

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
г. Всеволожска

Приложение № 1
к Основной образовательной программе
СОО
МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска,
утвержденной приказом директора
от 30 августа 2023 г. № 165-ОД

Рабочая программа
по курсу внеурочной деятельности
«Основы читательской грамотности»
11 класса

Срок реализации программы: 1 год

г. Всеволожск
Ленинградская область

Пояснительная записка.

Рабочая программа курса «**Основы читательской грамотности**» разработана на основе программы общеобразовательных учреждений.

Программа рассчитана на 34 часа, 1 час в неделю. Данный курс разработан для учащихся 11-х классов, соответствует запросам учащихся, направлен на формирование функциональной грамотности.

В настоящее время система школьного образования в стране переживает переломный момент, обусловленный глубокими содержательными и структурными изменениями в обществе, а также в самой базовой парадигме научного знания. Эти изменения нашли отражение в программных документах по развитию и модернизации образования.

Сегодня обучение чтению и письму в школе не может ограничиваться академическими целями, оно должно включать функциональные и операционные цели, связанные с повседневной жизнью и трудовой деятельностью. Новая государственная программа обучения ориентирует на развитие функциональной грамотности учащихся. При обучении родному языку делается акцент на текстоведение, актуализируется коммуникативный подход и учитываются особенности мультикультурной среды.

Функциональная грамотность - способность человека вступать в отношения с внешней средой и максимально быстро адаптироваться и функционировать в ней. В отличие от элементарной грамотности как способности личности читать, понимать, составлять простые короткие тексты и осуществлять простейшие арифметические действия, функциональная грамотность есть суммарный уровень знаний, умений и навыков, обеспечивающий нормальное функционирование личности в системе социальных отношений, который считается минимально необходимым для осуществления жизнедеятельности личности в конкретной культурной среде.

Функциональная грамотность - это способность человека использовать навыки чтения и письма в условиях его взаимодействия с социумом (оформить счет в банке, прочитать инструкцию, заполнить анкету обратной связи и т.д.), то есть это тот уровень грамотности, который дает человеку возможность вступать в отношения с внешней средой и максимально быстро адаптироваться и функционировать в ней. В частности, сюда входят способности свободно использовать навыки чтения и письма в целях получения информации из текста и в целях передачи такой информации в реальном общении, общении при помощи текстов и других сообщений.

Основная задача по формированию функциональной грамотности - *способность человека максимально быстро адаптироваться во внешней среде и активно в ней функционировать.*

Актуальность вопроса: Функциональная грамотность

1. является базовым уровнем для формирования навыков чтения и письма;
2. направлена на решение бытовых проблем;

3. обнаруживается в конкретных обстоятельствах и характеризует человека в определенной ситуации;
4. связана с решением стандартных, стереотипных задач;
5. используется в качестве оценки, прежде всего, взрослого населения.

Цель курса:

обучать не только извлечению информации, но и пониманию прочитанного, включению в личный опыт. Умение читать и писать уже не может считаться способностью, приобретенной в младших классах, теперь это постоянно развивающаяся совокупность знаний, умений и навыков, т.е. качество человека, которое совершенствуется на протяжении всей жизни в разных ситуациях деятельности и общения.

Задачи курса:

- осмысленно читать и воспринимать на слух, а также продуцировать тексты разных типов (информационного и прикладного характера, литературные тексты);
 - уметь извлекать информацию из разных источников;
 - учиться находить и критически оценивать информацию из СМИ и Интернета;
 - уметь пользоваться источниками и ссылаться на них;
 - уметь 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.

Содержание программы:

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).

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 осмысливать 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.

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:
 - умения 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 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 (пробегать 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.

Тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Дата
Функциональное чтение			
1	Что такое функциональное чтение? Трехфазовый процесс чтения: раскрытие содержания, интерпретация текста, создание собственного смысла.	1	01.09.23
2	Виды и типы чтения: (<i>Ознакомительное чтение; Изучающее чтение; Аналитическое чтение; Просмотровое чтение; Поисковое чтение; Выборочное</i>	1	08.09.23
3	Виды и типы чтения.	1	15.09.23
4	Скорочтение.	1	22.09.23
Диалог с текстом			
5	Текст как речевое произведение. Смысловая и композиционная целостность, связность текста.	1	29.09.23
6	Средства связи предложений в тексте. Основная и дополнительная информация микротекста.	1	06.10.23
7	Три уровня информации в тексте (фактуальная, подтекстовая, концептуальная).	1	13.10.23
8	Информационная обработка письменных текстов.	1	20.10.23
9	Форматы текста (сплошной, несплошной, смешанный, гипертекст). Типы текстов.	1	27.10.23
10	Стиль текста. Стилиевые особенности.	1	10.11.23
11	Приемы осмысления текста (вопросы к тексту, составление сводной таблицы, тезисов, графической схемы, плана, комментированное чтение).	1	17.11.23
12	Речеведческий анализ текста. Овладение приемами совершенствования и редактирования текста.	1	24.11.23
13	Комплексный анализ текста.	1	01.12.23

14	Создание устного или письменного текста разных функционально- смысловых типов, стилей и жанров.	1	08.12.23
15	Работа с различными источниками информации (учебники, словари, справочники, научно-популярная, художественная литература)	1	15.12.23
Креативное и критическое мышление			
16	Что такое критическое мышление? Ключевая позиция креативного и критического мышления в современной жизни.	1	22.12.23
17	Поиск и осмысление информации (Двойной дневник, Сюжетная таблица, Таблица-синтез)	1	29.12.23
18	Поиск и осмысление информации (Двойной дневник, Сюжетная таблица, Таблица-синтез)	1	
19	Обобщение и систематизация информации (Кластер, Интеллекткарта)	1	
20	Обобщение и систематизация информации (Кластер, Интеллекткарта)	1	
Составление официально-деловых документов.			
21	Составление текста объявления, текста заявления и объяснительной записки.	1	
22	Структура служебной записки, докладной записки.	1	
23	Составление доверенности, расписки. Структура доверенности	1	
24	Структура протокола. Структура выписки из протокола.	1	
25	Характеристика. Структура характеристики.	1	
26	Написание апелляции. Особенности оформления.	1	
27	Написание автобиографии	1	
28	Написание резюме. Структура резюме	1	
29	Общие сведения о других видах деловых бумаг: протокол, договор. Структура документов	1	
30	Составление кассационной жалобы	1	
31	Написание письма: сопроводительное письмо, письмо-подтверждение, письмо-сообщение, письмо-приглашение.	1	

32	Реклама. План рекламы.	1	
33	Практическая работа по составлению официально-деловых документов	1	
34	Практическая работа по составлению официально-деловых документов	1	

1)