

Муниципальное казённое учреждение «Управление образования»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей «Эрудит»

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол от 30.08.2023 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Лицей «Эрудит»  
\_\_\_\_\_ В.С.Чанцова  
Приказ от 31.08.2023 г. № 209

Рабочая программа  
по учебному предмету «Искусство устной и письменной речи»  
для 10 класса среднего общего образования  
на 2023-2024 учебный год  
Коваленко Юлии Викторовны,  
учителя высшей квалификационной категории

Рассмотрена  
на заседании МО учителей гуманитарных дисциплин  
(протокол от 28.08. 2023 г. № 4)

руководитель МО М.А. Трунова

Принята  
на заседании методического совета  
(протокол от 29.08. 2023 г. № 4)

Председатель МС Г.А.Москалёва

Рубцовск, 2023

## Содержание рабочей программы

1. Пояснительная записка.
  - 1.1. нормативные документы и материалы, на основе которых разработана рабочая программа;
  - 1.2. количество учебных часов в год, неделю, на которое рассчитано преподавание предмета;
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета.
3. Содержание учебного предмета.
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
5. Поурочный календарно- тематический план.
6. Лист внесения изменений в Рабочую программу.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### ***1.1. Нормативные документы и материалы, на основе которых разработана рабочая программа***

Данная рабочая программа разработана на основе:

1. Федерального компонента государственного образовательного стандарта (с изменениями и дополнениями);
2. Федерального перечня учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования (с изменениями и дополнениями);
3. Основной образовательной программы среднего общего образования лица;
4. Учебного плана МБОУ "Лицей "Эрудит";
5. Календарного учебного графика на текущий учебный год МБОУ "Лицей "Эрудит";
6. Положения о рабочей программе учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности МБОУ "Лицей "Эрудит";
7. Авторской программы С. И. Львовой («Программы по русскому языку для общеобразовательных учреждений. 5 – 11 классы: основной курс, элективные курсы / (автор-составитель С. И. Львова). – 3-е издание, стереотипное. – М.: Мнемозина, 2009).

### **1.2. количество учебных часов в год, неделю, на которое рассчитано преподавание предмета**

Программа рассчитана на 35 часов (по 1 часу в неделю).

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

### **Учащиеся должны знать:**

- правила орфографии и пунктуации, примечания и исключения из них;
- стили речи и типы речи;
- основные признаки текста;
- способы связи предложений в тексте;
- лексические средства;
- способы и средства словообразования;
- нормы современного русского языка;
- выразительные средства речи

### **Учащиеся должны уметь:**

- использовать словари, справочники;
- грамотно выстраивать письменное высказывание;
- работать с текстами разных жанров и стилей;
- создавать сочинения разных стилей и жанров;
- редактировать сочинения разных стилей;
- различать и критически относиться к различным медиатекстам

Учащиеся должны использовать **полученные знания в практическом применении, при подготовке к итоговой аттестации**

## **3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

Важнейшим направлением в обучении становится систематизация и обобщение знаний в области правописания и формирование умения ориентироваться в орфографии и пунктуации, учитывая их системность, логику, существующую взаимосвязь между

различными элементами (принципы написания, правила, группы и варианты орфограмм, пунктограмм).

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ОТВОДИМЫХ НА ОСВОЕНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ

№ темы	Раздел, название темы	Кол-во часов по программе
1	Особенности письменного общения	2
2	Орфография как система правил правописания	2
3	Правописание морфем Правописание корней	7
4	Правописание приставок	1
5	Правописание суффиксов	5
6	Правописание окончаний	7
7	Слитные, дефисные и раздельные написания	9
8	Речевой этикет в письменном общении	2
		<b>35</b>

#### 5. Лист внесения изменений в Рабочую программу

Директор МБОУ «Лицей «Эрудит»  
 \_\_\_\_\_ Н.Т. Иванова  
 Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### Лист корректировки рабочей программы

Название раздела, темы по КТП	Кол час	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту	Кол час	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия

Предмет \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_ . Учитель \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. )

Руководитель МО \_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. )

Зам директора по УР \_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. )

**Приложение № 1**

**Поурочное календарно-тематическое планирование  
по курсу «Русское правописание: орфография и пунктуация» в 10 классе  
на 2023-2024 учебный год**

№ урока	Раздел/Тема урока	КЧ	Дата урока по плану	Дата урока по факту
1-2	Особенности письменного общения.  Речевое общение как взаимодействие между людьми посредством языка.  Возникновение и развитие письма как средства общения.	2	1 полугодие 09.09 16.09	
3-4	Орфография как система правил правописания.  Некоторые сведения из истории русской орфографии.  Орфографическое правило как разновидность учебного текста.	2	23.09 30.09	
5	Правописание морфем.  Правописание корней. Система правил, регулирующих написание гласных и согласных корней.	1	07.10	
6	Правописание гласных корней. Безударные проверяемые и непроверяемые.	1	14.10	
7	Правила, нарушающие единообразие написания корня (ы, и в корне после приставок), понятие о фонетическом принципе написания.	1	21.10	
8-9	Группы корней с чередованием гласных	2	11.11 18.11	
10	Обозначение на письме согласных корней. Чередование согласных.	1	25.11	
11	Правописание иноязычных словообразовательных элементов	1	02.12	
12	Правописание приставок	1	09.12	

13	<p>Правописание суффиксов.</p> <p>Типичные суффиксы существительных и их написание</p>	1	16.12	
14	<p>Типичные суффиксы прилагательных и их написание.</p>	1	23.12	
15	<p>Типичные суффиксы глаголов и их написание.</p>	1	2 полугодие 13.01	
16-17	<p>Правописание н и nn в полных и кратких формах причастий, в прилагательных</p>	2	20.01 27.01	
18-20	<p>Правописание окончаний.</p> <p>Различение окончаний –е, -и в именах существительных.</p> <p>Правописание личных окончаний глаголов.</p> <p>Правописание падежных окончаний полных прилагательных и причастий</p>	3	03.02 10.02	
21	<p>Правописание согласных на стыке морфем</p>	1	17.02	
22	<p>Взаимосвязь значения, морфемного строения и написания слова. Модели слова</p>	1	02.03	
23	<p>Правописание ь</p>	1	09.03	
24-25	<p>Этимологическая справка как прием объяснения написания морфем.</p> <p>Использование словарей</p>	2	16.03	
26	<p>Прием поморфемной записи слов и его практическая значимость</p>	1	30.03	
27	<p>Слитные, дефисные и отдельные написания.</p> <p>Система правил данного раздела правописания</p>	1	06.04	
28	<p>Орфограммы, связанные с различением на письме служебного слова и морфемы</p>	1	13.04	

29-30	Грамматико-орфографические отличия приставки и предлога.  Историческая справка о происхождении некоторых наречий  Особенности написания производных предлогов	2	20.04	
31	Образование и написание сложных слов	1	27.04	
32	Употребление дефиса при написании знаменательных и служебных частей речи	1	04.05	
33	Работа со словарем «Слитно или раздельно?»	1	11.05	
34-35	Написание строчных и прописных букв.  Работа со словарем «Строчная или прописная?»	2	18.05 25.05	