительности языка в собственных устных и письменных высказываниях.
- понимать поэтическое значение словесного выражения;
- уметь определять тему и идею произведения, исходя из внимания к поэтическому слову;
- уметь создавать произведения, основанные на жизненных впечатлениях.
- уметь писать сочинения-рассуждения, посвященные раскрытию своеобразия стиля произведения, а также сопоставлению произведений.
- уметь определять авторскую позицию в произведениях разных эпох и литературных направлений, разных родов и жанров словесности.

Требования к уровню подготовки

В результате изучения элективного курса ученик должен

знать/понимать

- образную природу словесного искусства;
- содержание изученных литературных произведений;
- изученные теоретико-литературные понятия;
- принципы написания слов;
- основные функции знаков препинания;

уметь

- воспринимать и анализировать художественный текст;
- определять род и жанр литературного произведения;
- выделять и формулировать тему, идею, проблематику изученного произведения; давать характеристику героев,
- выявлять авторскую позицию;
- выражать свое отношение к прочитанному;
- строить устные и письменные высказывания в связи с изученным произведением;
- участвовать в диалоге по прочитанным произведениям, понимать чужую точку зрения и аргументировано отстаивать свою;

- создания связного текста (устного и письменного) на необходимую тему с учетом норм русского литературного языка;
- искать нужную информацию о литературе, о конкретном произведении и его авторе (справочная литература, периодика, телевидение, ресурсы Интернета);
- оформлять на письме прямую речь, уметь заменять её косвенной.

Перечень учебно-методического пособия

1. Граник Г.Г., Борисенко Н.А., Бондаренко С.М., «Русский язык», издательство «Олма-учебник», 2008г.
2. Иванова В.Ф. Современная русская орфография. М., 1991
3. Моисеев А.И. Звуки и буквы, буквы и цифры. М., 1987.
4. Львова С.И. Язык в речевом общении. Факультативный курс для 8–9-х классов: Книга для учителя. М., 2009г.
5. Львова С.И. Уроки словесности. 5–9-е классы: Пособие для учителя. М., 1996.
6. Львова С.И. Язык в речевом общении. Книга для учащихся -М.: Просвещение, 1992.
7. Львова С.И. Язык и речь. Учебное пособие для 8–9-х классов. М., 2000.
8. Львова С.И. Орфография. Этимология на службе орфографии: Пособие для учителя. М., 2000.
9. Львова С.И. За страницами школьного учебника. Русский язык: Пособие для учащихся 5-х (6-х) классов. М., 2009г.
10. Янченко В.Д. Занимательное путешествие. По страницам истории русской лингвистической науки. М., 2010г.

Календарно-тематическое планирование

п/п	Наименование раздела и тем	Кол-во часов	Дата		Электронные цифровые образовательные ресурсы
			План	Факт	
1.	Устное и письменное общение между людьми Возникновение и развитие письма как средства общения	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa2bae
2.	Особенности письменной речи Использование средств письма для передачи мысли (букв, знаки препинания, дефис, пробел). Зрительное восприятие текста, совершенствование текста.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa2bae
3.	Основные требования к содержанию и языковому оформлению письменного высказывания Практическая работа № 1. Тестирование	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa2cc6
4.	Особенности речевого этикета при письменном общении (SMS сообщения, электронная почта, телефакс и др.) Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях, конференциях на тематических чатах Интернета	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa2de8
5.	Практическая работа №2. «Напишем эссе «Проза жизни и поэзия».	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa2f00
6.	Орфография Роль орфографии в письменном общении, ее	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/fb

	возможности для более точной передачи смысла речи. Разделы русской орфографии и принципы написания (фонетический, морфологический, исторический (традиционный)).				aa300e
7.	Звукобуквенные орфограммы. Трудные случаи правописания морфем. Слитные, дефисные и раздельные написания. Употребление прописных и строчных букв. Трудные случаи переноса слова. Дифференцирующие написания.	2			БиблиотекаЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa3f9a
8.	Основные правила графического сокращения слов, использование их на письме. Роль лексического, грамматического, этимологического анализа при написании слов. Трудные случаи орфографии..	2			БиблиотекаЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa415c
9.	Пунктуация .Сведения из истории русской пунктуации. Основное назначение пунктуации – расчленять письменную речь для облегчения её понимания.	1			БиблиотекаЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa4346
10.	Принципы русской пунктуации: грамматический, смысловой, интонационный. Функции знаков препинания. Структура предложения и пунктуация. Трудные случаи интонации и пунктуации	1			БиблиотекаЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa4472
11.	Разделы пунктуации: знаки препинания в конце предложения; знаки препинания внутри простого предложения;	1			БиблиотекаЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa459e
12.	Знаки препинания между частями сложносочинённого предложения;	1			БиблиотекаЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa47ce
13.	Знаки препинания при передаче чужой речи; Знаки препинания в связном тексте.	1			БиблиотекаЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa48f0
14.	Авторская пунктуация. Трудные случаи пунктуации.	1			
15.	Способы оформления на письме прямой речи Знаки при прямой и косвенной речи, цитирование.	1			БиблиотекаЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa51f6
16.	Практическая работа № 3 «Сочиним произведение любого жанра»	1			БиблиотекаЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa4cec
17.	Итоговое занятие	1			БиблиотекаЦОК https://m.edsoo.ru/fb/aa4cec
ИТОГО		17			

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Бакалдина Л.В.		 Подписано 28.11.2025 - 15:30	-