

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Фёдора Николаевича Ижедерева
с. Рысайкино муниципального района Похвистневский Самарской области

Проверено
Зам. директора по УВР

(подпись) Тихонова И.А.
(ФИО)

16 июня 2025 г.

Утверждено приказом №44 - од
от 16 июня 2025 г.

Директор _____
(подпись) Исаев А.В.
(ФИО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет (курс) Деловой русский язык

Класс 9 класс

Общее количество часов по учебному плану 34

Рассмотрена на заседании МО _____
(название методического объединения) учителей гуманитарного цикла

Протокол № 4 от « 11 » июня 2025 г.

Руководитель МО _____
(подпись) Манякова Г.Е.
(ФИО)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель программы:

Повышение уровня грамотности и коммуникативной компетенции учащихся в сфере деловой речи, подготовка к успешной сдаче ОГЭ и использованию русского языка в официально-деловом общении.

Задачи:

1. Ликвидировать пробелы в области синтаксиса, пунктуации и орфографии.
2. Сформировать умение создавать тексты официально-делового стиля.
3. Развить навыки редактирования и самоконтроля.
4. Подготовить учащихся к выполнению заданий 2–6, 13 ОГЭ.

ПЛАНИРУЕМЫЕ МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1. Познавательные УУД:

- **Работа с информацией:**
 - Анализировать тексты делового стиля.
 - Сравнивать языковые явления (например, синонимичные конструкции).
 - Устанавливать причинно-следственные связи (например, причины пунктуационных ошибок).
- **Логические действия:**
 - Строить рассуждения в соответствии с задачей (например, при аргументации в сочинении).
 - Классифицировать языковые ошибки по типам.
- **Проектно-исследовательская деятельность:**
 - Планировать этапы создания делового текста.
 - Использовать ресурсы (словари, справочники, цифровые платформы) для решения практических задач.

2. Регулятивные УУД:

- **Целеполагание и планирование:**
 - Ставить учебные задачи (например, «исправить 5 пунктуационных ошибок в тексте»).
 - Составлять план подготовки к выполнению заданий ОГЭ.
- **Самоконтроль и коррекция:**
 - Оценивать качество выполнения заданий по предложенным критериям.
 - Вносить исправления в текст на основе самопроверки и взаимопроверки.
- **Рефлексия:**
 - Анализировать причины успехов/неудач при выполнении заданий.

3. Коммуникативные УУД:

- **Речевая деятельность:**
 - Создавать монологические высказывания (презентация проекта).
 - Вести диалог в ходе групповых обсуждений (например, при анализе текстов).
- **Работа в команде:**
 - Участвовать в совместной редакции текстов.
 - Оказывать помощь одноклассникам в рамках парной работы.
- **Использование языковых средств:**
 - Применять клише деловой речи в устных и письменных высказываниях.

- Адекватно использовать термины (например, «грамматическая основа», «однородные члены»).

4. Личностные УУД:

- **Смыслообразование:**
 - Осознавать практическую значимость владения нормами деловой речи для будущей профессиональной деятельности.
- **Нравственно-этическое оценивание:**
 - Соблюдать этические нормы при создании деловых текстов (например, уважительное обращение в письме).
- **Самоопределение:**
 - Проявлять инициативу при выполнении творческих заданий (например, разработка собственного резюме).

ПЛАНИРУЕМЫЕ ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Учащийся научится:

1. В области языковой грамотности:

- Проводить синтаксический анализ простых и сложных предложений.
- Применять пунктуационные правила в простых и сложных предложениях.
- Соблюдать орфографические нормы (правописание глаголов, причастий, наречий, частицы НЕ).
- Исправлять грамматические и речевые ошибки в текстах.

2. В области речевой деятельности:

- Создавать тексты официально-делового стиля (заявление, доверенность, деловое письмо, резюме).
- Формулировать тезисы и аргументы в сочинении-рассуждении на морально-этическую тему.
- Редактировать тексты с учетом орфографических, пунктуационных и речевых норм.
- Анализировать готовые деловые тексты: выделять тему, основную мысль, ключевые слова.

3. В области проектной деятельности:

- Оформлять деловые документы по образцу.
- Презентовать результаты проектной работы (деловое письмо) с соблюдением норм публичной речи.

СВЯЗЬ РЕЗУЛЬТАТОВ С ЗАДАЧАМИ ПРОГРАММЫ

- **Повышение процента выполнения заданий 2–6, 13 ОГЭ** → отражено в предметных результатах по синтаксису, пунктуации и орфографии.
 - **Развитие функциональной грамотности** → обеспечено через метапредметные умения (работа с информацией, проектная деятельность).
 - **Формирование навыков деловой коммуникации** → реализовано в предметных результатах по созданию текстов и коммуникативных УУД.
- Данные результаты могут быть измерены через:
- **Срезы знаний** (входной, промежуточный, итоговый).
 - **Критериальное оценивание** письменных работ (по аналогии с ОГЭ).
 - **Наблюдение** за активностью учащихся на занятиях.
 - **Анализ итоговых проектов** («Моё деловое письмо»).

Обоснование выбора тем рабочей программы «Деловой русский язык»

1. Учет результатов анализа ОГЭ и выявленных «западающих» элементов

Программа разработана на основе статистики выполнения заданий ОГЭ учащимися школы, где наибольшие трудности вызвали:

- **Задания 2–3 (синтаксический анализ)** — средний процент выполнения ниже 50%.
- **Задания 4–5 (пунктуационный анализ)** — низкие результаты (33–49%).
- **Задание 6 (орфографический анализ)** — минимальное выполнение (16–30%).
- **Задание 13 (сочинение-рассуждение)** — недостаточное владение речевыми и грамматическими нормами.

Эти задания требуют углубленной работы над **синтаксисом, пунктуацией, орфографией и нормами речи**, что и стало основой для выбора тем.

2. Соответствие структуре ОГЭ и типичным ошибкам учащихся

- **Синтаксис и пунктуация (8 часов)** — занятия 2–5 направлены на отработку заданий 2–5 ОГЭ через анализ предложений разной структуры.
- **Орфография (4 часа)** — занятия 6–7 фокусируются на правилах, проверяемых в задании 6 (правописание глаголов, причастий, наречий, частицы НЕ).
- **Грамматические и речевые нормы (4 часа)** — занятия 8–9 корректируют ошибки, выявленные в заданиях 8–9 и критериях ГК3–ГК4.

3. Практико-ориентированный подход и развитие функциональной грамотности

- **Деловая коммуникация** (занятия 10–13) — учащиеся осваивают жанры, актуальные для реальной жизни:
 - официальные письма;
 - заявления, доверенности;
 - резюме;
 - аргументированные высказывания (аналог задания 13 ОГЭ).
- **Работа с текстом** (занятия 14–15) — развивает навыки смыслового чтения и редактирования, необходимые для выполнения заданий 1 и 13 ОГЭ.

4. Интеграция предметных и метапредметных умений

- **Анализ и создание текстов** — учит выделять главное, структурировать информацию, соблюдать композицию.
- **Критическое мышление** — задания на редактирование и аргументацию формируют умение оценивать языковые явления.
- **Самоорганизация** — итоговый проект (занятие 17) развивает навыки планирования и самопрезентации.

5. Адресность и учет контекста школы

Для ГБОУ СОШ им. Ф.Н. Ижедерова с. Рысайкино особое внимание уделено:

- **Пунктуации** — наименее освоенной теме (задания 4–5, ГК2).
- **Орфографии** — задание 6 выполнено на 16.67%.
- **Речевым нормам** — низкие результаты по критерию ГК4 (72.22%).

Программа включает **дополнительные часы на повторение и практику** именно этих разделов.

6. Связь с требованиями ФГОС и профилизацией

- **ФГОС ООО:** программа развивает коммуникативные УУД через создание устных и письменных текстов.
- **Профориентация:** жанры деловой речи (резюме, заявление) готовят учащихся к социально-трудовой деятельности.

7. Дифференциация и поддержка

- **Спиральное построение курса** — темы повторяются на новом уровне (например, синтаксис → пунктуация → редактирование).
- **Проектная деятельность** — позволяет учесть разный уровень подготовки и интересы учащихся.

Выбор тем программы «Деловой русский язык» обусловлен:

1. **Данными ОГЭ** — фокус на «западающих» элементах.
2. **Практическими потребностями** — развитие навыков, востребованных в жизни и на экзамене.
3. **Педагогической целесообразностью** — сочетание системности, преемственности и интерактивности.

Программа не только готовит к ОГЭ, но и формирует **грамотную, уверенную языковую личность**, способную эффективно коммуницировать в учебной и профессиональной среде.

Методическое обеспечение:

- Использование материалов ФИПИ (открытый банк заданий).
- Цифровые ресурсы: «Моя школа», интерактивные тренажеры.
- Рабочие тетради с заданиями формата ОГЭ.
- Шаблоны деловых документов.

Критерии оценки:

- Уровень выполнения тренировочных заданий (входной, промежуточный, итоговый контроль).
- Качество созданных деловых текстов.
- Активность на занятиях, навык самоконтроля.

Ожидаемые результаты:

Учащиеся:

- Улучшат результаты выполнения заданий 2–6, 13 ОГЭ.
- Научатся создавать тексты официально-делового стиля.
- Повысят грамотность и уверенность в использовании русского языка.

Календарно-тематическое планирование

№	Тема занятия	Кол-во часов	Формы работы
1	Деловой стиль: особенности, сфера использования	1	Лекция, анализ образцов
2	Синтаксический анализ простого предложения (задание 2 ОГЭ)	2	Практикум, работа с текстами документов
3	Синтаксический анализ сложного предложения (задание 3 ОГЭ)	2	Разбор схем, составление предложений
4	Пунктуационный анализ: знаки препинания в простом предложении (задание 4 ОГЭ)	2	Тренировочные упражнения, диктанты
5	Пунктуационный анализ: знаки препинания в сложном предложении (задание 5 ОГЭ)	2	Анализ текстов, редактирование
6	Орфографический анализ: правописание глаголов, причастий, наречий (задание 6 ОГЭ)	2	Словарная работа, орфографический практикум
7	НЕ с разными частями речи	2	Правила, исключения, упражнения
8	Грамматические нормы: морфологические ошибки (задание 8 ОГЭ)	2	Работа с таблицами, исправление ошибок
9	Речевые нормы: лексика, сочетаемость, клише деловой речи (задание 9, ГК4)	2	Анализ типичных ошибок, составление текстов
10	Написание делового письма	2	Образец, структура, практическое задание
11	Составление заявления, доверенности, расписки	2	Работа с шаблонами, оформление
12	Написание резюме	2	Примеры, критерии, самостоятельная работа
13	Создание текста-рассуждения на морально-этическую тему (задание 13 ОГЭ)	2	Алгоритм, клише, тренировка
14	Смысловое чтение делового текста: тема, идея, ключевые слова	2	Анализ текстов, составление плана
15	Редактирование текста: орфография, пунктуация, речевые ошибки	2	Работа в парах, взаимопроверка
16	Итоговая письменная работа: деловое письмо + анализ текста	2	Самостоятельная работа с последующим разбором
17	Итоговое занятие: защита проектов «Моё деловое письмо»	1	