

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Кузбасса

Управление образования администрации

Прокопьевского муниципального округа

МБОУ «СОШ № 34»

РАССМОТРЕНО
Методическим объединением
учителей общественно-
гуманитарного
цикла

_____ Ковалькова Е.В.
Протокол №1
от «30» 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по УВР

_____ Куслина И.В.
Протокол №1
от «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор

_____ Шахурина Т.В.
Приказ №208
от «31» 08 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО КУРСА**

Современный русский язык: культура речи, орфография и пунктуация
для 10-11 классов

п.Краснобродский, 2023

Содержание

1. Пояснительная записка	4
2. Планируемые результаты.....	4
3. Содержание учебного курса	6
4. Тематическое планирование	10
5. Календарно-тематическое планирование	12

1. Пояснительная записка

Рабочая программа учебного курса «Современный русский язык: культура речи, орфография и пунктуация» для 10-11 класса разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования и требованиями результатов освоения среднего общего образования МБОУ «СОШ №34». В соответствии с учебным планом МБОУ «СОШ №34» учебный курс «Современный русский язык: культура речи, орфография и пунктуация» по русскому языку изучается в 10-11 классе 1 час в неделю, общий объем учебного времени составляет 68 часов.

Главными целями изучения «Современные русский язык: культура речи, орфография и пунктуация»:

- освоение обучающимися различных видов речевой деятельности и основ культуры устной и письменной речи, основ стилистики деловой речи, имеющих значение в повседневной жизни для практического применения;

Данная цель направлена на решение следующих задач:

1. Формировать у учащихся представления о стилистике деловой речи как особой форме освоения информационного пространства, практические умения по созданию школьного печатного издания.

2. Развивать умения грамотного и свободного владения устной и письменной деловой речью.

3. Способствовать формированию у обучающихся навыков совместной деятельности, активной жизненной позиции, потребности в постоянном повышении информированности.

Планируемые результаты освоения курса «Современные русский язык: культура речи, орфография и пунктуация»

Личностные результаты:

- самореализовывать собственные потребности и возможности через занятия риторикой и культурой речи.

- выражать собственные мысли через слово; владеть грамотной устной и письменной речью; ответственно относиться к результатам собственной деятельности; ориентироваться в системе моральных норм и ценностей;

- использовать достаточный объем словарного запаса, грамматических и речевых средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения, выражения собственного мнения и аргументирования собственной позиции;

- использовать способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;

- понимать значение коммуникативных умений и навыков для построения эффективного речевого общения с представителями любой целевой аудитории с учётом реализации поставленных целей;

- уважительно относиться к языку как средству коммуникации, испытывать потребность в его совершенствовании.

Предметные результаты:

- в рамках коммуникативной компетенции владеть всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения.

- в рамках языковой (лингвистической) компетенции обогатить словарный запас и грамматический строй речи, овладеть способностью к анализу и оценке языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения.

- в рамках культуроведческой компетенции осознать язык как форму выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения.

Метапредметные результаты:

- самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативных, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения задач;

- владеть основами самоконтроля, самооценки, принимать решения и осуществлять осознанный выбор в собственной деятельности;

- организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность со сверстниками, работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций.

2. Содержание курса

10 класс – 34 часов

1. Введение. Функциональные стили современного русского литературного языка (2 ч)

Особенности официально-делового стиля речи. Литературный язык и его особенности. Общее понятие языкового стиля. Функциональные стили современного русского литературного языка. Сферы функционирования официально-делового стиля, его цели и языковые возможности. О необходимости культуры делового общения. Понятие о деловом общении. Деловая речь — особая сфера языка, востребованная современной жизнью. Особенности речи в сфере деловой коммуникации: точность, стандартизация и стилистическое единообразие. Культура устного и письменного делового общения.

2. Лексические средства современного русского языка (2ч)

Значение слова. Многозначность слова. Стилистическая окраска слова. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова, потребление слов в значениях, не закрепленных традицией книжно-письменных стилей. Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. О фразеологии современного русского литературного языка. Фразеология деловой речи.

Общее понятие о фразеологии современного русского литературного языка. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов. Канцеляризмы и штампы.

3. Морфологические средства современного русского языка (13 ч)

Стилистическое использование имен существительных. Языковая норма и речевые ошибки. Вариантные формы существительных. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода и числа. Толковые словари русского языка и нормативные справочники. Вариантные родовые формы. Существительные «общего» рода. Несклоняемые существительные. Сложнокращенные существительные. Употребление существительных единственного числа в значении множественного. Появление формы множественного числа у отвлеченных существительных.

Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией одушевленности—неодушевленности. Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц. Склонение собственных имен существительных. Грамматическая категория одушевленности — неодушевленности. Существительные, называющие лица по признакам профессии, должности, звания и т. п. Склонение имен и фамилий русского и иноязычного происхождения. Особенности образования и употребления имен прилагательных. Употребление полной и краткой форм имен прилагательных. Степени сравнения. Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных.

Употребление количественных и порядковых числительных. Особенности склонения сложных и составных количественных и порядковых числительных. Употребление сочетаний имен числительных с именами существительными. Согласование количественных и порядковых числительных с существительными. Дробные числительные. Склонение сложных существительных, начинающихся с ПОЛ-/ПОЛУ-. Особенности употребления местоимений. Употребление личных, определительных, указательных и неопределенных местоимений. Употребление притяжательных местоимений и возвратного местоимения СЕБЯ.

Образование и употребление некоторых форм времени и наклонения глаголов. Параллельные формы прошедшего времени мужского рода. Синонимичное использование форм наклонений глаголов. Образование форм повелительного наклонения. Глаголы совершенного вида, образованные при помощи приставки ЗА-. Недостаточные и избыточные глаголы. Употребление возвратных глаголов. Стилистическая окраска возвратных и невозвратных глаголов. Образование и употребление некоторых причастий и деепричастий. Образование причастий и деепричастий от переходных и непереходных глаголов совершенного и несовершенного вида.

Стилистическое использование наречий. Форма составной сравнительной степени прилагательных и наречий. Различия в стилистической окраске однородных наречий.

Особенности употребления некоторых союзов и предлогов. Синонимичность союзов и предлогов. Производные предлоги. Употребление предлогов при однородных членах.

4. Синтаксические средства современного русского языка (9 ч.)

Словосочетание. Синонимичное употребление предлогов. Ошибки в управлении. Синонимичное употребление предложных и беспредложных конструкций. Ошибки в управлении, связанные с многозначностью слова. Ошибки в управлении при синонимах. Смысловые связи и порядок слов в простом предложении. Согласование сказуемого с подлежащим. Употребление составного именного сказуемого. Согласование определений и приложений. Ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической сочетаемостью однородных членов предложения. Родовые и видовые понятия. Лексико-грамматическая сочетаемость слов. Обобщающие слова при однородных членах предложения.

Употребление причастных и деепричастных оборотов. Выбор формы причастия и деепричастия. Обязательное условие употребления деепричастных оборотов. Употребление неполных предложений. Ограниченное употребление неполных предложений в деловой речи. Параллельные синтаксические конструкции (практическое занятие). Целесообразность замены синтаксической конструкции на параллельную. Особенности состава и структуры сложных предложений. Широкое использование сложных предложений в книжно-письменных стилях. Неоправданно усложненные синтаксические конструкции. Способы передачи чужой речи. Правила цитирования и оформления цитат. Введение в текст прямой речи. Правила цитирования и оформления цитат.

5. Композиционные особенности и правила оформления служебных документов (5 ч)

Форма документа. Способы изложения материала. Рубрикация. Язык деловой документации, жанры (личные, директивные, административно-организационные, информационно-справочные документы). Бланкированные и стандартизированные документы: справка, заявление, инструкция, служебная характеристика, рекламный проспект и др. Заявление. Расписка. Доверенность. Заявка. Основы составления деловых документов. Форма документа. Способы изложения материала в документе.

Протокол. Акт. Приказ. Основы составления деловых документов. Форма документа. Способы изложения материала в документе. Автобиография. Резюме. Основы составления деловых документов. Форма документа. Способы изложения материала в документе. Деловое письмо. Жанры деловых писем. Основы составления деловых писем. Способы изложения материала в документе.

6. Речевой этикет (3 ч)

Психологические аспекты культуры речи в диалогических формах делового общения. Беседы с коллегами, клиентами, партнерами, конкурентами, разговоры по телефону. Умение слушать и адекватно оценивать чужую речь, побудительные реплики. Социальная коммуникация. Принципы речевой коммуникации. Коммуникативный кодекс. Эффективность речевого общения: теория аргументации (правила выдвижения тезиса и аргументов, логические аргументы и психологические доводы, логические ошибки); речевое манипулирование и противостояние манипуляции. Деловая игра «Речевые формулы в различных речевых ситуациях».

Конференция для учащихся 10 классов «Речь — визитная карточка человека»

11 класс – 34 часов

1. Введение (2 ч.)

Стилистика – наука о выборе языковых средств. Языковые средства, классификация языковых средств.

2. Фонетика и стилистика (1 ч.)

Фонетика, орфоэпия, благозвучие речи, звукопись, какофония, аллитерация, ассонанс.

3. Лексическая стилистика (5 ч.)

Лексикология. Лексические нормы. Смысловая точность. Выбор слова. Лексическая сочетаемость слов. Речевая избыточность и речевая недостаточность. Синонимы, паронимы, антонимы, омонимы, многозначные слова. Контекстуальные синонимы, антонимы. Стилистическая окраска слов: использование диалектизмов, жаргонизмов, историзмов, архаизмов, неологизмов, заимствованных слов. Фразеологический оборот, его стилистические функции. Понятие образности речи. Тропы и границы их использования в речи. Лингвостилистический анализ текста.

4. Стилистика словообразования (2 ч.)

Способы словообразования: суффиксальный, приставочный, приставочно-суффиксальный, бессуффиксальный, сложение, аббревиатура. Типичные недочеты и ошибки в словообразовании и их устранение.

5. Стилистика частей речи (8 ч.)

Морфологические нормы. Стилистические особенности употребления существительных. Устранение стилистических ошибок при их употреблении. Стилистические особенности употребления прилагательных. Формы полных и кратких прилагательных, формы степеней сравнения имен прилагательных. Устранение стилистических ошибок при их употреблении. Стилистические особенности употребления числительных и местоимений, наречий. Вариантное употребление некоторых форм. Выразительные возможности местоимений. Устранение стилистических ошибок при их употреблении. Стилистические особенности употребления глагола. Образование причастий и деепричастий и их использование в речи. Устранение стилистических ошибок при их употреблении.

6. Синтаксическая стилистика (13 ч.)

Требование порядка слов в предложении в зависимости от целей высказывания. Обратный порядок слов, инверсия. Лексические и грамматические нормы построения словосочетаний. Правильное употребление предлогов в составе словосочетаний. Правильное построение предложений. Речевые ошибки в строе простого предложения: неудачное членение предложения, неправильное употребление словоформ. Способы выражения

подлежащего и сказуемого. Варианты грамматической координации их форм. Трудные случаи управления. Устранение ошибок в согласовании главных членов предложения. Нормативное построение предложений с однородными членами. Обобщающее слово при однородных членах. Устранение ошибок при их употреблении. Стилистическое использование обращений, вводных слов и вставных конструкций. Устранение ошибок при их использовании. Способы передачи чужой речи: прямая речь, косвенная речь, цитирование. Стилистическая оценка разных способов передачи чужой речи. Устранение ошибок при цитировании. Синтаксические средства экспрессивной речи: риторические вопросы, восклицания, обращения, повторы, параллелизм, анафора, эпифора, многосоюзие, эллипсис, умолчание, градация, парцелляция. Фигуры речи. Лингвостилистический анализ текста. Устранение морфолого-синтаксических ошибок в строе простого предложения. Использование синонимических синтаксических конструкций. Устранение стилистических недочетов и речевых ошибок при употреблении сложных предложений. Синонимия сложных и простых предложений. Ошибки в построении сложносочиненных предложений. Ошибки в построении сложноподчиненных предложений.

7. Итоговые занятия (3ч.)

Обобщение и систематизация знаний и умений учащихся по курсу. Написание сочинения. Тренировочные КДР.

3. Тематическое планирование учебного курса 10 класс

№ раздела	Форма работы	УУД
1. Введение. Функциональные стили языка	Конспектирование лекции учителя. Составление обобщающей таблицы. Ролевая игра	<i>Регулятивные:</i> - умение ставить и адекватно формулировать цель деятельности, планировать последовательность действий, корректировать её, осуществлять самооценку;
2. Лексические средства современного русского языка	Работа со словарями и справочной литературой. Работа с текстами различных стилей. Лексические и фразеологические игры	- умение самостоятельно определять условия и пути для достижения целей деятельности; <i>Коммуникативные:</i> умение понимать информацию устного и письменного сообщения;
3. Морфологические средства современного русского языка	Составление тезисного плана лекции учителя. Обсуждение и составление плана работы с предложенными текстами различных стилей. Составление обобщающих схем. Работа со словарями и справочной литературой. Подготовка сообщений. Выступления учащихся по выбранным темам. Подготовка статьи для газеты. Конкурс сочинений	- умение устанавливать причинно-следственные связи, строить устные рассуждения на заданную тему;
4. Синтаксические средства современного русского языка	Составление опорного конспекта на основе лекции учителя. Написание и защита рефератов. Самостоятельная работа со словарями, справочниками, научной и научно-популярной литературой. Составление библиографических списков, работа с каталогами. Комплексный и аспектный анализ текста..	- умение свободно, правильно излагать собственные мысли в устной и письменной форме, адекватно выражать отношение к фактам и явлениям окружающей действительности; - умение осуществлять речевой самоконтроль в практике речевого общения, оценивать свою речь с точки зрения её содержания и языкового оформления.
5. Композиционные особенности и правила оформления служебных документов	Конспектирование лекции учителя. Анкетирование. Создание собственных образцов служебных документов. Комплексный и аспектный анализ текстов. Ролевые игры	<i>Познавательные:</i> - способность извлекать информацию из различных источников СМИ, ресурсов Интернета, перерабатывать её, систематизировать;
6. Речевой этикет	Выступления учащихся по выбранным темам. Подготовка презентаций, рефератов	- умение формулировать проблему, выдвигать аргументы, строить логическую цепочку рассуждения, находить доказательства, подтверждающие или опровергающие тезис.

Тематическое планирование учебного курса 11 класс

№ раздела	Форма работы	УУД
1. Введение (2 ч.)	Анализ текстов. Создание эссе.	<i>Регулятивные:</i>
2. Фонетика и стилистика (1 ч.)	Тестовые задания: постановка ударения в словах, произношение слов	- умение ставить и адекватно формулировать цель деятельности, планировать последовательность действий, корректировать её, осуществлять самооценку;
3. Лексическая стилистика (5 ч.)	Работа с предложениями, текстом: нахождение нарушения лексической сочетаемости. Тестовые задания, работа с предложениями. Определение значения паронимов, многозначных слов, составление предложений. Тестовые задания: нахождение тропов, их неправильного употребления, редактирование предложений.	- умение самостоятельно определять условия и пути для достижения целей деятельности; <i>Коммуникативные:</i> умение понимать информацию устного и письменного сообщения;
4. Стилистика словообразования (2 ч.)	Образование слов различными способами, исправление неверного словообразования, задания тестового вида. Редактирование текста.	- умение устанавливать причинно-следственные связи, строить устные рассуждения на заданную тему;
5. Стилистика частей речи (8 ч.)	Тестовые задания на нахождение ошибок в образовании разных частей речи. Редактирование предложений.	- умение свободно, правильно излагать собственные мысли в устной и письменной форме, адекватно выражать отношение к фактам и явлениям окружающей действительности;
6. Синтаксическая стилистика (14 ч.)	Тестовые задания, редактирование предложений.	- умение осуществлять речевой самоконтроль в практике речевого общения, оценивать свою речь с точки зрения её содержания и языкового оформления.
7. Итоговые занятия (3ч.)	Тестовые задания, редактирование предложений. Создание эссе.	<i>Познавательные:</i> - способность извлекать информацию из различных источников СМИ, ресурсов Интернета, перерабатывать её, систематизировать; - умение формулировать проблему, выдвигать аргументы, строить логическую цепочку рассуждения, находить доказательства, подтверждающие или опровергающие тезис.

4. Календарно-тематическое планирование 10 класс

№	Тема раздела	Кол-во часов	Тема урока
1.	Введение. Функциональные стили языка	2	1. Особенности официально-делового стиля 2. Культура делового общения
2.	Лексические средства русского языка	2	3. Значение слова. Многозначность. 4. Фразеология деловой речи
3.	Морфологические средства современного русского языка	13	5. Стилистическое использование <i>существительных</i> 6. Трудности имен существительных, связанные с категорией рода и числа 7. Трудности в употреблении имен существительных 8. Употребление имен прилагательных 9. Употребление количественных и порядковых числительных. 10. Употребление <i>местоимений</i> 11. Употребление имен числительных 12. Образование глаголов 13. Употребление возвратных глаголов 14. Употребление причастий и деепричастий 15. Стилистическое использование <i>наречий</i> 16. Особенности <i>союзов</i> и <i>предлогов</i> 17. Использование <i>имен существительных</i>
4.	Синтаксические средства современного русского языка	9	18. Словосочетание. 19. Смысловые связи и порядок слов 20. Согласование определений и приложений 21. Ошибки при <i>однородных членах предложения</i> 22. Употребление <i>причастных</i> и <i>деепричастных оборотов</i> 23. Употребление <i>неполных предложений</i> 24. Параллельные синтаксические конструкции 25. Структура <i>сложных предложений</i> 26. Способы передачи чужой речи.
5.	Композиционные особенности и правила оформления служебных документов	5	27. Форма документа. 28. Заявление. Расписка. Доверенность. 29. Протокол. Акт. Приказ 30. Автобиография. Резюме 31. Деловое письмо
6.	Речевой этикет	3	32. Психология в диалогических формах делового общения 33. Культура речи в диалогических формах 34. «Речь — визитная карточка человека».

Календарно-тематическое планирование 11 класс

№	Тема раздела	Кол-во часов	Тема урока
1	1. Введение	2	1. Стилистика – наука о выборе языковых средств. 2. Классификация языковых средств.
2	2. Фонетика и стилистика	1	3. Фонетика и орфоэпия.
3	3. Лексическая стилистика	5	4. Лексические нормы. 5. Синонимы, паронимы, антонимы, омонимы. 6. Стилистическая окраска слов. 7. Фразеологический оборот. 8. Тропы. Лингвостилистический анализ текста.
4	4. Стилистика словообразования	2	9. Способы словообразования. 10. Типичные ошибки в словообразовании.
5	5. Стилистика частей речи	8	11. Морфологические нормы. 12. Стилистические особенности существительных. 13. Стилистические особенности прилагательных. 14. Стилистические особенности числительных. 15. Выразительные возможности местоимений. 16. Стилистические особенности наречий. 17. Стилистические особенности глагола. 18. Стилистические ошибки в причастиях и деепричастиях.
6	6. Синтаксическая стилистика	13	19. Порядок слов в предложении. 20. Обратный порядок слов. 21. Нормы построения словосочетаний. 22. Речевые ошибки в простом предложении. 23. Способы выражения подлежащего и сказуемого. 24. Нормы предложения с однородными членами. 25. Использование обращений и вводных слов. 26. Способы передачи чужой речи. 27. Синтаксические средства экспрессивной речи. 28. Фигуры речи. 29. Лингвостилистический анализ текста. 30. Стилистические ошибки в сложных предложениях. 31. Ошибки в построении ССП. 32. Ошибки в построении СПП.
7	7. Итоговые занятия	3	33. Обобщение знаний по курсу. 34. Практическая стилистика.