

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

Проверено  
Зам. директора по УВР

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

Тихонова И.А.  
(подпись) (ФИО)

Директор Исаев А.В.  
(подпись) (ФИО)

16 июня 2025 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет (курс) Деловой русский язык

Класс 9 класс

Общее количество часов по учебному плану 34

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

Протокол №4 от «11» июня 2025 г.

Руководитель МО Манякова Г.Е.  
(подпись) (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 предложенными 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 редактуре 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 удалено:

- **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 ОOO:** 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**

- **Сpirальное 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	