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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |