

*Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Остроженская средняя общеобразовательная школа»*

**ПРОГРАММА
ПО ЭЛЕКТИВНОМУ КУРСУ
«Русский язык для говорения и письма»**

10 класса

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа по элективному курсу «Русский язык для говорения и письма» для 10 класса составлена на основе авторской программы С.И.Львовой «Искусство устной и письменной речи» и адаптирована к условиям средней общеобразовательной школы.

Элективный курс позволяет за счет изменений в структуре, содержании и организации образовательной деятельности, посредством дифференциации и индивидуализации обучения, более полно учитывать интересы, склонности и способности обучающихся, создавать условия для обучения старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами и намерениями в отношении продолжения образования. Содержание элективного курса направлено на реализацию личностно-ориентированного учебного процесса, на успешное социальное становление обучающихся по окончании школы. В связи с этим предпрофильная подготовка представляет собой систему педагогической, психологической, информационной и организационной поддержки обучающихся, содействующей их самоуправлению по завершению школьного образования.

Целесообразность, актуальность и новизна курса

Курс «Русский язык для говорения и письма» создан в целях предпрофильной подготовки обучающихся 10 классов и обеспечивает взаимосвязанное развитие и совершенствование коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций обучающихся.

Курс имеет ярко выраженную практическую направленность. Он способствует развитию умения чувствовать слово и владеть им так, чтобы выразить себя, своё состояние, настроение, используя средства выразительности языка, стилистические приёмы, делающие речь богатой и красивой, а также учит самостоятельной познавательной деятельности.

В новых для России условиях хозяйствования, рыночной экономики, подготовки конкурентоспособных на мировом рынке выпускников российских образовательных учреждений, возрастающего накопления и обмена информацией необходимо для специалиста, помимо владения своей профессией, быть коммуникабельным, уметь представить тот или иной коммерческий проект, уметь грамотно общаться, ясно выражать свои мысли, владеть языком – вот эти качества становятся как никогда социально значимым и являются ныне одним из важнейших условий успешной деятельности специалиста.

Данный курс должен помочь обучающимся оценить свои возможности с точки зрения дальнейшей образовательной перспективы в области филологического (гуманитарного) профиля. Способствовать созданию положительной мотивации обучения на планируемом профиле. Проверить себя и помочь уяснить смысл практического применения полученных знаний.

Курс «Русский язык для говорения и письма» опирается на те знания, умения и навыки обучающихся, которые были получены ими в процессе изучения базового курса русского языка, но в отличие от базового предлагаемый элективный курс последовательно реализует единственную цель: научить сознательному выбору именно таких языковых средств, которые наилучшим образом выражают мысль и чувство говорящего или пишущего.

В условиях гуманитаризации современного образования и динамического развития общества курс «Русский язык для говорения и письма» актуален как в теоретическом, так и в практическом отношении.

Новизна курса заключается в системе работы, назначение которой – помочь в овладении умениями наилучшим образом выражают мысль и чувство говорящего или пишущего, необходимыми в учебной и будущей профессиональной деятельности. Выпускники учатся работать с информацией, заложенной в тексте, учатся четко формулировать, логично излагать и аргументировано доказывать собственную точку зрения.

Для того чтобы деятельность выпускника была успешной, учащиеся должны понимать, чему учатся, над какими умениями работают.

Стратегическая цель курса — научить обучающихся эффективному речевому поведению.

Данный курс призван усилить внимание к проблеме деловой речи и письма, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира.

Навыки, которые предполагаются выработать в процессе изучения данного курса позволят в будущем достичь профессионального и карьерного роста в любой сфере деятельности.

Итак, данный элективный курс предназначен для старших классов в дополнение к основному курсу русского языка и литературы.

Основная идея курса: почувствовать красоту родного слова, понять, как она создается.

Прогнозируемые результаты обучения: умение анализировать текст с точки зрения использованных в нем изобразительно - выразительных средств речи; умение создавать вторичный (свой) текст, используя в нём элементы стилистики.

Цели курса:

- сформировать готовность к получению профильного высшего образования;
- формирование и воспитание современной и языковой личности, владеющей системой норм современного литературного языка;
- обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;
- формирование и развитие умений творческого, т.е. эстетического чтения, приводящее к формированию читательской самостоятельности;
- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в официально-деловой речи;
- повысить общую речевую культуру;
- дать представление о нормах устной и письменной деловой речи.

Основные задачи курса определены с учетом сложившейся специфики современного гуманитарного образования.

Задачи:

1) в рамках коммуникативной компетенции

-овладеть всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения, для чего:

- ✓ научить общению в учебной, учебно-научной и деловой сферах деятельности;
- ✓ научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности.
- ✓ развить речевое мастерство для подготовки к профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссий и т. п.).

2) 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, для чего:

- ✓ показать на примерах сущность делового общения и его виды, дать понимание сути делового письма;
- ✓ вывести обучающихся к осознанию содержательной роли различных компонентов и параметров делового письма;
- ✓ развить умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей;
- ✓ сформировать умение составлять собственные тексты официально-делового стиля, применяя знания и умения в практике правописания, лексических норм современного русского языка, оценки своей и чужой речи с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.

3) в рамках культуроведческой компетенции осознать язык как форму выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения, для чего:

- ✓ сформировать познавательный интерес суворовцев к изучению русского языка;

- ✓ выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

Реализация данной программы предусматривает использование личностно-ориентированного обучения, признающего ученика главной фигурой образовательного процесса.

Основными организационными формами вовлечения обучающихся в учебную деятельность являются:

- работа под руководством учителя
- самостоятельная работа
- работа в группах;
- индивидуальная работа.

Формы занятий возможны самые разнообразные:

- семинары;
- зачёты;
- практикумы;
- конкурсы;
- лекции;
- практические занятия;
- индивидуальные задания;
- выполнение творческих заданий различных видов.

Различными могут быть и виды деятельности учащихся:

- устные сообщения;
- сочинения;
- индивидуальные задания поискового характера.

Формы контроля и методы оценки компетенции обучающихся:

- *промежуточные* - самостоятельные работы; письменный и устный анализ деловых документов; практические работы; самоконтроль и взаимоконтроль по вопросам, предложенным преподавателем и составленным самостоятельно;
- *итоговые* - контрольные работы; защита мини-проекта.

Ожидаемые результаты при изучении элективного курса:

- Расширение границ коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций обучающихся.
- Приобретение навыков составления резюме и собеседования при устройстве на работу.
- Знание учащимися действующих норм и требований по оформлению деловой документации.
- Повторение, систематизация и закрепление знаний алгоритма рецензии, эссе; алгоритма анализа текста и составления деловых документов; правил орфографии и пунктуации; синтаксиса простого и сложного предложений.

Раздел 1. Планируемые результаты освоения элективного курса В результате прохождения программного материала обучающиеся

Обучающиеся должны знать:

- нормы и правила поведения среди сверстников и преподавателей, в учебном коллективе, среди людей, с которыми предстоит работать (служебный этикет);
- нормы и правила делового общения;
- структурные элементы деловой беседы, деловых переговоров; требования, предъявляемые к разговору по телефону;

- основные функции делового письма, его жанра;
- композиционные модели деловых бумаг; основные требования к языку деловых бумаг и документов.

должны уметь:

- вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонные разговор;
 - оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
 - редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:
- овладеть приемами деловой речи и делового письма;
 - видеть основные тенденции официально-делового стиля.

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научные тексты, справочная литература, средства массовой информации, в том числе представленные в электронном виде на различных информационных носителях (компакт-диски учебного назначения, ресурсы Интернета).
- владеть основными приемами информационной переработки устного и письменного текста;
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания разных типов и жанров в социально-бытовой, учебно-научной (на материале различных учебных дисциплин) и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать нормы речевого этикета в различных сферах общения;
- применять в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- для понимания взаимосвязи учебного предмета с особенностями профессий и профессиональной деятельности, в основе которых лежат знания по данному учебному предмету.

Раздел 2. Содержание элективного курса

Введение (1 ч.)

Изобразительно-выразительные средства языка. Краткая характеристика.

Практическая направленность курса. Презентация курса.

Раздел 1. Развитие монологической речи (1ч.)

Знакомство. Рассказ о себе. Заполнение анкеты. Развитие навыка при заполнении анкетных данных. Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография. Развитие монологической речи.

Раздел 2. Деловая речь (4 ч.)

Особенности делового общения. Основные правила, на которых строится деловое общение. Деловой и речевой этикет. Служебная этика и служебный этикет. Нормы служебного этикета. Зрительный контакт между собеседниками. Составление диалогов этикетного характера. Виды делового общения. Основные правила построения деловой беседы. Деловые переговоры. Телефонные переговоры. Тест «Культура телефонного общения». Знакомство. Развитие монологической и диалогической речи. Умение устанавливать и поддерживать контакт с собеседником, достигать цели диалога в соответствии с ситуацией общения. Ролевая игра. Развитие умений выражать и аргументировать свою точку зрения во время беседы.

Раздел 3. Изобразительные возможности слов. (5 ч.)

Прямое и переносное значение слов. Синонимы. Антонимы. Омонимы.

Паронимы. Тренировочные упражнения на нахождение слов с переносным значением, синонимов, антонимов, стилистических фигур и определение их роли в тексте. Составление собственных текстов учащимися.

Диалектизмы, неологизмы, архаизмы, аргоизмы, профессионализмы. Их назначение в литературе.

Использование в речи стилистически окрашенной лексики. Неоправданное употребление слов с различной стилистической окраской. Канцеляризмы и речевые штампы. Слова с яркой эмоционально-экспрессивной окраской.

Стилистическая окраска слов. Функционально-стилевое расслоение лексики. Эмоционально-экспрессивная окраска слов. Работа с примерами из художественных текстов, с тестами.

Раздел 4. Стилистические фигуры (4 ч.)

Поэтический синтаксис. Понятие о бессоюзии и многосоюзии. Параллелизм в тексте. Антитеза. Понятие об антитезе. Пунктуационное оформление текстов. Понятие о градации. Градация нисходящая и восходящая. Понятие о парцелляции. Понятие о риторическом обращении, риторическом восклицании, риторическом вопросе. Инверсия. Прямой и обратный порядок слов. Инверсия главных и второстепенных членов предложения. Работа с примерами из художественных текстов, с тестами. .

Выразительные возможности синтаксических конструкций. Причастные обороты. Деепричастные обороты. Односоставные и двусоставные предложения. Роль причастных и деепричастных оборотов в предложении. Роль односоставных предложений в тексте.

Однородные члены предложения. Простые и сложные предложения.

Роль однородных членов предложения. Роль простых, сложносочиненных, сложноподчиненных и бессоюзных предложений.

Работа с примерами из художественных текстов, с тестами.

Раздел 5. Деловое письмо (4 ч.)

Развитие письменной речи обучающихся. Правила оформления писем различного назначения. Анализ текста официально-делового стиля. Правила пунктуации при оформлении конверта, обращениях. Синтаксис простого и сложного предложений. Правильное употребление официально-делового стиля. Анализ текстов на заданную тему. Исследовательская деятельность при анализе текстов официально-делового стиля. Рекламное письмо. Развитие письменной речи учащихся. Умение письменно аргументировать свою точку зрения с достижением цели в соответствии с ситуацией общения. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Групповая работа по рецензированию различных видов деловой переписки.

Раздел 6. Поэтическая фонетика (3 ч.)

Анафора звуковая, морфемная, лексическая, синтаксическая. Анафора в прозаической речи. Эпифора. Работа с примерами из художественных текстов, с тестами.

Раздел 7. Изобразительно-выразительные средства языка. Тропы. (8 ч.)

Понятие о тропах. Эпитет. Простые эпитеты, постоянные эпитеты. Олицетворение. Метафорические образы. Метафоры мертвые, сухие, бытовые, поэтические, индивидуально-авторские, развернутые. Симфора. Работа с примерами из художественных текстов, с тестами.

Понятие о метонимии. Понятие о синекдохе. Понятие об оксюмороне. Работа с примерами из художественных текстов, с тестами.

Понятие об иносказании. Понятие об аллегории. Жанр басни. Работа с баснями И.А.Крылова. Понятие о гиперболе. Понятие о литоте. Работа с примерами из художественных текстов, с тестами.

Понятие об иронии. Перифраза. Понятие о сравнении. Сравнительный оборот. Работа с примерами из художественных текстов, с тестами.

Раздел 8. Оформление официально-деловых документов (3 часов).

Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка, прошение. Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов. Составление собственных текстов. Составление собственной биографии и автобиографии, основные правила при этом. Анализ текстов данного вида. Составление собственных текстов. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Составление и оформление резюме, основные правила и требования при этом. Анализ образцов резюме. Составление собственного резюме. Самостоятельная работа по теме.

Работа с примерами из художественных текстов, с тестами.

Итоговый урок (1 час)

Итоговая контрольная работа

Раздел 3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы элективного курса

№	Название темы	количество часов
1	Введение	1
2	Развитие монологической речи	1
3	Деловая речь	4
4	Изобразительные возможности слов.	5
5	Стилистические фигуры	4
6	Деловое письмо	4
7	Поэтическая фонетика	3
8	Изобразительно-выразительные средства языка. Тропы.	8
9	Оформление официально-деловых документов	3
10	Итоговый урок	1
	Всего	34 ч.

Информационное обеспечение программы

Литература для педагога

1. Власенков А.И. Русский язык. Грамматика. Текст. Стили речи. М., «Просвещение», 2014
2. Васильева Т. Ю. Элективный курс по литературе для 10 класса.»
3. Русский язык (подготовка к ЕГЭ). Рекомендации для учителей - предметников, выпускников и абитуриентов. Казань .2005
4. Есин. А. Б. Принципы и приемы анализа литературного произведения: Учебное пособие. - 5-е издание.-М.: Флинта: Наука,2003.—248с., С.177.
5. Зинина Е.А. .Основы поэтики . Теория и практика анализа художественного текста 10-11 классы. Элективные курсы .- Дрофа, 2006.
6. Золотова Г.А. Русский язык. От системы к тексту. 10 класс. М., ДРОФА, 2002.
7. Калганова Т.И. Стилистика. Шаг за шагом. М., «Открытый мир», 1995
8. Лотман Ю.М.О поэтах и поэзии.-СПб., 1999.
9. И.К.Мартемьянова. Олимпиады по литературе. 10 класс. Волгоград. 2004.
10. И. Н. Милославский «Русский язык для говорения и письма» Элективный курс для 10 класса
11. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика М., ДРОФА, 2005
- 12 . Черных П.Я. Историко-этимологический словарь современного русского языка. - М.:«Русский язык» .1994 .
- 13.Литературный энциклопедический словарь. М., «Советская энциклопедия», 1987

Литература для учащихся

1. Русский язык. 10-11классы: учеб. для общеобразовт. организаций: базовый уровень/А. И. Власенков, Л. М. Рыбченкова – М.: Просвещение, 2016.
2. Золотова Г.А. Русский язык. От системы к тексту. 10 класс. М., ДРОФА, 2002.
3. Калганова Т.И. Стилистика. Шаг за шагом. М., «Открытый мир», 1995
4. Лотман Ю. М.О поэтах и поэзии.-СПб., 1999.
5. И.К.Мартемьянова. Олимпиады по литературе. 10 класс. Волгоград. 2004.
- 6 . Черных П. Я. Историко-этимологический словарь современного русского языка.- М.:«Русский язык» .1994 .
- 7.Литературный энциклопедический словарь. М., «Советская энциклопедия», 1987
8. Словарь литературоведческих терминов. М., «Просвещение» 2004

Интернет-ресурсы

<http://www.edu.ru>
<http://www.profile-edu.ru>
<http://www.ege.edu.ru>
<http://www.informikfa.ru>
<http://russia.agama.com/bol>

Темы рефератов, рекомендованные к защите (для учащихся)

1. Изобразительно-выразительные средства языка художественной литературы.
(Аллегии, как троп, как вид иносказания в баснях И.А.Крылова)
2. Изобразительно-выразительные средства языка художественной литературы.
Стилистические фигуры. Антитеза и Оксюморон. В стихах С.А.Есенина, А.А.Блока. А.С.Пушкина, М.Ю.Лермонтова.

3. Проблемы изучения теоретико- литературных понятий в школе (метафоры, аллегория, символ). Теория литературы.
4. Изобразительно-выразительные средства языка художественной литературы.
Тропы. Метафора. Виды метафор. Характеристика метафор (примеры на основе текстов художественной литературы)
5. Изобразительно-выразительные средства языка художественной литературы.
Тропы. Эпитеты. Характеристика эпитетов.(на основе текстов художественной литературы)
6. Языковые средства выразительности. (по рассказу И.А.Бунина «Заря всю ночь»)
Интерпретация рассказа.

Тематический план

№ урока	Название темы	Кол-во часов	Дата проведения		Виды и формы контроля
			По плану	Фактически	
Введение					
1	Изобразительно-выразительные средства языка. Краткая характеристика	1	4.09		Презентация курса.
Раздел 1. Развитие монологической речи					
2	Развитие монологической и диалогической речи.	1	11.09		Ролевая игра.
Раздел 2. Деловая речь					
3	Особенности делового общения	1	18.09		Работа с текстом
4	Деловой и речевой этикет	1	25.09		Работа с текстом
5	Служебная этика и служебный этикет. Нормы служебного этикета.	1	2.10		Работа с текстом
6	Виды делового общения. Деловые переговоры. Телефонные переговоры.	1	9.10		Тест «Культура телефонного общения».
Раздел 3. Изобразительные возможности слов					
7	Прямое и переносное значение слов. Синонимы. Антонимы. Омонимы	1	16.10		Работа с текстом
8	Паронимы	1	9.10		Работа с текстом
9	Диалектизмы, неологизмы, архаизмы, аргоизмы, профессионализмы	1	23.10		Работа с текстом
10	Использование в речи стилистически окрашенной лексики	1	30.10		Работа с текстом
11	Неоправданное употребление слов с различной стилистической окраской. Канцеляризм и речевые штампы	1	13.11		Работа с текстом
Раздел 4. Стилистические фигуры					

12	Поэтический синтаксис. Понятие о бессоюзии и многосоюзии. Параллелизм в тексте. Антитеза.	1	20.11		Работа с текстом
13	Понятие о градации. Градация нисходящая и восходящая. Парцелляция. Инверсия.	1	27.11		Работа с текстом
14	Понятие о риторическом обращении, риторическом восклицании, риторическом вопросе.	1	4.12		Работа с текстом
15	Выразительные возможности синтаксических конструкций. Роль однородных членов предложения.	1	11.12		Работа с текстом
Раздел 5. Деловое письмо					
16	Правила оформления писем различного назначения.	1	18.12		Работа с текстом
17	Правильное употребление официально-делового стиля.	1	25.12		Работа с текстом
18	Рекламное письмо.	1	15.01		Работа с текстом
19	Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.	1	22.01		Работа с текстом
Раздел 6. Поэтическая фонетика					
20	Анафора звуковая, морфемная, лексическая, синтаксическая. Эпифора.	1	29.01		Работа с текстом
21	Анафора в прозаической речи	1	5.02		Работа с текстом
22	Работа с примерами из художественных текстов, с тестами.	1	12.02		Работа с текстом
Раздел 7. Изобразительно-выразительные средства языка. Тропы					
23	Метафоры. Эпитет. Олицетворение. Сравнение.	1	19.02		Работа с текстом
24	Метафоры. Эпитет. Олицетворение. Сравнение.	1	26.02		
25	Метонимия. Синекдоха. Оксюморон.	1	4.03		Работа с текстом
26	Метонимия. Синекдоха. Оксюморон.	1	11.03		
27	Понятие об аллегории. Гипербола. Литота.	1	18.03		Работа с текстом
27	Понятие об аллегории. Гипербола. Литота.	1	1.04		
29	Понятие об иронии. Перифраза.	1	8.04		Работа с текстом
30	Понятие об иронии. Перифраза.	1	15.04		
Раздел 8. Оформление официально-деловых документов					
31	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка, прошение.	1	22.04		Работа с текстом
32	Синтаксис простого и сложного предложений	1	29.04		Работа с текстом

33	Анализ образцов резюме. Составление собственного резюме.	1	6.05		Работа с текстом
Итоговый урок					
34	Итоговая контрольная работа	1	20.05		Итоговая работа.
	Всего	34 часов			