

Ростовская область, Пролетарский (с) район, хутор Коврино
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ковриновская средняя общеобразовательная школа
Пролетарского района Ростовской области



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по Внеурочной деятельности, курс «Риторика» направление:
Общеучебное
(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)

Основное общее, 7-8 класс

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов 33

Учитель Човник Ольга Сергеевна

Программа разработана на основе:

авторской программы «Риторика» Автор Т.А. Ладыженская
(указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

2019-2020 уч.г.

Раздел: «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»

Данная программа курса «Риторика» регионального компонента базисного учебного плана разработана для 7-8 класса на основе:

- Программы по риторике (автор Т.А.Ладыженская) к учебнику для 7-8 класса «Школьная риторика: 7-8 класс: Учебное пособие для общеобразовательной школы. В 2 ч» под редакцией Т.А.Ладыженской – М.: Издательство «Ювента»;
- Издательство «Баласс», 2008, рекомендованной Управлением развития общего и среднего образования Министерства образования Российской Федерации;
- Основной образовательной программы Школы.

Цели программы:

- воспитание гражданственности и патриотизма, любви к русскому языку, сознательного отношения к языку как духовной ценности, средству общения и получения знаний в разных сферах человеческой деятельности;
- развитие речевой и мыслительной деятельности, коммуникативных умений и навыков, обеспечивающих свободное владение русским литературным языком в разных сферах и ситуациях общения; готовности и способности к речевому взаимодействию и взаимопониманию; потребности в речевом самосовершенствовании;
- освоение знаний о русском языке, его устройстве и функционировании в различных сферах и ситуациях общения, стилистических ресурсах, основных нормах русского литературного языка и речевого этикета;
- обогащение словарного запаса и расширение круга используемых грамматических средств;
- формирование умений опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения; осуществлять информационный поиск, извлекать и преобразовывать необходимую информацию;
- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике;
- учиться вежливой речи – значит учиться уважительному, доброму отношению друг к другу;
- учиться выражать собственные мысли собственными словами;
- успешно общаться; ориентироваться в ситуации, уместно выбирать словесные и несловесные средства для решения определённой коммуникативной задачи.

Задачи программы:

- приобретение знаний о языке как знаковой системе и общественном явлении, его устройстве, развитии и функционировании;
- овладение умениями и навыками использования языка в различных сферах и ситуациях общения, основными нормами русского литературного языка;
- формирование способностей к анализу и оценке языковых явлений и фактов; совершенствование умений и навыков письменной речи;
- освоение компетенций – коммуникативной, языковедческой и культуроведческой.

Общая характеристика программы

Культура речи – необходимое свойство каждого человека любой страны, ибо без речевой культуры невозможно общение, невозможно совершенствование и развитие общей культуры.

Искусство живого слова имеет давнюю и богатую историю. Оно предшествовало возникновению литературы, во многом питало и питает её до сих пор.

Рабочая программа по риторике направлена на формирование коммуникативных (риторических) умений. Этот практикоориентированный предмет выполняет важный социальный заказ – учит успешному общению, то есть взаимодействию людей в самых различных сферах деятельности.

В рабочей программе по риторике учитываются достижения лингвистической науки (в частности, лингвистики текста), психологии восприятия и порождения речи, теории общения и других смежных наук.

В разработанной рабочей программе можно выделить два смысловых блока: «Общение» и «речевые жанры». Первый блок даёт представление о сути взаимодействия между людьми, которое называется общением, о коммуникативной ситуации, её компонентах; о видах общения, о коммуникативной деятельности, её структуре; о коммуникативных качествах речи – на основе чего у детей формируется привычка и умение ориентироваться в ситуации общения, определять коммуникативную стратегию и коммуникативное намерение, оценивать степень их реализации в общении.

Второй блок - «Речевые жанры» - даёт представление о стилях языка и речи, о тексте как продукте речевой деятельности; о типологии текстов и о речевых жанрах как разновидностях текста.

Программа носит **практический** характер, центральное место в программе занимает **развитие коммуникативных умений**, которые делятся на две группы:

- формирующие умения анализировать и оценивать общение, созданный текст;
- формирующие умения говорить, слушать, писать, читать – умение общаться.

Планируемые занятия содержат следующие основные компоненты:

- речевые разминки;
- ортологические разминки;
- введение теоретических сведений;
- риторическую практику;
- импровизационные задачи, т.е. неподготовленные диалоги и монологи, развивающие неподготовленную речь;
- риторические игры.

Эти упражнения, обеспечивающие формирование определённых умений и навыков, позволяют переключить школьников с одного вида деятельности на другой, помогают снимать усталость.

Для того чтобы успешно реализовать программу, необходимо урок строится как урок обучения речи, где каждый ученик вовлекается в процесс общения, говорит, слушает. При планировании урока учитываются особенности здоровья класса, индивидуальные особенности учащихся, уровень их интеллектуального развития, особенности их психологического состояния. Этому способствуют создание доброжелательной обстановки на уроке, применение **здоровьесберегающих и психосберегающих технологий**.

Раздел: «ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ»

Личностными результатами изучения курса «Риторика» является формирование следующих умений:

1. оценивать свою вежливость;
2. определять степень вежливости при общении людей (вежливо – невежливо – грубо);

3. осознавать важность соблюдения правил речевого этикета для успешного общения, установления добрых, уважительных взаимоотношений;
4. осознавать свою ответственность за произнесённое или написанное слово;
5. понимать необходимость добрых дел, подтверждающих добрые слова.

Метапредметными результатами изучения курса «Риторика» является формирование следующих универсальных учебных действий:

1. формулировать тему урока после предварительного обсуждения;
2. определять степень успешности выполнения своей работы и работы всех, исходя из имеющихся критериев;
3. критически осмысливать свой опыт общения, выявлять причины удач и неудач при взаимодействии;
4. осознавать разнообразие текстов (жанров), продуцируемых людьми для решения коммуникативных задач;
5. учиться подчинять своё высказывание задаче взаимодействия;
6. анализировать информацию, представленную в разных формах (текст, таблица, схема, иллюстрация и др.), извлекать необходимые для решения коммуникативных задач сведения;
7. продуцировать тексты сравнительного описания в зависимости от задачи сравнения (выявления сходства и/или различия), последовательной или параллельной структуры;
8. перерабатывать информацию: осуществлять подробный, краткий и выборочный пересказ текста;
9. осуществлять информационную переработку научно-учебного текста: составлять его план;
10. анализировать структуру рассуждения, выявлять уместность приводимых аргументов, правомерность выводов;
11. аргументировать свою точку зрения, используя в качестве доказательства правила, цитаты;
12. продуцировать рассуждение, соблюдая его структуру: тезис, аргументы, вывод;
13. знать основные приёмы подготовки устного выступления – учитывать компоненты речевой ситуации, записывать ключевые слова, план; представлять рисунок, схему; репетировать выступление и т.д.;
14. пользоваться приёмами подготовки устного выступления, выступать с графическим (возможно, аудио – видео) сопровождением;
15. в предложенных коммуникативных ситуациях, опираясь на изученные правила общения, выбирать уместные, эффективные речевые средства.

Раздел: «СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ»

1. Структура курса:

№ п/п	Название раздела, главы (темы)	Количество часов
1	Речевая ситуация	2
2	Виды общения	2
3	Вежливое возражение	1
4	Что мешает голосу «летать»? Учимся «лепить» свой голос	1
5	Жесты вместе с мимикой	1
6	Учимся отвечать	1
7	От души посоветовать	1
8	Качества речи	1
9	Я – редактор	1
10	Учимся читать учебную книгу	2
11	Изобретения	2

12	Заголовок	1
13	Необычные тексты	1
14	Коллективный дневник	1
15	Чужая речь в моём тексте	1
16	От отзыва к рецензии	1
17	Деловой стиль	2
18	Учимся спорить	2
19	Газетная информация	1
20	Личное письмо	2
21	Дневниковые записи	1
22	Похвальное слово	1
23	Интервью	1
24	Репортаж	1
25	Уроки житейской мудрости	1
26	Итоговые задания	1
	Итого:	33ч.

1.1.Использование учебного времени

В учебном плане на изучение курса «Доноведение» в 1-2 классах отводится 1 час в неделю при 34 недельной нагрузке. За год на изучение программного материала отводится 34 часа.

2. Основное содержание по темам:

Раздел 1. Речевая ситуация (2часа)

Тема 1. Вспоминаем – знакомимся с новым (1час)

Общение как процесс взаимодействия людей. Речевая ситуация как один из главных компонентов общения. Понятия: «Общение», «адресат», «адресант», «коммуникативное намерение», «коммуникативная задача», «информация». Два вида информации, передаваемой в процессе общения. Способы выражения коммуникативных намерений. Техника речи. Презентация – представление.

Тема 2. Когда и где мы общаемся. Будем знакомы (1час)

Понятия «общение», «речевое намерение», «сигналы речи», «речевая задача»; способы выражения коммуникативных задач, интонация истинного коммуникативного намерения. Правила знакомства.

Раздел 2. Виды общения (2час)

Тема 1. Вспоминаем изученное, узнаём новое (1час)

Понятия «личное общение», «публичное общение», правила личного и публичного общения. Словесные и несловесные виды общения, их роль в речевом общении; использование жестов и мимики как интонационных средств, помогающих говорящему полнее и точнее выразить свою мысль.

Тема 2. И личное, и публичное общение. Просто личное общение (1час)

Официальное и неофициальное общение. Публичное и личное общение. Правила поведения в официальной обстановке и общественных местах. Выразительное чтение текстов публичных выступлений.

Раздел 3. Вежливое возражение (1час)

Тема 1. Вежливое возражение (1час)

Речевые формулы согласия и несогласия; аргументы несогласия; правила вежливого возражения. Аргументы для выражения несогласия.

Раздел 4. Что мешает голосу «летать»? Учимся «лепить» свой голос (1час)

Тема 1. Что мешает голосу «летать»? Учимся «лепить» свой голос (1час)

Отражение чувств в голосе говорящего. Речевая задача и возможности голоса. Интонационный, тембральный, громкостный рисунок голоса; голосовые средства воздействия на слушателя.

Раздел 5. Жесты вместе с мимикой (1 час)

Тема 1. Помощники слова. Контакт начинается со взгляда (1час)

Жесты и мимика как невербальные средства общения. Однозначные и многозначные жесты. Уместные и неуместные жесты. Роль жестов в речевом общении. Использование жестов в речевом общении.

Раздел 6. Учимся отвечать (1час)

Тема 1. Определение. Мы строим определения и правила (1час)

Определение. Части определений. Виды определений. Языковые модели, позволяющие строить определения. Построение определений. Правило. Конструирование правил. Редактирование речевых ошибок.

Раздел 7. От души посоветовать (1час)

Тема 1. Советы бывают разными (1час)

Что такое совет. Цели совета. Общее и различное между советом и другими речевыми действиями. Советы разных видов. Пожелания советчикам. Решение коммуникативных задач. Коммуникативные игры.

Раздел 8. Качества речи (1час)

Тема 1. Достоинства и недостатки речи. Уместность речи и её соответствие ситуации и стилю высказывания (1час)

Виды речи. Правильная речь. Достоинства и недостатки речи. Уместность как одно из важнейших качеств речи. Соответствие речи стилю высказывания и ситуации общения.

Раздел 9. Я – редактор (1час)

Тема 1. Редактирование текста (1час)

Условные знаки правки текста. Лексический повтор. Недостатки в содержании и речевом оформлении чужих и собственных текстов. Работа по редактированию письменного речевого высказывания.

Раздел 10. Учимся читать учебную книгу (2часа)

Тема 1. Виды чтения. Приёмы осмысления учебного текста. Выписки (2часа)

Чтение. Виды чтения. Ознакомительное и изучающее чтение. Задачи читающего. Понимание основной мысли текста. Приёмы осмысления учебного текста. Выписки.

Раздел 11. Изобретения (2часа)

Тема 1. Изобретения. Обратимся к примерам. Что в имени тебе моём? (2часа)

Две разновидности определений: логические и риторические. Понятие «пример», виды примеров. Понятие «топонимика». Творчество.

Раздел 12. Заголовок (1час)

Тема 1. Заголовки и названия (1час)

Заголовки и названия. Заголовок-прогноз и заголовок-ассоциация. Виды заголовков и их отличительные особенности. Подбор заголовков в соответствии с темой, идеей и основной

мыслью текста. Выразительное чтение текста. Построение устных монологических высказываний.

Раздел 13. Необычные тексты (1час)

Тема 1. Каким должно быть слово рядом с фотографией? (1час)

Фотография и слово. Фотография и текст. Необычность текста, созданного к фотографии. Замысел и речевая ситуация. Фотозарисовка. Жанровые и языковые особенности письменных высказываний, создаваемых по фотографиям.

Раздел 14. Коллективный дневник (1час)

Тема 1. Дневниковые записи (1 час)

Дневниковые записи. Правила ведения дневников. Коллективный дневник.

Раздел 15. Чужая речь в моём тексте (1час)

Тема 1. Что такое чужая речь? (1час)

Понятия «чужая речь», «цитата». Речевые задачи цитат. Цель использования чужой речи цитат. Правила цитирования. Использование чужой речи в собственном тексте в соответствии с правилами цитирования.

Раздел 16. От отзыва к рецензии (1час)

Тема 1. Рецензия на сочинение товарища (1час)

Аннотация, отзыв и рецензия как речевые жанры. Речевые задачи аннотации, отзыва и рецензии. Составление рецензии. Языковые штампы, используемые при рецензировании. Составление рецензии.

Раздел 17. Деловой стиль (2часа)

Тема 1. Заявление (1час)

Понятие «деловой стиль речи». Заявление. Составные части заявления. Языковые штампы деловой письменной речи.

Тема 2. Объяснительная записка (1час)

Объяснительная записка. Составные части объяснительной записки. Языковые штампы объяснительной записки.

Раздел 18. Учимся спорить (2часа)

Тема 1. Настоящий спор и его основные признаки (2часа)

Спор. Отличия спора от ссоры. Основные компоненты спора. Задачи спора. Правила ведения спора. Тезисы и аргументация собственного мнения. Речевые стереотипы, помогающие ввести тезис в аргументируемый текст. Виды аргументов.

Раздел 19. Газетная информация (1час)

Тема 1. Информационные газетные жанры (1час)

Понятия «информация», «СМИ». Виды информации, основные газетные жанры. Хроника. Заметка. Обязательные элементы хроники и заметки. Языковые средства, используемые для создания хроники и заметки.

Раздел 20. Личное письмо (2 часа)

Тема 1. Личные письма. Письмо-поздравление (1часа)

Письмо. Характеристика письма. Одинаковые части письма: приветствие, вступление, основная часть, заключение, подпись, дата. Коммуникативная задача письма.

Тема 2. Благодарственное письмо и письмо-просьба (1час)

Этикетные слова, выражающие благодарность. Этикетные слова, выражающие просьбу.

Раздел 21. Дневниковые записи (1часа)

Тема 1. Дневниковые записи (1час)

Дневниковая запись. Что, как и зачем записывать в дневнике. Дневники писателей.

Раздел 22. Похвальное слово (1час)

Тема 1. Compliment и похвальное слово (1час)

Положительная оценка собеседника. Compliment. Что такое compliment, языковые средства создания compliments. Похвальное слово, языковые средства создания похвальных слов.

Раздел 23. Интервью (1час)

Тема 1. Интервью в нашей жизни (1час)

Интервью. Отличия беседы от интервью, особенности интервью, признаки беседы и интервью, правила ведения интервью.

Раздел 24. Репортаж (1час)

Тема 1. Репортаж (1час)

Репортаж. Особенности жанра репортажа. Законы создания репортажа. Языковое своеобразие и стилевые особенности жанра. Создание собственного репортажа в соответствии с правилами, языковыми и стилевыми особенностями. Использование языковых средств в соответствии с коммуникативным намерением. Имидж репортёра.

Раздел 25. Уроки житейской мудрости (1час)

Тема 1. Уроки житейской мудрости (1час)

Жанр притчи. Строение «классической» притчи: аллегорическое повествование и толкование. Двухчастное и трёхчастное строение притчи. Мораль притчи и способы ее выражения. Аллегория как основа художественного мира притчи. Выражение народного духа и народной мудрости в притчах. Моделирование притчевых ситуаций и решение коммуникативных задач.

Раздел 26. Итоговые задания (1час)

Тема 1. Итоговые задания (1час)

Понятия «коммуникабельность», «контактность». Риторический анализ текстов. Редактирование. Речевая ситуация и речевое взаимодействие.

Раздел: «КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»

№	Наименование занятия	Кол. часов	Дата
Раздел 1. Речевая ситуация (2часа).			
1	Вспоминаем – знакомимся с новым.	1	05.09
2	Когда и где мы общаемся. Будем знакомы.	1	12.09
Раздел 2. Виды общения (2час).			
3	Вспоминаем изученное, узнаём новое.	1	19.09
4	И личное, и публичное общение. Просто личное общение.	1	26.09
Раздел 3. Вежливое возражение (1час).			
5	Вежливое возражение.	1	03.10
Раздел 4. Что мешает голосу «летать»? Учимся «лепить» свой голос (1час).			
6	Что мешает голосу «летать»? Учимся «лепить» свой голос.	1	10.10
Раздел 5. Жесты вместе с мимикой (1 час).			
7	Помощники слова. Контакт начинается со взгляда.	1	17.10
Раздел 6. Учимся отвечать (1час).			
8	Определение. Мы строим определения и правила.	1	24.10

Раздел 7. От души посоветовать (1час).			
9	Советы бывают разными.	1	07.11
Раздел 8. Качества речи (1час).			
10	Достоинства и недостатки речи. Уместность речи и её соответствие ситуации и стилю высказывания.	1	14.11
Раздел 9. Я – редактор (1час).			
11	Редактирование текста.	1	21.11
Раздел 10. Учимся читать учебную книгу (2часа)			
12	Виды чтения. Приёмы осмысления учебного текста. Выписки.	1	28.11
13	Виды чтения. Приёмы осмысления учебного текста. Выписки.	1	05.12
Раздел 11. Изобретения (2часа).			
14	Изобретения. Обратимся к примерам. Что в имени тебе моём?	1	12.12
15	Изобретения. Обратимся к примерам. Что в имени тебе моём?	1	19.12
Раздел 12. Заголовок (1час).			
16	Заголовки и названия.	1	26.12
Раздел 13. Необычные тексты (1час).			
17	Каким должно быть слово рядом с фотографией?	1	09.01
Раздел 14. Коллективный дневник (1час).			
18	Дневниковые записи.	1	16.01
Раздел 15. Чужая речь в моём тексте (1час).			
19	Что такое чужая речь?	1	23.01
Раздел 16. От отзыва к рецензии (1час).			
20	Рецензия на сочинение товарища.	1	30.01
Раздел 17. Деловой стиль (2часа).			
21	Заявление.	1	06.02
22	Объяснительная записка.	1	13.02
Раздел 18. Учимся спорить (2часа).			
23	Настоящий спор и его основные признаки.	1	20.02
24	Настоящий спор и его основные признаки.	1	27.02
Раздел 19. Газетная информация (1час).			
25	Информационные газетные жанры.	1	05.03
Раздел 20. Личное письмо (2 часа).			
26	Личные письма. Письмо-поздравление.	1	12.03
27	Благодарственное письмо и письмо-просьба.	1	19.03
Раздел 21. Дневниковые записи (1часа).			
28	Дневниковые записи.	1	02.04
Раздел 22. Похвальное слово (1час).			
29	Комплимент и похвальное слово.	1	09.04
Раздел 23. Интервью (1час).			
30	Интервью в нашей жизни.	1	16.04
Раздел 24. Репортаж (1час).			
31	Репортаж.	1	23.04

Раздел 25. Уроки житейской мудрости (1 час).			
32	Уроки житейской мудрости.	1	30.04
Раздел 26. Итоговые задания (1 час).			
33	Итоговые задания.	1	07.05
	ИТОГО:	33 ч.	

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Протокол заседания методического совета МБОУ Ковриновская СОШ От <u>16.08.</u> 20<u>19</u> года № <u>2</u></p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Заместитель директора школы по УР <u>Г.В. Ковтунова</u> Ковтунова Г.В. <u>16 08.</u> 20<u>19</u> года</p>
---	--