Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №4 г. Ртищево Саратовской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Рассмотрено»**Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В.Бараева/ Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» августа 2016г. | **«Согласовано»**Заместитель директор по ВР МОУ «СОШ № 4 г. Ртищево Саратовской области»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.А.Тиханова /  «\_\_\_» августа 2016г. | **«Утверждено»**Директор МОУ «СОШ № 4 г. Ртищево Саратовской области»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.Н.Авдеева/Приказ № \_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_» августа 2016г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

 по общеинтеллектуальной направленности

 «Риторика»

(возраст обучающихся 7 лет)

Рассмотрено на заседании педагогического совета

 протокол № 1

от « 30» августа 2016 г.

2016– 2017 учебный год

 Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Риторика»для обучающихся 7 лет (1а класс) разработана учителем Дякиной Ю.А. в соответствии с положением о рабочей программе ВД МОУ «СОШ № 4 г. Ртищево Саратовской области», с СанПин дополнительного образования 2.4.4.3122-14 от 13.10.2014 г. на основе авторской программы Т.А.Ладыженской, Н.В.Ладыженской, Р.И.Никольской, Г.И.Сорокиной «Детская риторика» Образовательная система «Школа 2100»

**Результаты освоения курса внеурочной деятельности «Риторика»**

**Личностными результатами** изучения курса внеурочной деятельности «Риторика» в 1-м классе является формирование следующих умений:

– *осознавать* роль речи в жизни людей;

– *оценивать* некоторые высказывания людей с точки зрения их уместности, тактичности в данной ситуации;

– *объяснять* некоторые правила вежливого, уместного поведения людей при общении (правила при разговоре, приветствии, извинении и т.д.).

**Метапредметными результатами** изучения курса внеурочной деятельности «Риторика» является формирование следующих универсальных учебных действий (УУД):

– *соблюдать* некоторые правила вежливого общения в урочной и внеурочной деятельности;

– *реализовывать* простое высказывание на заданную тему;

– *ориентироваться* в своей системе знаний: приводить примеры удачного и неудачного общения в своей жизни и жизни окружающих;

– *самостоятельно работать* с некоторыми заданиями учебника, осознавать недостаток информации, использовать школьные толковые словари;

– учиться *договариваться* о распределении ролей в игре, работы в совместной деятельности;

– *делать простые выводы* и *обобщения* в результате совместной работы класса.

**Предметными результатами** изучения курса внеурочной деятельности «Риторика» в 1-м классе является формирование следующих умений:

**–** *различать* устное и письменное общение;

**–** *различать* словесное и несловесное общение, осознавать роль несловесного общения при взаимодействии людей, уместность использования различного темпа, громкости, некоторых жестов и мимики в разных ситуациях;

**–** уместно *использовать* некоторые несловесные средства в своей речи;

**–** *анализировать* уместность, эффективность реализации речевых жанров приветствия, прощания, благодарности, извинения в различных ситуациях общения;

**–** *продуцировать* уместные, эффективные этикетные жанры приветствия, прощания, благодарности, извинения применительно к разным ситуациям общения;

**–** *распознавать* и *вести* этикетный диалог;

**–** *отличать* текст от набора предложений, записанных как текст;

– *выбирать* подходящий заголовок из предложенных вариантов, придумывать заголовки к маленьким текстам;

– *осознавать* роль ключевых слов в тексте, выделять их;

– *выделять* начальные и завершающие предложения в тексте, осознавать их роль как важных составляющих текста;

– *сочинять* несложные сказочные истории на основе начальных предложений, рисунков, опорных слов.

**Содержание программы кружка**

 Количество часов: 34, в неделю 1 час

Формы организаций и видов деятельности:творческие дела, викторины, инсценировки, ролевые игры, риторические игры, разыгрывание ситуаций, диалог, инсценирование ситуаций, наблюдения, творческие работы, постановка и решение проблемных вопросов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела/темы | Кол - во часов | Содержание | Планируемые результаты обучения |
| 1. | Общение | 4 | **Виды общения.** Устное и письменное общение (чем различаются). Словесное и несловесное общение. Жесты, мимика, темп, громкость в устной речи.**Виды речевой деятельности.****Слушание.** Правила для слушающего.**Говорение.** Голос, его окраска, громкость, темп устной речи. Правила для собеседников. (Не говори долго; говори то, что хорошо знаешь и т.д.)**Письменная речь.** Графическая структура письменного текста: шрифтовые выделения. (О чём нам говорят шрифт, иллюстрации.)**Словесная вежливость, речевой этикет.** Способы выражения (этикетные формы) приветствия, прощания, благодарности, извинения. Правила разговора по телефону. | **Личностные результаты** – *осознавать* роль речи в жизни людей;– *оценивать* некоторые высказывания людей с точки зрения их уместности, тактичности в данной ситуации; – *объяснять* некоторые правила вежливого, уместного поведения людей при общении (правила при разговоре, приветствии, извинении и т.д.).**Метапредметные результаты**– *соблюдать* некоторые правила вежливого общения в урочной и внеурочной деятельности;– *реализовывать* простое высказывание на заданную тему;– *ориентироваться* в своей системе знаний: приводить примеры удачного и неудачного общения в своей жизни и жизни окружающих; – *самостоятельно работать* с некоторыми заданиями учебника, осознавать недостаток информации, использовать школьные толковые словари; – учиться *договариваться* о распределении ролей в игре, работы в совместной деятельности;– *делать простые выводы* и *обобщения* в результате совместной работы класса.**Предметные результаты–** *различать* устное и письменное общение; **–** *различать* словесное и несловесное общение, осознавать роль несловесного общения при взаимодействии людей, уместность использования различного темпа, громкости, некоторых жестов и мимики в разных ситуациях;**–** уместно *использовать* некоторые несловесные средства в своей речи;**–** *анализировать* уместность, эффективность реализации речевых жанров приветствия, прощания, благодарности, извинения в различных ситуациях общения;**–** *продуцировать* уместные, эффективные этикетные жанры приветствия, прощания, благодарности, извинения применительно к разным ситуациям общения;**–** *распознавать* и *вести* этикетный диалог;**–** *отличать* текст от набора предложений, записанных как текст; – *находить* по абзацным отступам смысловые части текста;– *выбирать* подходящий заголовок из предложенных вариантов, придумывать заголовки к маленьким текстам;– *осознавать* роль ключевых слов в тексте, выделять их;– *выделять* начальные и завершающие предложения в тексте, осознавать их роль как важных составляющих текста;– *сочинять* несложные сказочные истории на основе начальных предложений, рисунков, опорных слов;– *сочинять* и *исполнять* считалки, *подбирать* простые рифмы в стихотворном тексте;– *оценивать* степень вежливости (свою и других людей) в некоторых ситуациях общения. |
| 2. | Речь как средство воздействия на мысли и чувства | 3 |
| 3. | Речь: устная и письменная | 11 |
| 4. | Текст | 15 | Текст как смысловое и тематическое единство. Тема и основная мысль текста. Текст и заголовок текста. Ключевые (опорные) слова. Красная строка и абзацные отступы как смысловые сигналы частей текста.Вывеска как информационный текст. Приветствие, прощание, благодарность, извинение как разновидности текста (жанры). Этикетный диалог, его особенности (на примере разговора по телефону).Разнообразие текстов, которые встречаются в жизни: скороговорки, чистоговорки, считалки, загадки; их произнесение с учётом особенностей этих текстов. |

 **Календарно – тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела/темы | Кол-во часов | Вид занятия | Дата план | Дата факт |
| **Общение** | **4** |  |
| 1 | Речь в жизни человека. Знакомство с учебной тетрадью. | 1 | АУД | 05.09 |  |
| 2 | Учимся вежливости. Приветствуем в зависимости от адресата, ситуации общения. | 1 | АУД | 12.09 |  |
| 3 | Учимся вежливости. Очень важные слова.  | 1 | АУД | 19.09 |  |
| 4 | Вывески, их информационная роль. | 1 | АУД | 26.09 |  |
| **Речь как средство воздействия на мысли и чувства** | **3** |  |
| 5 | Слово веселит. Слово огорчает. Слово утешает. | 1 | АУД | 03.10 |  |
| 6 | Удивляемся, радуемся, огорчаемся. | 1 | В/АУД | 10.10 |  |
| 7 | Давайте договоримся. | 1 | В/АУД | 17.10 |  |
| **Речь: устная и письменная** | **11** |  |
| 8 | Говорим – слушаем, читаем – пишем. | 1 | АУД | 24.10 |  |
| 9 | Устная речь. Громко – тихо. | 1 | АУД | 14.11 |  |
| 10 |  Устная речь. Быстро –медленно. Узнай по голосу. | 1 | АУД | 21.11 |  |
| 11 | Правила разговора по телефону. | 1 | АУД | 28.11 |  |
| 12 | Несловесные средства устного общения: мимика и жесты. | 1 | АУД | 05.12 |  |
| 13 | Несловесные средства устного общения: мимика и жесты.(обобщение) | 1 | АУД | 12.12 |  |
| 14 | Прощаемся в разных ситуациях общения. | 1 | АУД | 19.12 |  |
| 15 | Правила вежливого поведения во время разговора. | 1 | АУД | 26.12 |  |
| 16 | Благодарим за подарок, услугу. | 1 | АУД | 09.01 |  |
| 17 | Пишем новогоднюю сказку | 1 | АУД | 16.01 |  |
| 18 | Повторение и обобщение.  | 1 | АУД | 23.01 |  |
| **Текст** | **14** |  |
| 19 | Текст – что это такое? О ком? О чём? | 1 | АУД | 30.01 |  |
| 20 | О чём можем узнать из заголовка? | 1 | АУД | 06.02 |  |
| 21 | Разные заголовки | 1 | АУД | 13.02 |  |
| 22 | Извинение. | 1 | АУД | 20.02 |  |
| 23 | Очень важные слова. | 1 | АУД | 27.02 |  |
| 24 | Знакомые незнакомцы. | 1 | АУД | 06.03 |  |
| 25 | Ключ к тексту (основная мысль текста). | 1 | АУД | 13.03 |  |
| 26 | Загадки. | 1 | АУД | 20.03 |  |
| 27 | Знаки в тексте. | 1 | АУД | 10.04 |  |
| 28 | Рифма. | 1 | АУД | 17.04 |  |
| 29 |  Как построен текст. Начало – конец. | 1 | АУД | 24.04 |  |
| 30 | Обращение. Ты и твой собеседник. | 1 | В/АУД | 08.05 |  |
| 31 | Сочиняем необычную историю про Красную Шапочку | 1 | АУД | 15.05 |  |
| 32 | Маленькие тексты. Рассуждение «Что лучше и что хуже языка» | 1 | АУД | 22.05 |  |
| 33 | Резерв | 1 | АУД |  |  |

**Лист корректировки рабочей программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название раздела, темы | Дата проведения по плану | Причина корректировки | Дата проведения по факту | Виза зам.директора по УВР |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |