

Общество с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

(ООО «Центр образовательных технологий»)

ИНН 0600023803 ОГРН 1260600000913

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению внеаудиторной работы при реализации программы дополнительного
общеобразовательного образования

«Арабский язык. Уровень 11»

г. Карабулак

2026

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации разработаны для системного сопровождения образовательного процесса по арабскому языку в 11 классе. Документ ориентирован на совершенствование методики преподавания, формирование предметных и метапредметных компетенций обучающихся, а также обеспечение единых подходов к организации различных форм учебной деятельности.

Рекомендации объединяют педагогические подходы, практические инструменты и примеры реализации учебных заданий с учетом возрастных особенностей обучающихся.

Цель документа

Главная цель настоящего документа — создать целостную методическую основу для преподавания арабского языка и обеспечить качественное усвоение ключевых разделов программы (грамматика, лексика, письмо), с акцентом на расширение словарного запаса и изучение новых грамматических конструкций.

В рамках реализации данной цели предполагается решение следующих задач:

1. Формирование единых требований к организации занятий и внеурочной деятельности по арабскому языку в 11 классе.
2. Разработка прозрачной системы оценивания теоретических знаний и практических навыков (письмо).
3. Повышение результативности обучения за счет четкой постановки целей и прогнозируемых образовательных результатов.
4. Создание условий для работы с обучающимися разного уровня подготовки.
5. Обеспечение последовательности и логической связи между изученными и новыми темами.

Структура документа

Материал структурирован по основным видам учебной деятельности, реализуемым в программе арабского языка:

1. Письменные задания (грамматика, лексика).

Каждый раздел содержит:

1. Рекомендации для педагога с указанием целей и планируемых результатов.

2. Рекомендации для обучающихся с конкретными алгоритмами действий.
3. Примеры заданий с образцами выполнения.
4. Критерии оценивания с четкими параметрами и шкалами.

Методологические основы

Рекомендации базируются на следующих педагогических положениях:

1. Коммуникативная направленность — акцент на развитие умения использовать язык в реальных ситуациях общения.
2. Поэтапное формирование навыков — переход от узнавания грамматических форм к их активному использованию в речи и письме.
3. Возрастная адекватность — учитываются психологические и познавательные особенности обучающихся 11 класса.
4. Практическая направленность — формирование умений применять знания в учебных и жизненных ситуациях.
5. Дифференциация обучения — использование заданий различной степени сложности.
6. Объективность контроля — четко сформулированные показатели оценивания.

Целевая аудитория

Рекомендации ориентированы на:

1. Педагогов арабского языка, работающих с обучающимися 11 класса.
2. Обучающихся 11 класса, заинтересованных в систематизации знаний и углублении языковых навыков.

Ожидаемые результаты реализации

Использование данных рекомендаций позволит:

Педагогам:

- рационально планировать учебный процесс;
- повысить качество контроля знаний;
- сократить время на подготовку к занятиям;

- организовать дифференцированную работу с группой.

Обучающимся:

- понимать требования к различным видам работ;
- развивать самостоятельность и ответственность;
- совершенствовать навыки письма и устной речи;
- формировать устойчивый интерес к предмету и расширять кругозор через тематические блоки.

Особенности применения

Документ имеет гибкий характер и может адаптироваться с учетом:

- специфики образовательной организации;
- уровня подготовки конкретной группы;
- материально-технических возможностей;
- региональных особенностей содержания образования.

Структура работы с документом

Для эффективного использования рекомендаций предлагается следующий алгоритм:

1. Ознакомительный этап - изучение общего содержания документа.
2. Планирующий этап - отбор необходимых материалов для конкретных занятий.
3. Реализующий этап - применение рекомендаций в практической деятельности.
4. Аналитический этап - оценка эффективности и внесение корректировок.

Заключение

Методические рекомендации являются открытым инструментом профессиональной деятельности педагога. Они подлежат обновлению и совершенствованию в соответствии с изменениями образовательных стандартов, развитием педагогических технологий и накопленным практическим опытом.

1. ПИСЬМЕННЫЕ ЗАДАНИЯ

(Грамматика, лексика)

1.1. Рекомендации для педагога

Цели выполнения письменных заданий

Письменные задания в программе арабского языка 11 класса направлены на:

- проверку уровня усвоения лексических тем («В банке», «В больнице», «Будущая профессия» и тд.);
- контроль навыков спряжения правильных глаголов в настоящем времени;
- оценку умения строить предложения с новыми грамматическими конструкциями;
- развитие умения использовать стандартные фразы деловой переписки;
- выявление пробелов в знаниях и корректировку учебного процесса.

Планируемые результаты

По итогам выполнения письменных заданий обучающиеся должны продемонстрировать:

- знание лексики по пройденным тематическим блокам;
- умение правильно использовать названия профессий, образованных от глаголов по стандартным моделям;
- навык спряжения правильных трехбуквенных глаголов в настоящем времени для всех лиц (закрепление);
- умение образовывать будущее время с помощью приставки سَ و частицы سَوْفَ;
- навык построения повелительного наклонения от правильных трехбуквенных глаголов;
- знание основных клише официально-деловой переписки.

Методические рекомендации

1. Определение цели задания.

Каждое задание должно проверять конкретный грамматический или лексический навык.

2. Соответствие программе.

Задания должны строго соответствовать изученному материалу и уровню подготовки 11 класса.

3. Последовательность заданий.

Задания должны следовать от простого к сложному.

4. Разнообразие форм заданий.

- задания на заполнение пропусков (лексика);
- задания на спряжение глаголов;
- задания на трансформацию (образование названий профессий);
- задания на выбор подходящей лексики;

5. Четкость формулировок.

Вопросы должны быть понятны обучающимся, с обязательным указанием образца выполнения.

6. Временной регламент.

Среднее время выполнения — 30–45 минут (в зависимости от объема и сложности).

1.2. Рекомендации для обучающихся

Как подготовиться к письменным заданиям

1. Выучите лексику по пройденным тематическим блокам.
2. Повторите спряжение правильных трехбуквенных глаголов в настоящем времени (المُضَارِع). Обратите внимание на личные окончания.
3. Изучите модели образования названий профессий от глагольных корней (например, مُفَعِّلٌ, مُتَرَجِّمٌ, مُهَنْدِسٌ).
4. Запомните стандартные фразы для официального письма и резюме.

Как выполнять письменные задания

1. Внимательно прочитайте инструкцию к каждому заданию.
2. Обратите внимание на образец выполнения.
3. В задании на лексику сначала прочитайте всё предложение, чтобы понять контекст.

4. При спряжении глаголов сначала найдите подлежащее, определите его лицо, число и род, затем поставьте глагол в соответствующую форму.
5. В задании на сопоставление внимательно прочитайте все варианты ответов, прежде чем делать выбор.
6. В заданиях на профессии используйте подсказки (корень глагола) для правильного образования названия профессии.

Полезные советы

- Читайте вопрос до конца.
- Не спешите — внимательность важнее скорости.
- Не забывайте писать огласовки в каждом слове.
- Всегда проверяйте себя по окончании выполнения заданий.

1.3. Пример задания и образец выполнения

Темы: «В банке», «В больнице», «Настоящее время глаголов», «Составление резюме», «Деловая переписка», «Будущая профессия».

Задание 1. Вставьте подходящее по смыслу слово:

(حِسَابًا — счёт, المَال — деньги, بِطَاقَة — карта, النُّقُود — наличные деньги)

1. أُرِيدُ أَنْ أَفْتَحَ _____ جَدِيدًا فِي الْبَنْكِ. (Я хочу открыть новый счёт в банке)
2. أَدْخَلْتُ _____ السَّحْبِ الآلِيَّ فِي الْمَاكِينَةِ. (Я вставил банковскую карту в банкомат)
3. سَحَبْتُ بَعْضَ _____ مِنَ الصَّرَافِ. (Я снял немного наличных в банкомате)
4. أُرْسِلُ _____ إِلَى عَائِلَتِي. (Я отправляю деньги своей семье)

Образец выполнения:

1. أُرِيدُ أَنْ أَفْتَحَ حِسَابًا جَدِيدًا فِي الْبَنْكِ.
2. أَدْخَلْتُ بِطَاقَةَ السَّحْبِ الآلِيَّ فِي الْمَاكِينَةِ.
3. سَحَبْتُ بَعْضَ النُّقُودِ مِنَ الصَّرَافِ.
4. أُرْسِلُ الْمَالَ إِلَى عَائِلَتِي.

Задание 2. Сопоставьте жалобу пациента с подходящим специалистом:

1. أَشْعُرُ بِأَلَمٍ فِي أَسْنَانِي. (У меня болят зубы) → _____

2. عِنْدِي زُكَّامٌ وَسَعَالٌ. (У меня простуда и кашель) → _____
3. أُرِيدُ أَنْ أَشْتَرِيَ الدَّوَاءَ. (Я хочу купить лекарство) → _____
4. أَنَا مَرِيضٌ وَأَحْتَاجُ إِلَى فَحْصٍ. (Я болен и мне нужен осмотр) → _____

(Варианты ответов: أ. الطَّبِيبُ العامُّ / ب. طَبِيبُ الأَسْنَانِ / ج. الصِّيدَلِيُّ / د. طَبِيبُ الأَطْفَالِ أو الطَّبِيبُ)

Образец выполнения:

1. أَشْعُرُ بِأَلَمٍ فِي أَسْنَانِي. → ب. طَبِيبُ الأَسْنَانِ
2. (د. الطَّبِيبُ العامُّ) عِنْدِي زُكَّامٌ وَسَعَالٌ. → أ. الطَّبِيبُ العامُّ
3. أُرِيدُ أَنْ أَشْتَرِيَ الدَّوَاءَ. → ج. الصِّيدَلِيُّ
4. أَنَا مَرِيضٌ وَأَحْتَاجُ إِلَى فَحْصٍ. → د. الطَّبِيبُ

Задание 3. Выберите правильную форму глагола настоящего времени для каждого местоимения:

1. أَنَا (أَعْمَلُ / يَعْمَلُ) فِي الْمَكْتَبِ.
2. هِيَ (تَفْهَمُ / يَفْهَمُونَ) الدَّرْسَ جَيِّدًا.
3. نَحْنُ (نُسَافِرُ / يُسَافِرُ) كُلَّ صَيْفٍ.
4. هُمْ (يَكْتُبُونَ / تَكْتُبِينَ) الرِّسَالِ.

Образец выполнения:

1. أَنَا أَعْمَلُ فِي الْمَكْتَبِ.
2. هِيَ تَفْهَمُ الدَّرْسَ جَيِّدًا.
3. نَحْنُ نُسَافِرُ كُلَّ صَيْفٍ.
4. هُمْ يَكْتُبُونَ الرِّسَالِ.

Задание 4. Заполните пропуски в анкете подходящими терминами:

(الْخِبْرَةُ — опыт работы, الإِسْمُ — имя, المَهَارَاتُ — навыки, التَّعْلِيمُ — образование)

_____. أَحْمَدُ مُحَمَّدٌ: (ФИО)

_____. بَكَّالُورِيُوسُ فِي الإِدَارَةِ: (Образование)

_____. ثَلَاثُ سَنَوَاتٍ فِي الشَّرِكَةِ: (Опыт работы)

_____. اسْتِخْدَامُ الْحَاسُوبِ وَاللُّغَاتِ: (Навыки)

Образец выполнения:

1. الإِسْمُ: أَحْمَدُ مُحَمَّدٌ.

2. التَّعْلِيمُ : بَكالوريوس في الإدارة
3. الخِبرَةُ : ثلاث سنوات في الشركة
4. المَهَارَاتُ : استخدام الحاسوب واللغات

Задание 5. Вставьте стандартные фразы официального письма по смыслу:

(سَيِّدِي / عَزِيزِي — Уважаемый, مَعَ فَائِقِ الاحْتِرَامِ — С уважением, أَرْجُو — Прошу,

المَوْضُوعُ — Тема)

_____ : طَلَبُ وَظِيفَةٍ (Тема: Заявка на вакансию)

المُحْتَرَمُ سَيِّدِي / المُحْتَرَمُ (Уважаемый директор / Уважаемый государь)

_____ أَنْ تَرْسِلُوا لِي المَعْلُومَاتِ (Прошу вас отправить мне информацию)

_____ ، وَشُكْرًا جَزِيلًا (С глубоким уважением, и большое спасибо)

Образец выполнения:

1. المَوْضُوعُ : طَلَبُ وَظِيفَةٍ
2. المُحْتَرَمُ سَيِّدِي / المُدِيرُ المُحْتَرَمُ
3. أَرْجُو أَنْ تَرْسِلُوا لِي المَعْلُومَاتِ
4. مَعَ فَائِقِ الاحْتِرَامِ ، وَشُكْرًا جَزِيلًا

Задание 6. Преобразуйте глагол в будущую профессию по образцу:

Пример: دَرَسَ (учить) → مُدَرِّسٌ (учитель)

تَرْجَمَ (переводить) → _____ (Переводчик)

هَنْدَسَ (инженерия) → _____ (Инженер)

بَرَمَجَ (программирование) → _____ (Программист)

صَحَفَ (журналистика) → _____ (Журналист)

Образец выполнения:

1. تَرْجَمَ → مُتَرْجِمٌ
2. هَنْدَسَ → مُهَنْدِسٌ
3. بَرَمَجَ → مُبَرَمِجٌ
4. صَحَفَ → صَحَفِيٌّ

1.4. Критерии оценивания

Оценивание осуществляется по количеству набранных баллов.

Распределение баллов:

Задание 1. Выбор подходящего слова

- 1 балл за каждую правильную пару

- Максимум: 4 балла

Задание 2. Выбор подходящего слова

- 1 балл за каждый правильный выбор

- Максимум: 4 балла

Задание 3. Выбор правильной формы глагола

- 2 балла за каждый правильный глагол

- Максимум: 8 баллов

Задание 4. Заполните пропуски

- 2 балла за каждый правильный ответ

- Максимум: 4 балла

Задание 5. Вставить выражения

- 1 балл за каждый правильный ответ

- Максимум: 4 балла

Задание 6. Преобразовать глагол в профессию

- 1 балл за каждый правильный ответ

- Максимум: 4 балла

Общий максимальный балл: 28 баллов

Перевод баллов в отметку

- 26–28 баллов — «5» (отлично)

- 19–25 баллов — «4» (хорошо)

- 11–18 баллов — «3» (удовлетворительно)

- 0–10 баллов — «2» (неудовлетворительно)

Дополнительные положения

- В задании на спряжение глаголов (Задание 3) ошибка в личном окончании считается грубой и дает 0 баллов за это предложение.

- В задании на اسم الفاعل (Задание 6) неправильное огласование или пропуск буквы считается ошибкой (0 баллов).

- В задании на приветствия (Задание 7) выбор неправильной формулы приветствия дает 0 баллов.

- В задании на лексику (Задание 1) каждое слово оценивается в 1 балл, ошибка в выборе слова дает 0 за этот пункт.

- В задании на сопоставление (Задание 2) каждый правильный ответ оценивается в 1 балл, неверное сопоставление дает 0 за этот пункт.

- В задании на анкету (Задание 4) каждый пропущенный термин оценивается в 1 балл, ошибка в термине дает 0 за этот пункт.

- В задании на фразы официального письма (Задание 5) каждая фраза оценивается в 1 балл, ошибка в выборе или форме фразы дает 0 за этот пункт.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Общие рекомендации для педагога:

1. **Индивидуализация обучения:** Учитывайте уровень подготовки обучающихся, их темп работы и познавательные возможности.
2. **Системная организация работы:** Планируйте регулярное выполнение теоретических, практических и устных заданий для формирования устойчивых языковых навыков.
3. **Постепенное усложнение материала:** Стройте обучение от простых правил к более сложным.
4. **Формирование мотивации:** Связывайте новый материал с реальными жизненными ситуациями.
5. **Конструктивная обратная связь:** Исправляйте ошибки деликатно, записывайте правильный вариант, проговаривайте его хором.
6. **Визуальное сопровождение:** Используйте картинки, схемы, таблицы для объяснения новых слов и правил.

Общие рекомендации для обучающихся:

1. **Регулярная работа:** Систематически повторяйте слова и правила, выполняя письменные и устные задания.
2. **Чтение:** Старайтесь больше читать тексты и диалоги, обращая внимания на изученные грамматические конструкции.
3. **Письмо:** пишите слова аккуратно, не пропуская огласовки и другие необходимые диакритические знаки.
4. **Самопроверка:** Проверяйте письменные задания на предмет правильности окончаний глаголов, падежей существительных и форм числительных.
5. **Самостоятельность:** Старайтесь самостоятельно выполнять задания, не прибегая к помощи различных интернет-ресурсов.