МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Ростовской области

Районный отдел образования Администрации Пролетарского района Ростовской области

МБОУ Ганчуковская ООШ Пролетарского района Ростовской области

РАССМОТРЕНА	СОГЛАСОВАНА	УТВЕРЖДЕНА
руководитель ШМО учителей гуманитарного цикла	заместитель директора по УВР	директор школы
_____	_____	_____
Постникова Л.П. протокол №1 от «25» августа 2026 г.	Полковникова С.В. протокол педсовета №1 от «26» августа 2026 г.	Поплутина Н.М. приказ № 45 от «28» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 12089189)

элективного курса «Трудные вопросы правописания»

для обучающихся 7 классов

х. Ганчуков 2026-2027

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая учебная программа элективного курса «Трудные темы правописания» в 7 классе составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1644, от 31.12.2015 № 1577) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

Государственные стандарты образования выдвигают конкретные требования к преподаванию русского языка в школе. Государственный образовательный стандарт предполагает получение учащимися разной возрастной категории устойчивых знаний в области фонетики, лексики, словообразования, морфологии и, конечно же, орфографии. Проблема отсутствия «языкового чутья» сопровождает современного школьника вплоть до выпускных классов. Именно это заставляет учителей вновь и вновь обращаться к методикам, направленным на развитие навыков орфографической «зоркости».

Известно, что усвоение школьниками программного материла по русскому языку в 7 классе вызывает наибольшие трудности. Школьникам трудна орфография причастий (наличие общих признаков у прилагательных и причастий и неумение разграничивать их приводят к устойчивым ошибкам в написании Н и НН в суффиксах причастий и прилагательных), наречий (поскольку написание многих наречий не подчиняется общим правилам) и т.д.

Программа элективного курса «Трудные темы правописания». призвана решить проблему постоянно возникающей необходимости возвращения на уроках к ранее (в этом же году) изученному с целью обработки умений и навыков.

Программа курса «Трудные темы правописания» актуальна для учащихся, так как формирование орфографической зоркости, практическое использование лингвистических знаний и умений важно для повышения уровня грамотности учащихся, для последующей подготовки к экзаменам и для дальнейшей деятельности, успех которой невозможен без хорошего знания русского языка.

В школе традиционно востребованными учащимися и их родителями (законными представителями) являются учебные предметы, расширяющие,

углубляющие содержание учебного предмета «Русский язык»: для учащихся 7-х классов – «Трудные темы правописания». Данный элективный курс включён в **учебный план**

Элективный курс «Трудные темы правописания» способствует достижению тех же **целей**, что и учебный предмет «Русский язык», позволяет реализовывать требования стандарта на расширенном языковом материале.

Цель изучения элективного курса «Трудные темы правописания»:

- 1) обобщить и углубить полученные ранее знания по правописанию;
- 2) совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность учащихся;активизировать внимание учащихся к собственной письменной речи;
- 3) обеспечить практическое использование полученных знаний и умений на уроках русского языка и литературы;
- 4) способствовать развитию речи и мышления учащихся на межпредметной основе.

Задачи организации учебной деятельности:

- - овладение основными нормами русского литературного языка;
- - создание прочной базы орфографических навыков;
- - формирование языковой и лингвистической компетенций;
- - совершенствование общеучебных умений: обобщать, сравнивать, классифицировать,анализировать, оценивать;
- - развитие коммуникативных навыков;
- - развитие ассоциативного мышления учащихся. Общая характеристика учебного предмета:

Данный курс предлагает решить проблему орфографической грамотности через систему морфемико-словообразовательных упражнений. Изучение словообразования является благодатным материалом для решения задач развития мышления учащихся, и задача учителя состоит в том, чтобы полнее использовать эти возможности при обучении детей. Задача данного курса – не только вооружить ученика определённым багажом знаний, но и научить самостоятельно приобретать знания, развивать умения, навыки. Методика изучения словообразования как основы формирования орфографических навыков и развития мышления предполагает знакомство со словообразовательными гнездами и лексическим значением входящих в них слов, знакомство с морфемами и их морфами: корнем, суффиксом,

приставкой, изучение фонемо-буквенного состава морфемы, наблюдение над возможным позиционными и непозиционными чередованиями при словоизменении и словообразовании.

В рамках данного курса целесообразно обратиться к вопросу систематизации морфем (смыслообразующих и формообразующих). Особый раздел курса, конечно же, должен быть посвящен окончанию и правописанию окончаний различных частей речи.

Работа по созданию «банка морфем» помогает решить проблему усовершенствования орфографических навыков учащихся. В практике учителей возможна следующая система работы по созданию «банка морфем».

В количестве 30 учебных часов (1 час в неделю)

Требования к уровню подготовки учащихся 7класса.

В результате изучения элективного курса «Трудные темы правописания» учащиеся должны

знать: орфографические нормы написаний букв;

нормы употребления слитных, раздельных и дефисных написаний, которые регулируются правилами и соответствующим орфографическим минимумом; **уметь:**

аргументировано доказывать принадлежность слова к той или иной части речи; отличать служебные части речи от самостоятельных; опознавать орфограммы в соответствии с изученными правилами; правильно применять орфографические правила; пользоваться лингвистическими словарями разных видов; использовать образовательные ресурсы интернета; исправлять орфографические ошибки.

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

- - развития речевой культуры, бережного и сознательного отношения к родному языку;
- - увеличения словарного запаса, развития способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;
- - использования родного языка как средства получения знаний по другим учебным предметам и продолжения образования.

Контингент и уровень подготовки учащихся на начало обучения по данной программе.

Программа адресована учащимся 7 классов, изучающим русский язык на базовом уровне, в общеобразовательных классах по учебнику: Русский язык: учебник для 7 кл. общеобразовательных учреждений / М. Т. Баранов, Т. А. Ладыженская, Л. А. Тростенцова и др. – М.: Просвещение, 2020.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Понятие о смыслообразующих и формообразующих морфемах (3 часа)
Понятие о смыслообразующих и формообразующих морфемах.
Смыслообразующие морфемы.
Формообразующие морфемы.

Корень как основная морфема слова. Классификация корневых морфем (8 часов) Корень как основная морфема слова. Классификация корневых морфем.
Правописание корней с безударной гласной, проверяемой и не проверяемой ударением.
Классификация и правописание корней с чередующимися гласными.
Правописание корней с чередующимися гласными, зависящими от ударения (-гор-, -клон-, твор-, -зар-).
Правописание корней с чередующимися гласными, зависящими от корневых согласных (-лаг-, -раст-, -скоч-).
Правописание корней с чередующимися гласными, зависящими от суффикса А (-бер- и аналогичные, -кос-).
Правописание корней с чередующимися гласными, зависящими от значения слов (-ровн-, плов-, -мок-).
Правописание корней с непроверяемыми согласными. Удвоенные согласные в корнях слов.
Правописание приставок.
Классификация приставок (8 часов)
Приставка как словообразующая морфема. Классификация приставок.
Приставки с традиционным написанием.
Приставки с позиционным написанием. Правописание приставок пре, при-.
Правописание приставок раз/с-, роз/с-.
Правописание разделительных Ъ и Ь знаков. Правописание Ы и И после приставок.
Понятие о суффиксе. Классификация суффиксов (9 часов) Суффикс как словообразующая морфема. Классификация суффиксов.
Правописание суффиксов существительных. Правописание суффиксов прилагательных. Правописание суффиксов глаголов.
Правописание суффиксов причастий.
Правописание суффиксов деепричастий. Правописание суффиксов наречий.
Понятие об окончании (1 час) Понятие об окончании. Правописание окончаний имен существительных

Правописание окончаний имен прилагательных и причастий. Правописание окончаний глаголов.

Итоговая работа в рамках промежуточной аттестации за год (1час)

ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Предметные результаты:

- проводить морфологический анализ слова;
- применять знания и умения по морфемике и словообразованию при проведении морфологического анализа слов;
- отличать служебные части речи от самостоятельных;
- опознавать орфограммы в соответствии с изученными правилами;
- правильно применять орфографические правила;
- пользоваться лингвистическими словарями разных видов;
- исправлять орфографические ошибки.

Метапредметные результаты:

- целеполагание, включая постановку новых целей, преобразование практической задачи в познавательную;
- самостоятельно анализировать условия достижения цели на основе учёта выделенных учителем ориентиров действия в новом учебном материале;
- планировать пути достижения целей;
- устанавливать целевые приоритеты;
- уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им;
- принимать решения в проблемной ситуации на основе переговоров;
- самостоятельно ставить новые учебные цели и задачи.

Личностные результаты:

- понимание определяющей роли языка в развитии интеллектуальных и творческих способностей личности в процессе образования и самообразования;
- осознанное использование речевых средств для планирования и регуляции собственной речи;
- правильная мотивация собственной учебной деятельности;
- умение соотносить поступки и события с принятыми этическими принципами;

знание моральных норм и умение выделить правильный аспект поведения в речевом общении с окружающими

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
7 КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1	Понятие о смыслообразующих и формообразующих морфемах	3			
2	Корень как основная морфема слова. Классификация корневых морфем	8			
3	Правописание приставок. Классификация приставок	8			
4	Понятие о суффиксе. Классификация суффиксов	9			
5	Понятие об окончании	1			
6	Итоговая работа в рамках промежуточной аттестации за год	1		1	
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		30	0	1	

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
7 КЛАСС

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		
1	Понятие о смыслообразующих и формообразующих морфемах.	1				
2	Смыслообразующие морфемы.	1				
3	Формообразующие морфемы.	1				
4	Корень как основная морфема слова. Классификация корневых морфем.	1				
5	Правописание корней с безударной гласной, проверяемой и не проверяемой ударением.	1				
6	Классификация и правописание корней с чередующимися гласными.	1				
7	Правописание корней с чередующимися гласными, зависящими от ударения (-гор-, -клон-, -твор-, -зар-).	1				
8	Правописание корней с чередующимися гласными, зависящими от корневых согласных (лаг-, -раст-, -скоч-).	1				
9	Правописание корней с	1				

	чередующимися гласными, зависящими от суффикса А (-бер- и аналогичные, -кос-).					
10	Правописание корней с чередующимися гласными, зависящими от значения слов (-ровн-, плов-, -мок-).	1				
11	Правописание корней с непроверяемыми согласными. Удвоенные согласные в корнях слов.	1				
12	Приставка как словообразующая морфема. Классификация приставок.	1				
13	Приставки с традиционным написанием.	1				
14	Приставки с позиционным написанием.	1				
15	Правописание приставок пре, при-.	1				
16	Правописание приставок пре, при-	1				
17	Правописание приставок раз/с-, роз/с-.	1				
18	Правописание разделительных Ъ и Ь знаков.	1				
19	Правописание Ы и И после приставок.	1				
20	Суффикс как словообразующая морфема. Классификация суффиксов.	1				
21	Правописание суффиксов существительных.	1				
22	Правописание суффиксов прилагательных.	1				

23	Правописание суффиксов отглагольных прилагательных.	1				
24	Правописание суффиксов глаголов.	1				
25	Правописание суффиксов причастий.	1				
26	Правописание суффиксов причастий.	1				
27	Правописание суффиксов деепричастий.	1				
28	Правописание суффиксов наречий.	1				
29	Понятие об окончании.	1				
30	Итоговая работа в рамках промежуточной аттестации за год	1		1		
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		30	0	1		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 721178096794241132635253743635556536134075354056

Владелец Поплутина Наталья Михайловна

Действителен С 19.06.2026 по 19.06.2027