

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кривцовская средняя общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

«РАССМОТРЕНО»
на методическом совете
школы
протокол № 5
от «13» июня 2022 г.

«Согласовано»
Заместитель директора
МБОУ "Кривцовская СОШ"
Т.М. Стребкова Стребкова Т.М.
«13» июня 2022 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ
"Кривцовская СОШ"
О.В. Уткина Уткина О.В.
Приказ № 252
от «21» августа 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ЭЛЕКТИВНОМУ КУРСУ
«МИР РОДНОЙ РЕЧИ»
НА УРОВЕНЬ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Разработали:
учителя русского языка и
литературы
Лычева Е.С.
Стребкова Т.М.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБОУ «Кривцовская СОШ»

Протокол № 1
от «31» августа 2022 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса «Мир родной речи» для 11 класса составлено на основе:

- программы Шпалерской Н.А. «Мир родной речи» (Профильное обучение. Программы элективных курсов здоровьесберегающей направленности.-М.: Творческий центр, 2006).

Развитие речи, владение словом, формирование языковых знаний, умений и навыков необходимы в любой сфере профессиональной деятельности, являются средством реализации творческих возможностей человека. Процесс совершенствования речи происходит в течение всей жизни человека, а создание текста, работа над совершенствованием написанного — творческий процесс, опирающийся не только на знания, но и на языковое чутье, чувство языка. Правильная организация письменной речи — важное речевое умение, формирование которого приходится на школьный возраст. К сожалению, школьная программа не всегда предполагает возможности специального изучения этого раздела русского языка.

Программа элективного курса «Мир родной речи» предназначена для углубления знаний по русскому языку и ознакомления учащихся 10-х классов с осознанным выбором таких языковых средств, которые наилучшим образом выражают мысль и чувство говорящего и пишущего. Курс рассчитан на 34 ч и проводится один раз в неделю в течение всего учебного года или спаренными уроками в течение полугодия. Изучение курса поможет учителю подготовить учащихся к выполнению заданий ЕГЭ, связанных с анализом текста и написанием рецензий и эссе.

Цель обучения: эффективное использование учащимися устной и письменной речи в различных ситуациях, выработка навыков редакторского анализа текстов.

Задачи курса:

- углубить теоретические знания учащихся о тексте как единице речи;
 - совершенствовать у учащихся умение и навыки анализа литературного (научного, делового) текста;
 - сформировать навыки редактирования текстов разных стилей и жанров;
 - подготовить учащихся к самостоятельному литературному творчеству.
- Программа курса предусматривает формирование следующих умений и навыков:
- проводить смысловой анализ текстов, различных функциональных стилистических типов; соблюдать нормы совершенного русского литературного языка;
 - учиться рефлексии (всматриваться в себя, оценивать свое поведение, размышлять о причинах и следствиях того или иного душевного состояния), прибегая к дневниковым записям и письмам к близким людям;
 - использовать для этой цели каналы массовой коммуникации; пользоваться справочной литературой и лингвистическими словарями.

Содержание программы элективного курса базируется на концепции профильного обучения. Оно направлено на повышение речевой и письменной грамотности, расширение возможностей применения знаний в жизни. Курс связан с такими разделами языкознания, как «Фонетика», «Лексика», «Морфология», «Синтаксис», «Стилистика русского языка», «Культура речи». Концептуальную основу курса составили теория языка и практическое языкознание.

Структура курса включает четыре модуля, последовательность которых может варьироваться. Приоритетная направленность практической работы в каждом модуле изменяется в направлении от устной речи к письменной, что отражается в названии самих модулей: 1) информационный (официально-деловой стиль, направленность «я слушаю»); 2) практический (устное и письменное деловое общение, направленность «я говорю»); 3) ситуативно-

моделирующий (нормы делового общения, направленность «я читаю»), 4) рефлексивно-оценочный (деловая коммуникация направленность «я пишу»).

Методы работы учащихся в ходе занятий курса чрезвычайно разнообразны и предполагают: ответы на конкретные вопросы как результат самостоятельного осмысления языковых явлений; определение смыслового содержания слов и текстов, анализ смысловых единиц, выявление языковых особенностей художественных текстов и определение их роли в раскрытии замысла автора; проведение учениками исследований, дискуссий, интервью, групповых опросов, свободное общение с учащимися на предложенные темы; различные задания, связанные с использованием словарей русского языка.

Специфика работы учителя на занятиях курса во многом определяется уровнем подготовки учащихся, их способностями, а самое главное — их мотивацией. Поэтому в программе даны варианты заданий, для решения которых потребуется различный уровень знаний и умений.

Отчетность по итогам освоения программы курса проводится в формах защиты реферата, публичного выступления, написания рецензии и эссе.

О *результативности* проведения курса свидетельствуют такие показатели, как распознавание текстов разных стилей, понимание особенностей их содержания и построения; разграничение жанров деловой речи; умение написать заявление, доверенность, письмо-навыки постановки знаков препинания в предложениях различных стиливых конструкций; уместное использование в дополнение к тексту жестов, мимики, телодвижений и поз в разных ситуациях устного общения; свободное написание сочинений и их языковое оформление; легкость нахождения и исправления орфографических пунктуационных, грамматических и речевых ошибок.

Программа курса предполагает дальнейшее развитие у учащихся коммуникативной, лингвистической, языковой и культуроведческой компетентности.

Тематический план

Темы	Занятия, ч			
	теория	практика	проект	всего
1	2	3	4	5
Раздел I. Официально-деловой	стиль. Жанры деловой речи (8 ч)			
Тема 1. Функциональные стили русского языка	1			1
Тема 2. История официально-делового стиля	1			1
Тема 3. Язык деловых бумаг		1		1
Тема 4. Жанры письменной деловой речи	1			1
Тема 5. Словарь делового человека		1		1
Тема 6. Деловые письма	1	1		2
Тема 7. Виды деловых писем			1	1
Раздел II. Устное и письменное деловое общение (6 ч)				
Тема 8. Деловой этикет	1	1		2
Тема 9. Риторика — часть культуры делового общения *-	1	1		2
Тема 10. Документация — разновидность письменной деловой речи		1	1	2
Раздел III. Нормы делового общения (7 ч)				

Тема 11. Лексические нормы письменной и устной деловой речи	1			1
Тема 12. Книжная, профессиональная, межстилевая лексика	1	1		2
Тема 13. Фразеология деловой речи		1		1
Тема 14. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи		1		1
Тема 15. Деловая диалогическая речь			2	2
Раздел IV. Деловая коммуникация (11ч)				
Тема 16. Синтаксис письменной и устной деловой речи	2			2
Тема 17. Порядок слов в письменной и устной деловой речи		1		1
Тема 18. Согласование подлежащего со сказуемым		1		1
Тема 19. Использование причастных и деепричастных оборотов в речи		1		1
Тема 20. Структура простого и сложного предложения		2		2
Тема 21. Чужое слово в авторском тексте. Способы цитирования		1	1	1
Тема 22. Культура создания письменного текста		1	1	1
Тема 23. Жанры деловой сферы речи	1			1
Итоговое занятие				2
Всего	11	16	7	34

Содержание занятий

Раздел I. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи (первый модуль программы — «я слушаю»; 8 ч.)

Тема 1. Функциональные стили русского языка (1ч).

Представление о разновидностях языка. Использование языка и анализ собственного речевого опыта. Просмотровое чтение текста. Постановка вопросов до и после прочтения текста на основе пометок, сделанных в процессе чтения или слушания текста.

Практическая работа: сжатое изложение текстов повествовательного характера с элементами описания и рассуждения или сочинение-репортаж в газету.

Самостоятельная работа: написание конспекта с применением правил его составления.

Тема 2. История официально-делового стиля (1 ч).

Из истории делового стиля. Оценка прочитанных текстов. Постановка вопросов.

Практическая работа: составление тезисного плана делового текста, работа с орфографическим словарем.

Самостоятельная работа: написание рецензии прослушанного текста.

Тема 3. Язык деловых бумаг (1 ч).

Оценка ассоциативного потенциала слов и предложений. Особенности языка деловых бумаг. Аргументированность и убедительность речи.

Практическая работа: составление выписок из книг и газет.

Самостоятельная работа: написание заявлений, объяснительных записок с применением правил.

Тема 4. Жанры письменной деловой речи (1ч).

Освоение часто встречающихся жанров деловой и учебной сферы деятельности. Сбор материала с наблюдением за жизненными явлениями.

Практическая работа: подбор материала из книг и газет на заданную тему.

Самостоятельная работа: ведение дневниковых записей на заданную тему с выписками (комментариями и аргументами) из книг и газет.

Тема 5. Словарь делового человека (1 ч).

Составление текста публичного выступления на заданную тему.

Лингвистический анализ публичных выступлений.

Практическая работа: выявление фрагментов деловой речи в текстах различной стилевой направленности.

Самостоятельная работа: создание собственных текстов с использованием основных типов речи.

Тема 6. Деловые письма (2 ч).

Этикет делового письма. Ведение деловой переписки, учет деловой корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Составление письма на заданную тему.

Практическая работа: составление делового письма на заданную тему, анализ содержания и стилевых особенностей деловых писем, письменное деловое интервью.

Самостоятельная работа: редактирование деловых писем; составление банка речевых оборотов аргументированности и доказательности.

Тема 7. Виды деловых писем (1ч).

Форма передачи деловой информации. Письменный деловой этикет для различных ситуаций делового общения. Редкие случаи употребления речевых оборотов в деловом письме.

Практическая работа: использование средств письма для передачи мысли. Возможности возвращения к написанному. Формы письменных высказываний и их признаков.

Самостоятельная работа: составление делового письма деликатного содержания, его обсуждение и редактирование.

Раздел II. Устное и письменное деловое общение (второй модуль программы — «я говорю»; 6 ч)

Тема 8. Деловой этикет (2 ч).

Виды этикета. Речевой этикет. Деловая этика. Приветствие. Прощание. Просьба. Предложение. Распознавание текстов различных стилей на основе их сопоставления и анализа путем выявления типичных стилевых особенностей. Наблюдение за образцами и создание собственных текстов.

Практическая работа: сочинение-рассуждение делового характера.

Тема 9. Риторика — часть культуры делового общения (2 ч).

Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Систематизация материала по теме путем составления сложного плана. Построение композиции высказывания. Чтение художественных текстов в соответствии с интонационными нормами. Использование в общении эмоций, мимики, жестов.

Практическая работа: беседа; высказывание с ведущим типом речи для описания предмета (репортаж о памятнике архитектуры).

Самостоятельная работа: подбор информации на заданную тему.

Тема 10. Документация — разновидность письменной деловой речи (2 ч).

Заявление. Доверенность. Автобиография. Резюме. Акты и протоколы. Использование средств письма для передачи мысли. Ознакомительное чтение по заданной теме. Постановка вопросов, заметки на полях.

Практическая работа: составление официальных документов.

Самостоятельная работа: написание автобиографии, заявления и др. *

Раздел III. Нормы делового общения

(третий модуль программы — «я читаю»; 7 ч)

Тема 11. Лексические нормы письменной и устной деловой речи (1 ч).

Соблюдение лексических норм языка письменной и устной деловой речи. Правильное произношение предложений с обращением.

Практическая работа: чтение, слушание и обсуждение текстов деловой направленности.

Самостоятельная работа: использование синонимов для точной передачи мысли.

Тема 12. Книжная, профессиональная, межстилевая лексика (2 ч).

Использование профессиональных и непрофессиональных выражений. Работа в парах с выбором ролей: «читающий—пишущий», «профессионал—дилетант».

Практическая работа: составление стенограммы делового диалогического взаимодействия.

Самостоятельная работа: оформление стенограммы в форме официального отчета.

Тема 13. Фразеология деловой речи (1 ч).

Фразеология в устном общении между людьми; уместное использование фразеологизмов в речи. Употребление фразеологизмов в письменной речи; восприятие озвученного текста.

Практическая работа: реферирование больших объемов информации.

Самостоятельная работа: выявление речевых ошибок в письменных текстах деловой направленности.

Тема 14. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи (1 ч).

Формы кодифицированной письменной речи. Ознакомление с грамматическими особенностями письменной и устной деловой речи. Изучение форм кодифицированной письменной речи.

Практическая работа: подготовка дайджест-текстов.

Тема 15. Деловая диалогическая речь (2 ч).

Особенности текстов различной деловой сферы (научно-технические, экономические, юридические). Слушание текста, подготовка к выступлению с учетом регламента.

Практическая работа: создание текста по заданному образцу.

Раздел IV. Деловая коммуникация

(четвертый модуль программы — «Я пишу»; 11 ч)

Тема 16. Синтаксис письменной и устной деловой речи (2 ч).

Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи. Ведение дневниковых записей. Выписки из книг, газет, журналов. Синтаксис простых и сложных предложений.

Практическая работа: сжатое изложение текстов повествовательного характера с элементами описания и рассуждения; сочинение- репортаж в школьную газету на тему «Красота и здоровье».

Тема 17. Порядок слов в письменной и устной деловой речи (1 ч).

Выбор нужного слова из речи. Точная, правильная и выразительная передача мысли. Совершенствование способностей рассмотрения стилистических функций синтаксических средств языка.

Практическая работа: создание типовой ситуации для написания заявления, автобиографии.

Самостоятельная работа: редактирование текста публицистического характера; написание сочинения-миниатюры на тему «О времени и о себе».

Тема 18. Согласование подлежащего со сказуемым (1 ч).

Нормативное согласование сказуемого с подлежащим. Правильное построение предложений разных конструкций.

Нахождение и исправление недочетов в содержании и построении предложений. Создание и анализ собственных предложений. Работа с дидактическим материалом.

Практическая работа: редактирование текста, исправление речевых недочетов и грамматических ошибок.

Самостоятельная работа: создание собственных текстов, обсуждение, анализ.

Тема 19. Употребление причастных и деепричастных оборотов в речи (1 ч).

Образование и употребление причастий и деепричастий в речи. Построение предложений с причастным и деепричастным оборотом. Выделение запятыми причастного и деепричастного оборота, стоящего после определяемого слова.

Практическая работа: написание статьи в школьную газету на тему «О прекрасном и безобразном в жизни и в кино».

Тема 20. Структура простого и сложного предложения (2 ч).

Стилистические особенности употребления разных видов простых предложений. Нахождение и исправление недочетов в содержании текстов. Строение простых и сложных предложений. Точность их словоупотребления. Изобразительность и эмоциональность речи составленных предложений.

Практическая работа: написание серьезного или юмористического письма другу на тему «Размышление о жизни».

Тема 21. Чужое слово в авторском тексте. Способы цитирования (1 ч).

Передача смысловых оттенков речи с помощью синонимических синтаксических конструкций. Прямая и чужая речь. Способы оформления прямой речи. Сплошное цитирование. Использование знаков препинания при прямой речи и цитировании в письменном пересказе статьи или книги.

Практическая работа: анализ литературной статьи «О жизни замечательных людей»; написание статьи «О здоровье и красоте».

Тема 22. Культура создания письменного текста (1 ч).

Использование обращений в разных стилях речи как средства характеристики адресата и передача авторского отношения к нему.

Соблюдение стандартных форм деловой фразеологии. Членение текста на смысловые части.

Практическая работа: написание публицистического очерка на этическую тему «Стоит ли прощать предательство».

Тема 23. Жанры деловой сферы речи (2 ч).

Допустимость смешения речевых жанров в деловой речи. Варианты выполнения заданий делового типа (отчет: обзорный аналитический, творческий; докладная записка: констатирующая, обосновывающая, упреждающая и т.п.).

Практическая работа: выступление перед аудиторией с отчетом или докладом.

Самостоятельная работа: написание заметки в школьную газету на тему: «О вредных привычках».

Итоговое занятие (2 ч).

Защита проектных работ, рефератов.