

**Российская Федерация  
Тюменская область  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Нижневартовский район  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Варьеганская общеобразовательная средняя школа»**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании МО учителей  
гуманитарного цикла  
Руководитель МО \_\_\_\_\_  
Протокол №1 от 24.08.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Заместитель директора по УР  
Г.А. Кутлушина \_\_\_\_\_  
31.08.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
директор школы  
\_\_\_\_\_ С.Л. Антропова  
Приказ от 31.08.2023 г.  
№ 253-о

**Рабочая программа курса  
внеурочной деятельности  
«Функциональная грамотность»  
для 10 класса**

Колтаровой Эркелей Ивановны,  
учителя русского языка и литературы

Варьеган  
2023-2024 учебный год

## **I. Пояснительная записка.**

Рабочая программа курса «Функциональная грамотность» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования .;
  - программы общеобразовательных учреждений, автор: Александрова, Л.М. Рыбченкова. Русский язык 10-11 классы. М. Просвещение, 2021г.;
  - Формирование функциональной грамотности. 8-11 класс. Сборник задач по русскому языку. Учебное пособие.-М.: Просвещение, 201
- Программа рассчитана на 34 часа, 1 час в неделю. Данный курс разработан для учащихся 10 класса, соответствует запросам учащихся, направлен на формирование функциональной грамотности.

### **Цель курса:**

- формирование и развитие личности ребёнка на основе духовной и интеллектуальной потребности в чтении;
- формирование и развитие основ читательской компетенции, способствующей достижению результативности обучения по всем предметам образовательной программы школы;
- формирование функциональной грамотности учащихся как элемента общей культуры человека, живущего в открытом информационном пространстве.

### **Задачи курса:**

#### **Формировать у учащихся умения:**

- 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.

## **II. Планируемые результаты:**

### **Личностные результаты:**

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

### **Предметные результаты:**

- 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.

### **III. Содержание программы Функциональное чтение – 4 ч.**

Виды чтения: изучающее, просмотровое, ознакомительное. Переход от одной системы приемов чтения и понимания текста к другой, адекватной данной цели чтения и пониманию и данному виду текстов (гибкость чтения). Функциональное чтение – чтение с целью поиска информации для решения конкретной задачи или выполнения определенного задания. Приемы просмотрового чтения (сканирования) и аналитического чтения (выделение ключевых слов, подбор цитат, составление схем, графиков, таблиц). Уровни грамотного чтения. Приемы скорочтения.

#### **Диалог с текстом – 11 ч.**

Осмысление текста, понимание общего смысла текста, авторской позиции; различение позиции автора и позиции героя; понимание логической структуры текста. Грамотное чтение как внимание к элементарным единицам текста: слову, предложению, абзацу. Понимание и интерпретация текста путем анализа структуры текста и его логических связей. Составление плана, тезиса, конспекта, схемы и таблицы по тексту. Диалог с текстом (автором), вопросы по тексту.

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.

#### **Креативное и критическое мышление – 5 ч.**

Что такое критическое мышление? Ключевая позиция креативного и критического мышления в современной жизни. Поиск и осмысление информации (Инсерт, Двойной дневник, Сюжетная таблица, Таблица-синтез)

Обобщение и систематизация информации (Кластер, Денотатный граф, Интеллект-карта)

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.

#### **Составление официально-деловых документов – 14 ч.**

Составление официально-деловых документов. Составление текста объявления, текста заявления и объяснительной записки. Структура служебной записки, докладной записки. Составление доверенности, расписки. Структура доверенности Структура протокола. Структура выписки из протокола. Характеристика. Структура характеристики. Написание апелляции. Особенности оформления. Написание автобиографии Написание резюме. Структура резюме. Общие сведения о других видах деловых бумаг: протокол, договор. Структура документов. Составление кассационной жалобы. Написание письма: сопроводительное письмо, письмо- подтверждение, письмо-сообщение, письмо-приглашение. Реклама. План рекламы.

#### **IV. Тематическое планирование**

<b>№</b>	<b>Название раздела</b>	<b>Количество часов</b>
1	Функциональное чтение	4
2	Диалог с текстом	11
3	Креативное и критическое мышление	5
4	Составление официально-деловых документов	14
		Итого 34 часа

## V. Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема раздела, урока	Кол-во час	Дата проведения		Планируемые результаты освоения курса	Виды контро ля, измери тели
			По пла ну	Фак тич.		
<b>Функциональное чтение – 4 ч.</b>						
1	Что такое функциональное чтение? Трехфазовый процесс чтения: раскрытие содержания, интерпретация текста, созданиесобственного смысла. Исследования PISA (читательская грамотность), PIRLS (чтение и понимание текстов)	1	01. 09. 23		<p><b>Личностные результаты:</b>  <i>учащиеся научатся</i>                      - осознанно читать тексты, выбирая стратегии чтения и работы с текстом, для достижения положительного результата учебной деятельности, удовлетворения личностных познавательных интересов, развития и обогащения эмоциональной сферы личности;                      - использовать полученный опыт восприятия и понимания информации для формирования собственной позиции, оценочного мнения на основе прочитанных текстов.</p> <p><b>Предметные результаты:</b>  <i>Учащиеся получат возможность</i>                      - использовать базовые умения и навыки смыслового чтения и работы с разными видами текстов для решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;                      - обогатить, углубить знания, расширить общий культурный</p>	Предварит ельный; беседа
2	Виды и типы чтения: Ознакомительное чтение; Изучающее чтение; Аналитическое чтение; Просмотровое чтение; Поисковое чтение; Выборочное чтение; Рефлексивное чтение	1	08. 09			Текущий; беседа
3	Виды и типы чтения: Ознакомительное чтение; Изучающеечтение; Аналитическое чтение; Просмотровое чтение; Поисковое чтение; Выборочное чтение; Рефлексивное чтение	1	15. 09			Текущий Практичес кая работа
4	Скорочтение.	1	22. 09			Текущий Чтение

					кругозор на основе работы с информацией (текстами)	
<b>Диалог с текстом – 11 ч.</b>						
<b>5</b>	Текст как речевое произведение. Смысловая и композиционная целостность, связность текста.	1	29. 09		<p><b>Личностные результаты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сформированность ценностного отношения к чтению;</li> <li>-совершенствование читательского навыка;</li> <li>-развитие эстетического вкуса;</li> <li>-формирование развивающего круга чтения;</li> <li>-воспитание чувства любви, уважительного отношения к русскому языку, слову;</li> </ul> <p><b>Метапредметные результаты</b> проявляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-умении эффективно использовать различные стратегии работы с текстом;</li> <li>-обращении к различным информационным источникам;</li> <li>-умении объективно оценивать достоверность и значимость информации;</li> <li>-освоении опыта проектной (исследовательской) деятельности;</li> <li>-умении понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, формулировать несложные выводы, основываясь на материале текста-источника;</li> <li>-умении работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;</li> <li>-умении делить текст на смысловые части, составлять простой и сложный планы;</li> <li>-умении сравнивать объекты, о которых</li> </ul>	Предварительный беседа
<b>6</b>	Средства связи предложений в тексте. Основная и дополнительная информация микротекста.	1	06. 10			Текущий Практическая работа
<b>7</b>	Три уровня информации в тексте (фактуальная, подтекстовая, концептуальная). Информационная обработка письменных текстов.	1	13. 10			Текущий Практическая работа
<b>8</b>	Три уровня информации в тексте (фактуальная, подтекстовая, концептуальная). Информационная обработка письменных текстов.	1	20. 10			Текущий Практическая работа
<b>9</b>	Форматы текста (сплошной, несплошной, смешанный, гипертекст). Типы текстов.	1	27. 10			Текущий Практическая работа
<b>10</b>	Стиль текста. Стилиевые особенности.	1	10. 11			Текущий Практическая работа
<b>11</b>	Приемы осмысления текста (вопросы к тексту, составление сводной таблицы, тезисов, графической схемы, плана, комментированное чтение).	1	17. 11			Текущий Практическая работа
<b>12</b>	Речеведческий анализ текста. Овладение приемами совершенствования и редактирования текста.	1	24. 11			Текущий Практическая работа
<b>13</b>	Комплексный анализ текста.	1	01. 12			Текущий Практическая работа
<b>14</b>	Создание устного или письменного текста разных функционально- смысловых типов, стилей и жанров.	1	08. 12			Текущий Практическая работа
<b>15</b>	Работа с различными источниками информации (учебники, словари, справочники, научно-популярная, художественная литература)	1	15. 12		Текущий Практическая работа	

					<p>говорится в тексте, выделяя несколько существенных признаков;</p> <p>-умении представлять материал в виде таблицы или схемы тексте, выделяя несколько существенных признаков</p> <p><b>Предметные результаты:</b></p> <p>-умение найти связь предложений в тексте;</p> <p>-умение анализировать структуру текста;</p> <p>-умение вычленить главную информацию в тексте;</p> <p>-умение работать с неявно заданной информацией;</p> <p>-умение проанализировать информацию или условия задачи;</p> <p>-умение оценивать достаточность представленной информации;</p> <p>-умение извлечь необходимую информацию для ответа на вопрос;</p> <p>-умение устно и письменно осмыслять и оценивать полученную информацию.</p>	
<b>Креативное и критическое мышление – 5 ч.</b>						
<b>16</b>	Что такое критическое мышление? Ключевая позиция креативного и критического мышления в современной жизни.	1	22. 12		<p><b>Метапредметные результаты</b></p> <p>-умение работать с увеличивающимся и постоянно обновляющимся информационным потоком в разных областях знаний;</p> <p>-умение выражать свои мысли (устно и письменно) ясно, уверенно и корректно по отношению к окружающим;</p> <p>-умение вырабатывать собственное мнение на основе осмысления различного опыта, идеи представлений;</p> <p>-умение решать проблемы; способность самостоятельно заниматься своим обучением(академическая мобильность); -</p> <p>-умение сотрудничать и работать в группе; способностьвыстраивать конструктивные взаимоотношения с другими людьми.</p>	Предварительный беседа
<b>17</b>	Поиск и осмысление информации (Инсерт, Двойной дневник, Сюжетная таблица, Таблица-синтез)	1	29. 12			Текущий Практическая работа
<b>18</b>	Поиск и осмысление информации (Инсерт, Двойной дневник, Сюжетная таблица, Таблица-синтез)	1	12. 01. 24			Текущий Практическая работа
<b>19</b>	Обобщение и систематизация информации (Кластер, Денотатныйграф, Интеллект-карта)	1	19. 01			Текущий Практическая работа
<b>20</b>	Обобщение и систематизация информации (Кластер, Денотатныйграф, Интеллект-карта)	1	26. 01			Текущий Практическая работа

					<p><b>Предметные:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-умение анализировать структуру текста;</li> <li>-умение вычленить главную информацию в тексте;</li> <li>-умение работать с неявно заданной информацией;</li> <li>-умение проанализировать информацию или условия задачи;</li> <li>-умение оценивать достаточность представленной информации;</li> <li>-умение извлечь необходимую информацию для ответа на вопрос;</li> <li>-умение устно и письменно осмысливать и оценивать полученную информацию.</li> </ul>	
<b>Составление официально-деловых документов – 14 ч.</b>						
21	Составление текста объявления, текста заявления и объяснительной записки. Структура служебной записки, докладной записки.	1	02. 02		<p><b>Метапредметные:</b></p> <p>коммуникативно целесообразное взаимодействие с окружающими людьми в процессе речевого общения, совместного выполнения какого-либо задания, участия в спорах, обсуждениях актуальных тем;</p> <p>овладение национально-культурными нормами речевого поведения в различных ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения.</p> <p><b>Предметные:</b> овладение основными стилистическими ресурсами лексики русского языка, основными нормами русского литературного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета и использование их в своей речевой практике при создании устных и</p>	Предварительный беседа
22	Составление текста объявления, текста заявления и объяснительной записки. Структура служебной записки, докладной записки.	1	09. 02			Текущий Практическая работа
23	Составление доверенности, расписки. Структура доверенности	1	16. 02			Текущий Практическая работа
24	Структура протокола. Структура выписки из протокола.	1	22. 02			Текущий Практическая работа
25	Характеристика. Структура характеристики.	1	01. 03			Текущий Практическая работа
26	Написание апелляции. Особенности оформления.	1	07. 03			Текущий Практическая работа
27	Написание автобиографии	1	15. 03			Текущий Практическая работа

28	Написание резюме. Структура резюме	1	22. 03		письменных высказываний; опознавание и анализ основных единиц языка, грамматических категорий языка, уместное употребление языковых единиц адекватно ситуации речевого общения; сформированность представлений о языке как знаковой системе, закономерностях его развития, функциях языка; овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии русского языка; владение знаниями о языковой норме, её функциях и вариантах; практическое овладение основными нормами современного литературного языка; умение владеть нормами речевого поведения в различных ситуациях общения; сформированность умений анализировать языковые единицы; владение различными видами анализа слов, словосочетаний и предложений, текстов разных типов речи; владение различными приёмами редактирования текстов; сформированность умений лингвистического анализа текстов разных стилей и жанров; правильно использовать лексические и грамматические средства связи предложений при построении текста; создавать устные и письменные тексты разных жанров в соответствии с функционально-стилевой принадлежностью текста;	Текущий Практическая работа
29	Общие сведения о других видах деловых бумаг: протокол, договор. Структура документов	1	05. 04	Текущий Практическая работа		
30	Составление кассационной жалобы	1	12. 04	Текущий Практическая работа		
31	Написание письма: сопроводительное письмо, письмо-подтверждение, письмо-сообщение, письмо-приглашение.	1	19. 04	Текущий Практическая работа		
32	Реклама. План рекламы.	1	26. 04	Текущий Практическая работа		
33	Практическая работа по составлению официально-деловых документов.	1	03. 05 17. 05	Итоговый; Практическая работа		
34	Практическая работа по составлению официально-деловых документов.	1	17. 05	Итоговый Практическая работа		
	<b>Итого</b>	<b>3 4</b>				