

**Департамент социальной политики Администрации города Кургана
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Кургана
«Средняя общеобразовательная школа № 11»**

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «СОШ № 11»
_____ В.Н. Быкова
Приказ № 325 от 01.09.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

факультативного курса «Функциональная грамотность»

для обучающихся 11 класса

Составитель: Булыгина Татьяна Геннадьевна,
учитель русского языка и литературы

город Курган 2023

Пояснительная записка

Мысль о том, что «школа должна готовить человека к жизни» не нова. Об этом в педагогике говорят и практики, и теоретики на протяжении десятилетий, но существенного прогресса в достижении этой цели замечено не было. Возможно потому, что все понимали под словосочетанием «подготовленный к жизни человек» совсем разные вещи?

В настоящее время, обозначая примерно то же, все чаще говорят «о формировании функционально грамотного человека».

«Функциональная грамотность» - в России пока еще новое понятие в педагогике, хотя на Западе его широко используют уже несколько десятилетий, существуют стандарты функциональной грамотности, принятые различными международными гуманитарными организациями. Наполнение этого термина зависит от точки зрения людей или организаций, его использующих, однако преимущественно данное понятие применяется для характеристики уровня грамотности индивидуума, позволяющей ему выполнять свои функции в производственной и социальной жизни.

Таким образом, функциональная грамотность как бы распадается на две составляющие: общую и производственную. Кроме того, по самой своей конструкции функциональная грамотность есть динамическое понятие – в зависимости от уровня развития общества, степени сложности его экономической, социальной жизни, технического оснащения экономики эталон функционально грамотного человека меняется.

Конечно, функциональная грамотность далеко не чисто педагогический феномен. Ее уровень самым существенным образом влияет на материальное благополучие человека, его социальное самочувствие, степень свободы. Понятно также, что здесь речь идет об активной, а не о пассивной грамотности. Если человек не умеет применить свои, пусть даже очень обширные, знания в практической деятельности, не умеет делать их востребованными, то говорить о его функциональной грамотности не приходится – в этом смысле неграмотным может быть и человек, имеющий высокий уровень образования.

Одним из источников функциональной грамотности является система образования. Можно также сказать, что грамотность можно представить как один из важнейших результатов организованного обучения. Если разбить результаты обучения на знания, умения и навыки (хотя понятно, что все результаты обучения сводить только к этому нельзя), то можно сказать, что функциональную грамотность обеспечивает их согласованность. Человек, имеющий большой запас информации, то есть много знающий, но не умеющий эти знания применить в социальной и производственной жизни, функционально неграмотен. Во многом, таким образом, проблема функциональной грамотности как продукта системы образования сводится к формированию знаний, умений и навыков в неразрывном единстве с акцентом на будущие профессиональные и социальные потребности человека. Это единство должно обеспечиваться адекватным пониманием индивидуумом окружающей действительности. Итак, **грамотность** можно определить как **результат**

обучения, выраженный в способности человека действовать в соответствии с объективной логикой окружающего его мира.

Стандарты функциональной грамотности.

В литературе можно найти описания достаточно разных стандартов функциональной грамотности. Вот наиболее часто встречающиеся положения, причем, если первые в различных вариациях наличествуют во всех стандартах, то последние присутствуют уже не везде.

1. Умение читать и писать тексты, необходимые в повседневной жизни (письма, документы по вопросам страхования, заявления, заполнять анкеты, читать газеты).

2. Умения читать и писать в профессиональной деятельности.

3. Умения выполнять элементарные арифметические действия и пользоваться справочниками; элементарные знания бытовой экономики и умение произвести жизненно необходимые расчеты.

4. Умение пользоваться своими правами.

5. Экологические знания, необходимые в повседневной жизни.

6. Знание общепринятых норм нравственного поведения.

7. Знание языка, культуры и традиций народа, среди которого проживает человек.

8. Знание хотя бы одного иностранного языка.

9. Умение пользоваться компьютерной техникой в профессиональной деятельности и быту.

Практически нигде не говорится отдельно о знаниях в чистом виде, об информированности человека, наоборот, внимание акцентируется на умениях их использовать в тех или иных жизненных ситуациях.

Первый из стандартов касается не просто умения читать и писать. Речь идет о понимании того или иного текста, умении составить стандартный документ. Формированию этих умений в современной школе уделяется крайне незначительное внимание, так как на вопросы делового письма программой отводится всего несколько часов.

Второй из стандартов не имеет непосредственного отношения к школьному образованию. Более того, он существенно различается для разных профессий. Однако умение воспринимать и – соответственно – составлять профессиональные тексты не является, к сожалению, сильной стороной деятельности даже многих руководителей школ.

Еще слабее развито умение пользоваться справочной литературой, в большинстве случаев школьники вообще не имеют представления о том, где они могут найти необходимую информацию.

Все составляющие функциональной грамотности принципиально проверяемы, значит, они во многом могут являться конкретными целями деятельности педагогов.

«Формирование функциональной грамотности у учащихся факультативах».

Учителя русского языка и литературы непосредственно интересуют первые два стандарта функциональной грамотности.

Исходя из них, может быть поставлена следующая цель обучения учащихся на факультативных занятиях:

- формирование навыков функциональной грамотности у учащихся;
задачи:

- формирование знаний, умений и навыков читать и писать тексты, необходимые в повседневной жизни учащихся,

- формирование у учащихся умений и навыков пользоваться словарями по русскому языку на уроках и в повседневной жизни.

Тематическое планирование

№	Изучаемый материал	Дата	Количество часов
1	Введение.		1
2-4	Основные признаки официально-делового стиля: а) назначение; б) сфера использования; в) виды и жанры; г) особенности лексики; д) характер формулировок, требований к оформлению и т.д.		3
5	Оформление почтового конверта, открытки.		1
6-7	Составление текста объявления.		2
8-11	Общие требования, предъявляемые к деловому письму: точность, краткость, ясность излагаемого содержания, юридическая обоснованность, единая внешняя форма, общепринятое стандартное расположение частей текста или реквизита. Составление текста заявления.		4
12-16	Составление заявки, доверенности, расписки.		5
17-18	Написание объяснительной записки.		2
19-22	Заполнение квитанции об оплате электроэнергии, подписного абонемента.		4
23-24	Написание автобиографии.		2
25-26	Составление характеристики учащегося.		2
27-28	Общие сведения о составлении резюме.		2
29-30	Общие сведения о других видах деловых бумаг: протокол, договор, жалоба.		2
31-33	Составление кассационной жалобы.		3
34	Заключительное занятие.		1

