

Общество с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

(ООО «Центр образовательных технологий»)

ИНН 0600023803 ОГРН 1260600000913

386231, Республика Ингушетия, г. Карабулак, ул. Дьякова, д. 108

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Центр образовательных
технологий»

Приказ № 4 от 016.2026 г.

Дополнительная общеобразовательная

общеразвивающая программа

«Арабский язык. Уровень 11»

Возраст обучающихся: 17-18 лет

Срок реализации: 4,5 месяца

г. Карабулак

2026

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Арабский язык. Уровень 11» (далее - Программа) является дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

Программа сочетает освоение базовых учебных действий, предметных умений, практических заданий, проектных элементов и диагностических работ. Особое внимание уделяется выявлению и анализу систематических ошибок, дополнительной отработке тем, вызывающих наибольшие затруднения у обучающихся, а также выполнению практических заданий.

Программа разработана в соответствии с положениями:

1. Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 г. № 678-р, с изменениями от 01.07.2025 №1745-р);
3. Государственной программы РФ «Развитие образования» (постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642);
4. Приказа Министерства просвещения РФ 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
5. Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (Письмо Минобрнауки России № 09-3242 от 18 ноября 2015 года);
6. Письма Министерства просвещения РФ от 07.05.2020 г. № ВБ-976/04 «О реализации курсов внеурочной деятельности, программ воспитания и социализации, дополнительных общеразвивающих программ с использованием дистанционных образовательных технологий»;
7. Постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 №1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
8. Санитарных правил СП 2.4.3648-20.

Направленность программы: коммуникативная и социально-практическая.

Уровень освоения программы: базовый.

Актуальность программы

Актуальность рабочей программы по арабскому языку обусловлена необходимостью формирования у обучающихся языковой компетенции в условиях растущей значимости межкультурной коммуникации и расширения международного сотрудничества. Традиционные методы обучения нередко не учитывают специфику усвоения арабской графики и грамматики, что создаёт дополнительные трудности для обучающихся и может приводить к снижению мотивации. В современных образовательных условиях особую значимость приобретает формирование устойчивых учебных навыков — от самоконтроля и рефлексии до грамотного взаимодействия с педагогом и родителями по вопросам освоения материала.

Педагогическая целесообразность

Педагогическая целесообразность программы заключается в поэтапном построении обучения: от первичных представлений и образцов действий к самостоятельному выполнению учебных и практических заданий. В содержании программы предусмотрены теоретические занятия, практические упражнения, диагностические работы, консультации, игровые формы, проектные задания и самостоятельная работа.

Содержание программы организовано по принципу комбинирования теоретической и практической подготовки. Каждое занятие включает работу по разбору и объяснению тем, требующих дополнительного внимания обучающихся, а также практическую часть, направленную на совершенствование практических навыков, устранение выявленных затруднений, работу над типичными ошибками и отработку наиболее сложных вопросов.

Цель программы

Ликвидировать пробелы обучающихся 11 класса по арабскому языку посредством совершенствования предметных навыков, устранения выявленных затруднений и дополнительной работы над темами, требующими особого внимания.

Задачи программы

Образовательные:

- обеспечить успешную адаптацию к условиям предметного обучения и сформировать умение работать с увеличивающимся объемом информации;
- развить коммуникативную и языковую компетенцию на арабском языке (углубление грамматического строя, расширение словарного запаса, развитие навыков чтения аутентичных текстов и аудирования);

- расширить активный и пассивный лексический запас по основным тематическим блокам (семья, школа, досуг, еда, дом, путешествия);
- систематизировать знания базовых грамматических.

Развивающие:

- развивать абстрактно-логическое, критическое и системное мышление, умение анализировать информацию, выделять главное, синтезировать и делать самостоятельные выводы;
- преодолеть языковой барьер и страх устной речи через регулярную коммуникативную практику;
- развить навыки смыслового чтения и работы с текстовой информацией.

Воспитательные:

- воспитать интерес и положительное отношение к изучению иностранного языка и культуре стран изучаемого языка;
- формировать культуру цифрового взаимодействия, правила сетевого этикета и цифровой гигиены при обучении в смешанной среде, ответственность за распространение информации;
- формировать навыки рефлексии и оценочной самостоятельности (объективная самооценка, умение планировать пути устранения собственных пробелов в знаниях).

Категория обучающихся

Программа предназначена для обучающихся в возрасте 17-18 лет.

Срок реализации программы

Программа рассчитана на 4,5 месяца обучения. Продолжительность обучения составляет 68 учебных часа.

Форма и режим занятий

Форма проведения учебных занятий — групповая и индивидуальная с использованием дистанционных образовательных технологий. Занятия построены по комбинированному принципу: первая часть занятия направлена на разбор и объяснения тем, вызывающих наибольшие затруднения у обучающихся, вторая часть посвящена выполнению практических заданий, совершенствованию предметных навыков и устранению выявленных пробелов.

Продолжительность учебного часа — 40 минут. Программа рассчитана на 17 учебных недель, при двухдневной учебной неделе. Объем аудиторной нагрузки составляет 4 аудиторных учебных часов в неделю.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Название образовательной программы	Продолжительность учебного часа	Кол-во учебных недель	Кол-во учебных часов в неделю	Кол-во учебных дней в неделю	Кол-во учебных часов в год	Даты начала и окончания учебных периодов/этапов
Арабский язык. Уровень 11	40 мин.	17	4	2	68	5 октября – 29 января
Общее количество учебных часов за весь период обучения:		68 часов				
Итоговый контроль		1 час				

Примечание: дата начала и окончания учебных занятий может быть скорректирована в зависимости от сроков формирования учебной группы.

Для обучения по данной программе промежуточные каникулы не предусмотрены.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В результате освоения программы обучающиеся должны **знать**:

- расширенную лексику и фразеологию по изученным темам (семья, школа, хобби, повседневная жизнь, страны изучаемого языка, путешествия);
- основные понятия, термины и базовые факты по изучаемой предметной области (в объёме, предусмотренном программой);
- приёмы запоминания и систематизации информации (ассоциации, группировка, конспектирование);
- правила безопасной и этичной работы в учебной и цифровой среде (в том числе при групповой работе и использовании онлайн ресурсов);
- критерии самооценки и оценки результатов учебной деятельности (что считается «хорошо выполненным заданием», по каким параметрам проверяют работу).

Обучающиеся должны **уметь**:

- вести диалог в стандартных ситуациях, используя изученные клише и лексику;
- строить монологическое высказывание по опорному плану или картинке;
- понимать основное содержание и запрашиваемую информацию в коротких аудио/видео на знакомые темы;
- писать короткие личные письма, поздравления и эссе, соблюдая нормы речевого этикета;
- применять изученные понятия и правила при решении типовых учебных задач;
- извлекать нужную информацию из разных источников (статья, инфографика, видео, таблица) и сопоставлять данные;
- планировать учебную задачу небольшого объёма (разбить на шаги, определить сроки, подобрать инструменты);
- работать в паре или группе: распределять роли, выслушивать мнения, договариваться, корректно аргументировать свою позицию;
- фиксировать промежуточные результаты и корректировать работу по обратной связи (педагога, родителя, самопроверки).

Обучающиеся должны **владеть**:

- навыками самостоятельной организации учебной деятельности;
- навыками рефлексии и оценочной деятельности;
- навыками работы в цифровой образовательной среде;
- навыками проектной, исследовательской и коммуникативной деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНЫЙ (ТЕМАТИЧЕСКИЙ) ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и подразделов	Всего, час.	В том числе		
			теор. занятия	практич. занятия	Самост. работа
1	2	3	4	5	6
1	Раздел 1. Арабский язык	121	13	55	53
1.1.	Подраздел 1.1. Лексика (1 часть). Работа с текстами.	27	2	13	12
1.2.	Подраздел 1.2. Частица سَوْفَ	27	3,5	11,5	12
1.3.	Подраздел 1.3. Составление CV. Сопроводительное письмо. Мотивационное письмо.	16	3	5	8
1.4.	Подраздел 1.4. Деловая переписка	33	3,5	14,5	15
1.5.	Подраздел 1.5. Лексика (2 часть)	18	1	11	6
	Итого	121	13	55	53

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО (ТЕМАТИЧЕСКОГО) ПЛАНА

Раздел 1. Арабский язык (68 часов)

Подраздел 1.1. Лексика (1 часть). Работа с текстами. (15 часов)

- Тема 1. «В банке»: лексика. (1 час)
- Тема 2. «В банке»: практические упражнения. (1 час)
- Тема 3. «В банке»: разговорная практика. (1 час)
- Тема 4. «В банке»: работа с текстом. (1 час)
- Тема 5. «В больнице»: лексика. (1 час)
- Тема 6. «В больнице»: практические упражнения. (1 час)
- Тема 7. «В больнице»: разговорная практика. (1 час)
- Тема 8. «В больнице»: работа с текстом. (1 час)
- Тема 9. «В университете»: базовая необходимая лексика. (1 час)
- Тема 10. «В университете». Разговорная практика. (1 час)
- Тема 11. «Покупки»: базовая необходимая лексика (онлайн покупки, в магазине). (1 час)
- Тема 12. «Покупки»: практические упражнения. (1 час)
- Тема 13. Консультация № 1 (1 час)
- Тема 14. Текущий контроль № 1 (1 час)
- Тема 15. Резервный час (1 час)

Подраздел 1.2. Частица سَوْفَ (15 часов)

- Тема 16. Частица سَوْفَ с глаголами единственного числа (1 лицо). Грамматика. (1 час)
- Тема 17. Частица سَوْفَ с глаголами единственного числа (2 лицо). Грамматика. (1 час)
- Тема 18. Частица سَوْفَ с глаголами единственного числа (3 лицо). Грамматика. (1 час)
- Тема 19. Частица سَوْفَ с глаголами единственного числа: практические упражнения. (1 час)
- Тема 20. Частица سَوْفَ с глаголами единственного числа. Разговорная практика. (1 час)
- Тема 21. Частица سَوْفَ с глаголами двойственного числа. Грамматика. (1 час)
- Тема 22. Частица سَوْفَ с глаголами двойственного числа: практические упражнения. (1 час)
- Тема 23. Частица سَوْفَ с глаголами множественного числа (1 лицо). Грамматика. (1 час)
- Тема 24. Частица سَوْفَ с глаголами множественного числа (2 лицо). Грамматика. (1 час)
- Тема 25. Частица سَوْفَ с глаголами множественного числа (3 лицо). Грамматика. (1 час)
- Тема 26. Частица سَوْفَ с глаголами множественного числа: практические упражнения. (1 час)
- Тема 27. Частица سَوْفَ с глаголами множественного числа. Разговорная практика. (1 час)
- Тема 28. Консультация № 2 (1 час)
- Тема 29. Текущий контроль № 2 (1 час)
- Тема 30. Резервный час (1 час)

Подраздел 1.3. Составление CV. Сопроводительное письмо. Мотивационное письмо. (8 часов)

- Тема 31. Составление учебного CV: структура. (1 час)
- Тема 32. Учебное CV: практические задания. (1 час)
- Тема 33. Сопроводительное письмо к учебному CV. (1 час)
- Тема 34. Учебное мотивационное письмо. (1 час)
- Тема 35. Составление CV для работы: структура. (1 час)
- Тема 36. Составление CV для работы: практические упражнения. (1 час)
- Тема 37. Сопроводительное письмо для рабочего CV. (1 час)
- Тема 38. Мотивационное письмо для рабочего CV. (1 час)

Подраздел 1.4. Деловая переписка (18 часов)

Тема 39. Структура делового письма. Формулы вежливости и клише, используемые в деловой переписке. (1 час)

Тема 40. Письмо-жалоба и ответ на него: структура. (1 час)

Тема 41. Письмо-жалоба: практические упражнения. (1 час)

Тема 42. Письмо-благодарность и ответ на него: структура. (1 час)

Тема 43. Письмо-благодарность: практические упражнения. (1 час)

Тема 44. Практическая отработка (письмо-жалоба, письмо-благодарность). (1 час)

Тема 45. Консультация № 3 (1 час)

Тема 46. Текущий контроль № 3 (1 час)

Тема 47. Резервный час (1 час)

Тема 48. Письмо-поздравление и его структура: структура. (1 час)

Тема 49. Письмо-поздравление: практические упражнения. (1 час)

Тема 50. Письмо-приглашение: структура. (1 час)

Тема 51. Письмо-приглашение: практические упражнения. (1 час)

Тема 52. Письмо-отказ: структура. (1 час)

Тема 53. Письмо-отказ: практические упражнения. (1 час)

Тема 54. Ведение делового email: тема письма, тон, вложения. (1 час)

Тема 55. Ведение делового email: практические упражнения (1 час)

Тема 56. Деловая переписка: практические упражнения. (1 час)

Подраздел 1.5. Лексика (2 часть) (12 часов)

Тема 57. «Учеба»: лексика. (1 час)

Тема 58. «Учеба»: практические упражнения. (1 час)

Тема 59. «Учеба»: разговорная практика. (1 час)

Тема 60. «Моя будущая профессия»: лексика. (1 час)

Тема 61. «Моя будущая профессия»: практические упражнения. (1 час)

Тема 62. «Моя будущая профессия»: разговорная практика. (1 час)

Тема 63. Консультация № 4 (1 час)

Тема 64. Итоговый контроль (1 час)

Тема 65-68. Резервный час (4 часа)

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ темы	Наименование практического занятия	Кол-во часов
1.	«В банке»: лексика.	0,5
2.	«В банке»: практические упражнения.	1
3.	«В банке»: разговорная практика.	1
4.	«В банке»: работа с текстом.	1
5.	«В больнице»: лексика.	0,5
6.	«В больнице»: практические упражнения.	1
7.	«В больнице»: разговорная практика.	1
8.	«В больнице»: работа с текстом.	1
9.	«В университете»: базовая необходимая лексика.	0,5
10.	«В университете». Разговорная практика.	1
11.	«Покупки»: базовая необходимая лексика (онлайн покупки, в магазине).	0,5
12.	«Покупки»: практические упражнения.	1
13.	Консультация № 1	1
14.	Текущий контроль № 1	1
15.	Резервный час	1
16.	Частица سَوْفَ с глаголами единственного числа (1 лицо). Грамматика.	0,5
17.	Частица سَوْفَ с глаголами единственного числа (2 лицо). Грамматика.	0,5
18.	Частица سَوْفَ с глаголами единственного числа (3 лицо). Грамматика.	0,5
19.	Частица سَوْفَ с глаголами единственного числа: практические упражнения.	1
20.	Частица سَوْفَ с глаголами единственного числа. Разговорная практика.	1
21.	Частица سَوْفَ с глаголами двойственного числа. Грамматика.	0,5
22.	Частица سَوْفَ с глаголами двойственного числа: практические упражнения.	1
23.	Частица سَوْفَ с глаголами множественного числа (1 лицо). Грамматика.	0,5
24.	Частица سَوْفَ с глаголами множественного числа (2 лицо). Грамматика.	0,5
25.	Частица سَوْفَ с глаголами множественного числа (3 лицо). Грамматика.	0,5
26.	Частица سَوْفَ с глаголами множественного числа: практические упражнения.	1
27.	Частица سَوْفَ с глаголами множественного числа. Разговорная практика.	1
28.	Консультация № 2	1
29.	Текущий контроль № 2	1
30.	Резервный час	1
31.	Составление учебного CV: структура.	0,5
32.	Учебное CV: практические задания.	1
33.	Сопроводительное письмо к учебному CV.	0,5
34.	Учебное мотивационное письмо.	0,5
35.	Составление CV для работы: структура.	0,5
36.	Составление CV для работы: практические упражнения.	1
37.	Сопроводительное письмо для рабочего CV.	0,5
38.	Мотивационное письмо для рабочего CV.	0,5
39.	Структура делового письма. Формулы вежливости и клише, используемые в деловой переписке.	0,5
40.	Письмо-жалоба и ответ на него: структура.	0,5
41.	Письмо-жалоба: практические упражнения.	1
42.	Письмо-благодарность и ответ на него: структура.	0,5

43.	Письмо-благодарность: практические упражнения.	1
44.	Практическая отработка (письмо-жалоба, письмо-благодарность).	1
45.	Консультация № 3	1
46.	Текущий контроль № 3	1
47.	Резервный час	1
48.	Письмо-поздравление и его структура: структура.	0,5
49.	Письмо-поздравление: практические упражнения.	1
50.	Письмо-приглашение: структура.	0,5
51.	Письмо-приглашение: практические упражнения.	1
52.	Письмо-отказ: структура.	0,5
53.	Письмо-отказ: практические упражнения.	1
54.	Ведение делового email: тема письма, тон, вложения.	0,5
55.	Ведение делового email: практические упражнения	1
56.	Деловая переписка: практические упражнения.	1
57.	«Учеба»: лексика.	0,5
58.	«Учеба»: практические упражнения.	1
59.	«Учеба»: разговорная практика.	1
60.	«Моя будущая профессия»: лексика.	0,5
61.	«Моя будущая профессия»: практические упражнения.	1
62.	«Моя будущая профессия»: разговорная практика.	1
63.	Консультация № 4	1
64-67	Резервный час	4

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Программа предусматривает аттестацию обучающихся, которая направлена на выявление текущего и итогового уровня теоретических знаний, развития практических умений и навыков, а также сформированных компетенций.

Текущий контроль позволяет оценить, насколько успешно учащиеся осваивают материал, а также проследить становление и развитие у них навыков критического восприятия информации. Такой контроль должен проводиться регулярно и быть ориентирован на проверку усвоения отдельных частей учебного материала. Для этого целесообразно использовать тематические задания, соответствующие содержанию рабочей программы: они помогают объективно оценить освоение конкретных тем, выявить типичные ошибки и при необходимости скорректировать траекторию обучения.

Итоговый контроль призван установить общий уровень подготовки обучающегося, достигнутый после изучения значительного объёма материала. Для его проведения применяются комплексные проверочные работы, которые позволяют оценить способность учащегося справляться с заданиями по всем ключевым разделам программы, а также определить уровень сформированности необходимых компетенций.

Организационно-педагогические условия:

Для реализации программы используются дистанционные образовательные технологии, интерактивные доски, электронные задания, карточки, схемы, демонстрационные материалы, учебные тексты, математические модели, иллюстрации, проектные задания и комплексы физических упражнений, адаптированные для выполнения дома.

При организации занятий необходимо соблюдать возрастные особенности обучающихся: чередовать виды деятельности, использовать наглядность, давать короткие инструкции, регулярно возвращаться к образцу выполнения, включать игровые задания и предусматривать обратную связь после практической работы.

Методическое обеспечение программы:

Методическое обеспечение программы включает календарно-тематические планы по каждому разделу, интерактивные доски, электронные контрольные измерительные материалы, задания для самостоятельной работы, рекомендации по выполнению проектов и практических упражнений, а также материалы для текущей и итоговой диагностики.

Занятия организованы по комбинированному принципу и включают разбор тем, требующих дополнительного внимания, анализ типичных ошибок, выполнение практических упражнений и

тренировочных заданий. Содержание практической части определяется с учётом текущего уровня подготовки обучающихся и выявленных затруднений, что позволяет своевременно корректировать содержание занятий, уделять дополнительное внимание наиболее сложным темам и обеспечивать комплексную подготовку к промежуточной аттестации.

В ходе реализации программы используются:

- интерактивные доски;
- игровые методы
- рабочие тетради;
- парная и групповая работа;
- отработка через практические задания.

Формы занятий:

- комбинированное занятие;
- практическое занятие;
- самостоятельная внеаудиторная работа.

Материально-технические условия реализации программы:

- компьютер (ноутбук) с доступом к сети Интернет;
- интерактивная онлайн-доска (платформа Miro);
- образовательный сайт soholms.com;
- программа Livedigital и аналогичные платформы для видеоконференций.

Перечень инструментов, принадлежностей и материалов для обучающегося:

- рабочая тетрадь;
- ручка;
- карандаш;
- тетради.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования.
3. Санитарные правила СП 2.4.3648-20.
4. Методические материалы и электронные образовательные ресурсы ООО «Центр образовательных технологий».