


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Самарская средняя общеобразовательная школа №4

Азовского района

РАССМОТРЕНО

Методическим объединением
учителей гуманитарного цикла

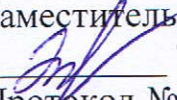
 Старцева О.П.

Протокол №1

от «29» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

 Терещенко И.А.

Протокол №1

от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

 Пивненко И.В.

Приказ №170

от «1» сентября 2022 г.



Рабочая программа

элективного курса

«Формирование навыков функциональной грамотности»

для 10 классов среднего общего образования

на 2022 - 2023 учебный год

село Самарское 2022

Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса «**Формирование навыков функциональной грамотности**» составлена на основе ФГОС ООО, с учётом примерной ООП ООО и целевого раздела ООП ООО МБОУ Самарской СОШ № 4 Азовского района.

Цель курса:

обучать учащихся не только извлечению информации, но и пониманию прочитанного, включению в личный опыт.

Задачи курса:

- развивать у учащихся осмысленно читать и воспринимать на слух, а также продуцировать тексты разных типов (информационного и прикладного характера, литературные тексты);
- извлекать информацию из разных источников;
- находить и критически оценивать информацию из СМИ и Интернета;
- пользоваться источниками и ссылаться на них;
- читать таблицы, диаграммы, схемы, условные обозначения и уметь применять их при подготовке собственных текстов;
- реализовывать разные стратегии чтения при работе с текстом.
- работать с официально-деловыми документами и грамотно составлять их.

Место предмета в учебном плане.

Рабочая программа элективного курса «Формирование навыков функциональной грамотности» рассчитана на 1 час в неделю 34 учебных недель (34 часа в год).

Раздел 1. Планируемые результаты.

Предметный результат, формируемый при изучении курса:

- потребность в читательской деятельности с целью успешной социализации, дальнейшего образования, саморазвития;
- готовность к смысловому чтению - восприятию письменных текстов, анализу, оценке, интерпретации и обобщению представленной в них информации;
- способность извлекать необходимую информацию для ее преобразования в соответствии с учебной задачей; ориентироваться с помощью различной текстовой информации в жизненных ситуациях.
- уровень усвоения учебного содержания, достаточный для продолжения обучения в этой области и определения определенного класса проблем в социальной практике.

Личностными результатами, формируемыми при изучении курса, являются:

- сформированность ценностного отношения к чтению;
- совершенствование читательского навыка;
- развитие эстетического вкуса;
- формирование развивающего круга чтения;
- воспитание чувства любви, уважительного отношения к русскому языку, слову;
- использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных текстов (словари, энциклопедии, Интернет-ресурсы и др.).
- понимание душевного состояния персонажей текста, сопереживание им; Метапредметные результаты изучения курса проявляются в:
- умении эффективно использовать различные стратегии работы с текстом;

- обращении к различным информационным источникам;
- объективно оценивать достоверность и значимость информации;
- освоить опыт проектной (исследовательской) деятельности;
- умения понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, формулировать несложные выводы, основываясь на материале текста-источника;
- умения работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;
- умения делить текст на смысловые части, составлять простой и сложный планы;
- сравнивать объекты, о которых говорится в тексте, выделяя несколько существенных признаков;
- представлять материал в виде таблицы или схемы в тексте, выделяя несколько существенных признаков,

Планируемые результаты

Поиск информации и понимание прочитанного

Выпускник научится:

ориентироваться в содержании текста и понимать его целостный смысл:

определять главную тему, общую цель или назначение текста;

выбирать из текста или придумывать заголовок, соответствующий содержанию и общему смыслу текста;

формулировать тезис, выражающий общий смысл текста;

предвосхищать содержание предметного плана текста по заголовку и с опорой на предыдущий опыт;

объяснять порядок частей (инструкций), содержащихся в тексте;

сопоставлять основные текстовые и внетекстовые компоненты; обнаруживать соответствия между частью текста и его общей идеей, сформулированной вопросом, объяснять назначение карты, рисунка, пояснять части графика или таблицы и т.д.;

находить в тексте требуемую информацию (пробежать текст глазами, определять его основные элементы, сопоставлять формы выражения информации в запросе и в самом тексте, устанавливать, являются ли они тождественными или синонимическими, находить необходимую единицу информации в тексте);

решать учебно-познавательные и учебно-практические задачи, требующие полного и критического понимания текста: определять назначение разных видов текстов; ставить перед собой цель чтения, направляя внимание на полезную в данный момент информацию; различать темы и подтемы специального текста; выделять главную и избыточную информацию; прогнозировать последовательность изложения идей текста; сопоставлять разные точки зрения и разные источники информации по заданной теме; выполнять смысловое свертывание выделенных фактов и мыслей; формировать на основе текста систему аргументов (доводов) для обоснования определенной позиции; понимать душевное состояние персонажей текста, сопереживать им.

Выпускник получит возможность научиться анализировать изменения своего эмоционального состояния в процессе чтения, получения и переработки полученной информации и ее осмысления.

Преобразование и интерпретация информации.

Выпускник научится:

структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;

преобразовывать текст, используя новые формы представления информации; формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;

интерпретировать текст: сравнивать и противопоставлять заключенную в тексте информацию разного характера; обнаруживать в тексте доводы в подтверждение выдвинутых тезисов; делать выводы из сформулированных посылок; выводить заключение о намерении автора или главной мысли текста.

Выпускник получит возможность научиться:

выявлять имплицитную (скрытую, присутствующую неявно) информацию текста на основе сопоставления иллюстрированного материала с информацией текста, анализа подтекста (использованных языковых средств и структуры текста).

Оценка информации.

Выпускник научится:

откликаться на содержание текста: связывать информацию, обнаруженную в тексте, со знаниями из других источников; оценивать утверждения, сделанные в тексте, исходя из своих представлений о мире; находить доводы в защиту своей точки зрения;

откликаться на форму текста, оценивать не только содержание текста, но и его форму, а в целом - мастерство его исполнения;

на основе имеющихся знаний, жизненного опыта подвергать сомнению достоверность имеющейся информации, обнаруживать недостоверность получаемой информации, пробелы в информации и находить пути восполнения этих пробелов;

в процессе работы с одним или несколькими источниками выявлять содержащуюся в них противоречивую, конфликтную информацию;

использовать полученный опыт восприятия информационных объектов для обогащения чувственного опыта, высказывать оценочные суждения и свою точку зрения о полученном сообщении (прочитанном тексте).

Выпускник получит возможность научиться

критически относиться к рекламной информации;

находить способы проверки противоречивой информации;

определять достоверную информацию в случае наличия противоречий или конфликтной ситуации.

Раздел 2. Содержание элективного курса.

1) Функциональное чтение.

Это умение пользоваться различными видами чтения: изучающим, просмотровым, ознакомительным, переходить от одной системы приемов чтения и понимания текста к другой, адекватной данной цели чтения и понимания и данному виду текстов (гибкость чтения); Функциональное чтение - это чтение с целью поиска информации для решения конкретной задачи или выполнения определенного задания. При функциональном чтении применяются приемы просмотрового чтения (сканирования) и аналитического чтения (выделение ключевых слов, подбор цитат, составление схем, графиков, таблиц).

В исследовании PISA грамотность чтения подразделяется на следующие уровни:

- поиск в тексте нужной информации по простому критерию (самый низкий уровень);
- поиск в тексте нужной информации по множественным критериям;
- поиск в тексте нужной информации, распознавание связи между отрывками информации, работа с известной, но противоречивой информацией;

- поиск и установление последовательности или комбинации отрывков, содержащих глубоко скрытую информацию, умение сделать вывод о том, какая информация в тексте необходима для выполнения задания;
- понимание сложных текстов и их интерпретация, формулирование выводов и гипотез относительно содержания текста.

2) Диалог с текстом

Базовой способностью в формировании функциональной грамотности является способность понимания текста как важнейшей из тех, которыми должны владеть выпускники школы в современных условиях: освоить культурные образцы важнейших способов понимания текста, понимание общего смысла текста, авторской позиции; различение позиции автора и позиции героя; понимание логической структуры текста.

В основе данной программы лежат различные подходы к формированию грамотного чтения. Во-первых, это внимание к элементарным единицам текста: слову, предложению, абзацу. Во-вторых, понимание и интерпретация текста невозможна без анализа структуры текста и его логических связей. Когда ученик, фиксируя их, учится составлять план, тезисы, конспекты, схемы и таблицы. В-третьих, понимание текста - это своего рода решение задач. А какая задача без вопроса. Ученика необходимо научить вести диалог с текстом (автором), задавая вопросы.

Работа с текстом позволяет.

Выделять главную мысль текста или его частей. Понимать информацию, содержащуюся в тексте

Преобразовывать текстовую информацию с учётом цели дальнейшего использования. Применять информацию из текста в изменённой ситуации

Критически оценивать степень достоверности содержащейся в тексте информации

Ключевые умения работы с текстом:

-умение найти связь предложений в тексте;

- умение анализировать структуру текста;
- умение вычленить главную информацию в тексте;
- умение работать с неявно заданной информацией;
- умение проанализировать информацию или условия задачи;
- умение оценивать достаточность представленной информации;
- умение извлечь необходимую информацию для ответа на вопрос;
- умение устно и письменно осмыслять и оценивать полученную информацию.

3) **Креативное и критическое мышление**

Развитие критического мышления через чтение и письмо - «надпредметная» технология, которая решает задачи:

- активизации познавательной деятельности обучающегося;
- развития культуры письма - формирование навыков написания текстов различных жанров;
- информационной грамотности - развития способности к самостоятельной аналитической и оценочной работе с информацией любой сложности;
- социальной компетентности - формирование коммуникативных навыков и ответственности за знание.

Под критическим мышлением в обучающей деятельности понимают совокупность качеств и умений, обуславливающих высокий уровень исследовательской культуры и обучающегося и педагога, а также “мышление оценочное, рефлексивное”, для которого знание является не конечной, а отправной точкой, аргументированное и логичное мышление, которое базируется на личном опыте и проверенных фактах. Эта технология является системой стратегий и

методических приемов, предназначенных для использования в различных предметных областях, видах и формах работы. Она позволяет добиваться таких образовательных результатов, как:

- умение работать с увеличивающимся и постоянно обновляющимся информационным потоком в разных областях знаний;
- умение выражать свои мысли (устно и письменно) ясно, уверенно и корректно по отношению к окружающим;
- умение вырабатывать собственное мнение на основе осмысления различного опыта, идей и представлений;
- умение решать проблемы; способность самостоятельно заниматься своим обучением (академическая мобильность); умение сотрудничать и работать в группе; способность выстраивать конструктивные взаимоотношения с другими людьми.

4) **Составление официально-деловых документов**

В повседневной жизни очень часто приходится сталкиваться с необходимостью составления бумаг разного рода, писать объяснительные записки, доверенности, расписки, различные заявления. Подобные документы должны быть составлены грамотно, четко, коротко и ясно, с соблюдением определенных стандартов. Данный раздел программы посвящен различным видам деловых бумаг, а также рассматривает структуру и составление различных документов.

Благодаря формированию функциональной грамотности обучение русскому языку в средней школе должно обеспечить общекультурный уровень человека, способного в дальнейшем продолжить обучение в различных образовательных учреждениях: в средних специальных и высших учебных заведениях.

Раздел 3. Тематическое планирование.

№	Тема, раздел.	Количество часов
1.	Функциональное чтение	4
2.	Диалог с текстом	11
3.	Креативное и критическое мышление	5
4.	Составление официально-деловых документов	14
итого		34

Приложение 1.

Календарно-тематическое планирование 10 «А» класс

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Дата	
			план	факт
	Функциональное чтение	4		
1	Что такое функциональное чтение? Трехфазовый процесс чтения: раскрытие содержания, интерпретация текста, создание собственного смысла.	1	1/09	

2	Виды и типы чтения: ознакомительное чтение; изучающее чтение; аналитическое чтение.	1	8/09	
3	Виды и типы чтения: просмотровое чтение; поисковое чтение; выборочное чтение; рефлексивное чтение.	1	15/09	
4	Скорочтение.	1	22/09	
	Диалог с текстом	11		
5	Текст как речевое произведение. Смысловая и композиционная целостность, связность текста.	1	29/09	
6	Средства связи предложений в тексте. Основная и дополнительная информация микротекста.	1	6/10	
7	Три уровня информации в тексте (фактуальная, подтекстовая, концептуальная).	1	13/10	
8	Информационная обработка письменных текстов.	1	20/10	
9	Форматы текста (сплошной, несплошной, смешанный, гипертекст). Типы текстов.	1	27/10	
10	Стиль текста. Стилиевые особенности.	1	10/11	
11	Приемы осмысления текста (вопросы к тексту, составление сводной таблицы, тезисов, графической схемы, плана, комментированное чтение).	1	17/11	
12	Речеведческий анализ текста. Овладение приемами совершенствования и редактирования текста.	1	24/11	
13	Комплексный анализ текста.	1	1/12	

14	Создание устного или письменного текста разных функционально- смысловых типов, стилей и жанров.	1	8/12	
15	Работа с различными источниками информации	1	15/12	
	Креативное и критическое мышление	5		
16	Что такое критическое мышление? Ключевая позиция креативного и критического мышления в современной жизни.	1	22/12	
17 18	Поиск и осмысление информации (Инсерт, Двойной дневник, Сюжетная таблица, Таблица-синтез)	2	29/12 12/01	
19 20	Обобщение и систематизация информации (Кластер, Денотатный граф, Интеллект-карта)	2	19.01 26.01	
	Составление официально-деловых документов.	14		
21	Составление текста объявления, текста заявления и объяснительной записки.	1	2/02	
22	Структура служебной записки, докладной записки.	1	9/02	
23	Составление доверенности, расписки. Структура доверенности	1	16/02	
24	Структура протокола. Структура выписки из протокола.	1	2/03	
25	Характеристика. Структура характеристики.	1	9/03	
26	Написание апелляции. Особенности оформления.	1	16/03	
27	Написание автобиографии	1	30/03	
28	Написание резюме. Структура резюме	1	6/04	

29	Общие сведения о других видах деловых бумаг: протокол, договор. Структура документов	1	13/04	
30	Составление кассационной жалобы	1	20/04	
31	Написание письма: сопроводительное письмо, письмо-подтверждение, письмо-сообщение, письмо-приглашение.	1	27/04	
32	Реклама. План рекламы.	1	4/05	
33	Практическая работа по составлению официально-деловых документов.	1	11.05	
34	Итоговое занятие	1	19.05	

Календарно-тематическое планирование 10 «Б» класс

№	Раздел. Тема.	Количество часов	дата	
			план	факт
1.	Функциональное чтение. (4) Что такое функциональное чтение? Трехфазовый процесс чтения: раскрытие содержания, интерпретация текста, создание собственного смысла. Исследования PISA (читательская грамотность), PIRLS (чтение и понимание текстов)	4	05.09	
2.	Виды и типы чтения: (Ознакомительное чтение; Изучающее чтение; Аналитическое чтение; Просмотровое чтение; Поисковое чтение; Выборочное чтение; Рефлексивное чтение)		12.09	
3.	Виды и типы чтения: (Ознакомительное чтение; Изучающее чтение; Аналитическое чтение; Просмотровое чтение; Поисковое чтение; Выборочное чтение; Рефлексивное чтение)		19.09	

4.	Скорочтение.		26.09	
5.	Диалог с текстом. (11) Текст как речевое произведение. Смысловая и композиционная целостность, связность текста.	11	03.10	
6.	Средства связи предложений в тексте. Основная и дополнительная информация микротекста.		10.10	
7.	Три уровня информации в тексте (фактуальная, подтекстовая, концептуальная). Информационная обработка письменных текстов.		17.10	
8.	Три уровня информации в тексте (фактуальная, подтекстовая, концептуальная). Информационная обработка письменных текстов.		24.10	
9.	Форматы текста (сплошной, несплошной, смешанный, гипертекст). Типы текстов.		07.11	
10.	Стиль текста. Стилиевые особенности.		14.11	
11.	Приемы осмысления текста (вопросы к тексту, составление сводной таблицы, тезисов, графической схемы, плана, комментированное чтение).		21.11	
12.	Речеведческий анализ текста. Овладение приемами совершенствования и редактирования текста.		28.11	
13.	Комплексный анализ текста.		05.12	
14.	Создание устного или письменного текста разных функционально- смысловых типов, стилей и жанров.		12.12	
15.	Работа с различными источниками информации (учебники, словари, справочники, научно-популярная, художественная литература)		19.12	
16.	Креативное и критическое мышление. Что такое критическое мышление? Ключевая позиция креативного и критического мышления в современной жизни.	5	26.12	
17.	Поиск и осмысление информации (Инсерт, Двойной дневник, Сюжетная таблица, Таблица-синтез)		09.01	
18.	Поиск и осмысление информации (Инсерт, Двойной дневник, Сюжетная таблица, Таблица-синтез)		16.01	
19.	Обобщение и систематизация информации (Кластер, Денотатный граф, Интеллект-карта) Создание устного или письменного текста разных функционально- смысловых типов, стилей и жанров.		23.01	

20.	Обобщение и систематизация информации (Кластер, Денотатный граф, Интеллект-карта) Создание устного или письменного текста разных функционально-смысловых типов, стилей и жанров		30.01	
21.	Составление официально-деловых документов. Составление текста объявления, текста заявления и объяснительной записки. Структура служебной записки, докладной записки.	14	06.02	
22.	Составление текста объявления, текста заявления и объяснительной записки. Структура служебной записки, докладной записки.		13.02	
23.	Составление доверенности, расписки. Структура доверенности		20.02	
24.	Структура протокола. Структура выписки из протокола.		27.02	
25.	Характеристика. Структура характеристики.		06.03	
26.	Написание апелляции. Особенности оформления.		13.03	
27.	Написание автобиографии		27.03	
28.	Написание резюме. Структура резюме		03.04	
29.	Общие сведения о других видах деловых бумаг: протокол, договор. Структура документов		10.04	
30.	Составление кассационной жалобы		17.04	
31.	Написание письма: сопроводительное письмо, письмо-подтверждение, письмо-сообщение, письмо-приглашение.		24.04	
32.	Реклама. План рекламы.		05.05	
33.	Практическая работа по составлению официально-деловых документов		15.05	
34.	Итоговое занятие.		22.05	