**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**курса внеурочной деятельности**

**«Читательская грамотность»**

**для 11 класса**

# 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.

# С функциональной грамотностью связана

1. Cпособность выбирать и использовать различные технологии.
2. Cпособность видеть проблемы и искать пути их решения.
3. Cпособность учиться всю жизнь.

# 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 фунциональном чтении применяются приемы просмотрового чтения (сканирования) и аналитического чтения (выделение ключевых слов, подбор цитат, составление схем, графиков, таблиц).

# 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 информаци

## 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.

# 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, обусловливающих 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

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:

* + умении эффективно использовать различные стратегии работы с текстом;
  + обращении к различным информационным источникам;
  + объективно оценивать достоверность и значимость информации;
  + освоить опыт проектной ( исследовательской) деятельности;
  + умении понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, формулировать несложные 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;
  + 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, соотве6тствующий 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 |  |
| 2 | Виды и типы чтения*: ( Ознакомительное чтение; Изучающее чтение; Аналитическое чтение; Просмотровое чтение;*  *Поисковое чтение; Выборочное чтение; Рефлексивное чтение)* | 1 |  |
| 3 | Виды и типы чтения. | 1 |  |
| 4 | Скорочтение. | 1 |  |
| **Диалог с текстом** | | |  |
| 5 | Текст как речевое произведение. Смысловая и композиционная целостность, связность текста. | 1 |  |
| 6 | Средства связи предложений в тексте. Основная и дополнительная информация микротекста. | 1 |  |
| 7 | Три уровня информации в тексте (фактуальная, подтекстовая, концептуальная). | 1 |  |
| 8 | Информационная обработка письменных текстов. | 1 |  |
| 9 | Форматы текста (сплошной, несплошной, смешанный, гипертекст). Типы текстов. | 1 |  |
| 10 | Стиль текста. Стилевые особенности. | 1 |  |
| 11 | Приемы осмысления текста (вопросы к тексту, составление сводной таблицы, тезисов, графической схемы, плана,  комментированное чтение). | 1 |  |
| 12 | Речеведческий анализ текста. Овладение приемами совершенствования и редактирования текста. | 1 |  |
| 13 | Комплексный анализ текста. | 1 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14 | Создание устного или письменного текста разных функционально- смысловых типов, стилей и жанров. | 1 |  |
| 15 | Работа с различными источниками информации ( учебники, словари, справочники, научно-популярная, художественная литература) | 1 |  |
| **Креативное и критическое мышление** | | |  |
| 16 | Что такое критическое мышление?  Ключевая позиция креативного и критического мышления в современной жизни. | 1 |  |
| 17 | Поиск и осмысление информации ( Двойной дневник,Сюжетная таблица, Таблица-синтез) | 1 |  |
| 18 | Поиск и осмысление информации ( Двойной дневник,Сюжетная таблица, Таблица-синтез) | 1 |  |
| 19 | Обобщение и систематизация информации (Кластер, Интеллект- карта) | 1 |  |
| 20 | Обобщение и систематизация информации (Кластер, Интеллект- карта) | 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 |  |

Литература:

1. Божович Е.Д. Критерии понимания текста школьниками//Русский язык в школе. – 2010

- №10.

1. Граник Г.Г., Бондаренко С.М. Литература. Учимся понимать художественный текст. Задачник-практикум 8-11 классы.-М.: Астрель, 2001.
2. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования – М., 1981.
3. Обучение стратегиям чтения в 5—9 классах: как реализовать ФГОС. Пособие для учителя /Н.Н. Сметанникова. — М. :Баласс, 2012.
4. Пономарева Л.Д. Речетворческий анализ художественного текста на уроках русского языка.//Русский язык в школе - 2010 - №10.
5. [Формирование функциональной грамотности.8-11 класс. Сборник задач по русскому](https://www.labirint.ru/books/631447/) [языку. Учебное пособие.](https://www.labirint.ru/books/631447/)-М.: Просвещение,2018