Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа №10

**Программа инновационной образовательной практики**

Автор программы – Ельцова Елена Анатольевна, заместитель директора по научно-методической работе, учитель русского языка и литературы.

Программа учебной практики по русскому языку

***«Личные документы: общие нормы и правила оформления»*** 11 класс

(возможно проведение учебной практики в 10 классе)

Цель:

1. Познакомить учащихся с общими нормами и правилами оформления личных документов; правилами делового этикета.
2. Приобретение учащимися практических умений по написанию личных документов.
3. Повышение культуры письменной деловой речи.
4. Умение моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения.
5. Применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике.

Целевая группа учащихся: все учащиеся 10/11 классов всех направлений образования (социально-гуманитарное, политехническое, социально-экономическое, оборонно-спортивное, биолого-экологическое).

Количество часов – 4 , из них количество часов:

* на аудиторную работу учащихся – 2,5 часов;
* на самостоятельную работу – 1,5 часа.

 Учебная практика входит в программу предмета «Русский язык» обязательный модуль «Стилистика» (раздел «Официально-деловой стиль»).

Организационные условия реализации программы:

* Время проведения практикума – март
* По расписанию уроков русского языка
* Место проведения - образовательное учреждение

Ожидаемые результаты реализации программы:

* наименование ожидаемого (метапредметного/личностного) результата реализации программы;
* расшифровка ожидаемого результата в форме перечня универсальных учебных действий (далее – УУД);
* показатели сформированности ожидаемого результата.

Таблица 1

**Ожидаемые результаты реализации программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результат | УУД | Критерии и показатели результативности программы |
| Формирование языковой и коммуникативной компетенции учащихся | **Общеучебные УД*** **умение** адекватно, осознанно и произвольно **строить речевое высказывание** в письменной речи;

**Коммуникативные УД*** владение монологической и диалогической формами речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами родного языка.

**Логические УД*** синтез как составление целого из частей, в том числе самостоятельно достраивая, восполняя недостающие компоненты
 | Сформированные умения учащихся по написанию личных документов (заявление, доверенность, расписка):Знание реквизитов документов;Соблюдение орфографических, пунктуационных, речевых норм СРЛЯ. |

 Таблица 2

**Объекты оценивания и критерии их оценки**

**(критерии оценки деятельности учащихся)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценивания | баллы |
| 1. | ***Написание реквизитов документов***Правильно написаны все реквизиты документаНеправильно написано 2 реквизитаНеправильно написаны все реквизиты документа | 530 |
| 2. | ***Соблюдение орфографических норм***Орфографические ошибки отсутствуютВ работе допущены 1-2 ошибкиВ работе больше 2 ошибок | 530 |
| 3. | ***Соблюдение пунктуационных норм***Пунктуационные ошибки отсутствуютВ работе допущены 1-2 ошибкиВ работе больше 2 ошибок | 530 |
| 4. | ***Соблюдение речевых, грамматических норм***Речевые, грамматические ошибки отсутствуютВ работе допущены 1-2 ошибкиВ работе больше 2 ошибок | 530 |
| 5. | ***Аккуратность написания документа***Исправлений нетЕсть 1-2 исправления | 10 |

**Максимальное количество баллов – 21**

Удовлетворительная работа – 13 баллов

Работу нужно переделать – 0 баллов

 Таблица 3

**Содержание программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название раздела | Часы (аудиторно/Самостоятельно) | Способы деятельности педагога и учащихся | Объект оценивания |
| 1. | Общие нормы и правила оформления личных документов | 1 |  | Вводная лекция учителя по данной теме.  |  |
| 2. | Заявление | 0,5 | 0,5 | Практикум по написанию заявлений. Знакомство с реквизитами документа.  | заявление |
| 3. | Доверенность | 0,5 | 0,5 | Практикум по написанию доверенности. Знакомство с реквизитами документа | доверенность |
| 4. | Расписка | 0,5 | 0,5 | Практикум по написанию расписки. Знакомство с реквизитами документа | расписка |

Результативность программы учебной практики

***«Личные документы: общие нормы и правила оформления»***

Данная программа учебной практики была реализована в 2011-2012 учебном году в 11 классе социально-гуманитарного направления. Количество учащихся – 25 человек.

Результаты следующие: все учащиеся справились с предложенным заданием в установленное время, из них 2 человек набрали 21 балл, 12 человек – 17 баллов, 8 человек – 13 баллов, 3 человека не справились с заданием.

Анализ показал, что самым сложным для обучающихся оказался 1 критерий оценивания «Правильное написание всех реквизитов личных документов». Учащимися были допущены орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки. Затруднения у обучающихся вызвали написание собственных имен, географические названия, названия учреждений, предприятий, аббревиатуры, правописание числительных. Пунктуационные ошибки были связаны с неправильными постановками знаков препинания: точками в реквизитах личных документов или отсутствие знаков в конце предложений. Грамматические ошибки были связаны с неправильными употреблениями личных окончаний имен существительных, особенно в форме предложного и родительного падежа.

Предполагается, что в результате освоения программы учебной практики ***«Личные документы: общие нормы и правила оформления***» старшеклассникбудет обладать следующими языковыми и коммуникативными компетенциями:

1) использовать сформированные умения в собственной речевой деятельности;

2) быть контактным в различной языковой ситуации;

3) владеть культурой письменной деловой речи.

**Материалы для реализации программы**

* Дидактические материалы для проведения практических работ
* Презентация лекционного материала

Учебники, пособия:

1. Гольцова Н.Г. Русский язык.10-11 классы: учебник для общеобарзовательных учреждений /Н.Г.Гольцова, И.В.Шамшин, М.А.Мещерина. – 8-е изд. – М.: ООО «Русское слово – учебник», 2011. – 448 с.
2. Власенков А.И. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи: учебник для 10-11 кл. общеобразовательных учреждений/А.И.Власенков, Л.М.Рыбченкова. – 9-е изд. – М.: Просвещение, 2003. – 350 с.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта: Наука, 2009.
4. Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие /Г.В.Казанцева. – 3-е изд. М.: Флинта: Наука, 2010.

**Необходимое ресурсное обеспечение реализации программы**

Материально-технические ресурсы:

* Кабинет для проведения занятий
* Интерактивная доска
* Цифровые образовательные ресурсы