

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
города Каменска - Уральского Свердловской области

Рассмотрено:
на заседании ШМО
Л.А. /Т.А. Пережогина
Протокол № 3
от «28» 12 2017 г.

Согласовано:
зам. директора по УВР
Салма /Л.И. Саламатова
«28» декабря 2017 г.

Утверждаю:
Директор школы
Л.В. Селукова
«28» декабря 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса «Пишу грамотно» на ступень основного общего образования
(7 классы)

Составители:
Пережогина Татьяна Анатольевна,
учитель русского языка
первой квалификационной категории,
Забродина Ольга Евгеньевна,
учитель русского языка и литературы
высшей квалификационной категории

2017 год

1. Планируемые результаты освоения учебного курса «Пишу грамотно»

По завершении учебного курса

Ученик научится:

- опознавать орфограммы и пунктограммы в соответствии с изученными правилами;
- производить синтаксический и пунктуационный разбор;
- слышать и различать звуки, различать звуки и буквы;
- в соответствии с принятыми нормами обозначать звуки речи на письме;
- пользоваться словарями;
- подробно и сжато излагать текст типа повествования, описания, рассуждения в устной и письменной форме с сохранением стиля речи;
- самостоятельно строить высказывание.

Ученик получит возможность научиться:

- делать умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и выводы;
- использовать полученный опыт восприятия информационных объектов для обогащения чувственного опыта, высказывать оценочные суждения и свою точку зрения о полученном сообщении (прочитанном тексте);
- самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
- соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата;
- определять цели и функции участников, способы взаимодействия; задавать вопросы, необходимые для организации сотрудничества с партнёром; находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учёта интересов; осуществлять контроль, коррекцию, оценку действий партнёра;
- преобразовывать текст, используя новые формы представления информации: таблицы.

2. Содержание учебного курса «Пишу грамотно»

Основные принципы русской орфографии: морфемный и фонетический.

Правописание безударных гласных в корне слова.

Правописание приставок пре- при-.

Правописание сложных слов.

Разделительные ь и ы.

И-Ы после Ц.

Правописание суффиксов существительных.

Склонение количественных числительных.

Правописание неопределённых и отрицательных местоимений.

Правописание личных окончаний глаголов.

Правописание суффиксов причастий.

Правописание Н и НН в разных частях речи.

Правописание частицы НЕ со всеми частями речи.

Частицы НЕ и НИ.

Правописание наречий.

Служебные части речи и междометия.

Ь в глаголах.

3. Тематическое планирование

7 класс

№ п/п	Тема урока	Количество часов
1	Основные принципы русской орфографии: морфемный и фонетический.	1
2	Правописание безударных гласных в корне слова.	1
3	Правописание приставок пре- при-.	1
4	Правописание сложных слов.	1
5	Разделительные ь и Ъ.	1
6	И-Ы после Ц.	1
7	Правописание суффиксов существительных.	1
8	Склонение количественных числительных.	1
9	Правописание неопределенных и отрицательных местоимений.	1
10	Правописание личных окончаний глаголов.	1
11	Правописание суффиксов причастий.	1
12	Правописание Н и НН в разных частях речи.	1
13	Правописание частицы НЕ со всеми частями речи.	1
14	Частицы НЕ и НИ.	1
15	Правописание наречий.	1
16	Служебные части речи и междометия.	1
17	Ь в глаголах.	1