

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЕШОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17 АЗОВСКОГО РАЙОНА

Утверждаю:

Директор _____ /Дмитриев А. Ю./
Приказ от 25 августа 2023 г. № 123

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по курсу « Детская риторика»

для учащихся класса на 2023 – 2024 учебный год

(общекультурное направление)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа составлена на основе федерального компонента государственного стандарта основного общего образования.

1. Актуальность программы

Риторика помогает осознать общечеловеческие ценности, учит гуманитарному мышлению, помогает будущему члену общества искать и находить выходы из различных неоднозначных ситуаций, развивающего способности адаптироваться к изменяющимся условиям жизни.

Риторика формирует позитивное отношение к миру, к личности, развивает аналитические навыки. С помощью этого предмета ребенок учится адекватному речевому поведению, становится личностью, меньше подверженной стрессам.

2. Практическая значимость.

Риторика готовит детей к успешной работе в коллективе, тем самым, выполняя важный социальный заказ.

На основе этой программы будут формироваться коммуникативно-речевые умения, будет формироваться личность, которая могла бы, владея определенным запасом информации, сориентироваться в конкретной речевой ситуации, построить свое высказывание в соответствии с этой ситуацией, в том числе со своим замыслом, коммуникативным намерением и т.д.

Основные понятийные компоненты делятся на 2 блока:

1 блок формирует умение анализировать и оценивать общение; речевой этикет; качества речи;

2 блок формирует умение говорить, слушать, писать, читать — умение общаться – речевой жанр. Понятие речевого жанра конкретизирует содержание работы по риторике, так как называет тот вид высказывания, которому следует учиться.

Весь материал программы сгруппирован по разделам указанных блоков.

Рабочая программа по риторике рассчитана на 34 часа (1 час в неделю).

3. Основные цели занятий по риторике

- * формирование коммуникативно-риторических умений и навыков;
- * формирование инструментальных знаний – о способах деятельности;
- * формирование понятийного аппарата, его отбора и интерпретации;

- * развитие познавательных интересов
мышления, пространственного воображения;
- * интеллектуальных, творческих, организаторских способностей.

4. Основные задачи занятий по риторике

- * обучение умелой, искусной и эффективной речи;
- * развитие дара речи;
- * научение свободному владению речью, свободой слова для самовыражения;
- * воспитание творческой личности;

* воспитание внимания, уважения доброго отношения к людям;

* воспитание трудолюбия, бережливости, аккуратности, целеустремленности, предприимчивости и ответственности за результаты своей деятельности.

5. Сроки реализации

6. Формы занятий

Для достижения поставленных целей и задач особое место в программе занимают следующие формы работы:

* риторический анализ устных и письменных текстов;

* риторические задачи;

* риторические игры.

7. Виды деятельности

Рассказывать о науке риторике, её задачах, значении в жизни людей и т.д.

Называть свои речевые роли в разных ситуациях общения.

Приводить примеры успешного общения в жизни людей и в литературных произведениях.

Анализировать свою и чужую речь.

Называть задачи общения.

Называть некоторые коммуникативные профессии.

Анализировать высказывание с точки зрения его соответствия речевой задачей.

Реализовывать высказывание с учётом коммуникативной задачи

Различать подготовленную и неподготовленную речь.

Анализировать примеры неподготовленной речи.

Называть приёмы подготовки устного высказывания.

Демонстрировать уместное использование приёмов подготовки, которые важны с точки зрения достижения задачи высказывания.

Приводить примеры ситуаций, когда следует говорить подробно, а когда – кратко.

Оценивать похвалу с точки зрения её правдивости и отобранных средств выражения.

Выразить похвалу и ответить на неё в соответствии с коммуникативной ситуацией.

Называть задачи слушания.

Формулировать свою задачу как слушателя в конкретной ситуации.

Демонстрировать уместное использование сигналов внимательного слушателя.

Демонстрировать использование приёмов слушания, эффективных в предложенных риторических задачах.

Оценивать свои особенности как слушателя.

Анализировать роль различных выделений в учебных текстах.

Перерабатывать прочитанный учебный текст, определяя его тему, основную мысль, составляя план.

Объяснять, зачем нужно исправлять текст.

Называть некоторые приёмы редактирования (вставка; замена слова, словосочетания и т.д.; исключение ненужного и т.д.).

Вносить правку в свой и чужой текст, пользуясь изученными приёмами .

Давать определение вежливости.

Анализировать свою и чужую степень вежливости (вежливо–невежливо–грубо) в разных ситуациях.

Оценивать соответствие вежливых слов добрым делам.

Называть признаки текста, типы текстов.

Объяснять, чем отличаются устные и письменные тексты.

Характеризовать разные тексты с точки зрения их коммуникативных задач, сферы употребления.

Различать диалог и монолог.

Анализировать диалог и монолог с точки зрения речевого поведения коммуникантов.

Объяснять, как нарушение норм мешает взаимопониманию, успешному общению.

Определять, как нарушение норм характеризует говорящего или пишущего.

Демонстрировать умение пользоваться орфографическим, орфоэпическим и толковым словарём.

Определять способы сжатия текста при сравнении с исходным: способ исключения подробностей и способ обобщённого изложения текста. Реализовывать сжатый текст, пользуясь способом исключения подробностей и способом обобщения.

Выделять в исходном тексте материал, относящийся к теме выборочного пересказа. Реализовывать выборочный (подробный и сжатый) пересказ на основе произведённой выборки частей текста.

Определять необходимость и уместность использования цитаты в пересказе.

Вводить в пересказ эффективные цитаты.

Определять в аннотации те части, в которых сжато говорится об авторе, событиях, героях книги.

Анализировать структуру поздравления – устного и письменного.

Оценить поздравление с точки зрения его соответствия речевой ситуации. Реализовывать поздравление в устной и письменной форме с праздником (с днём рождения, успехом и т.д.) и отвечать на устное поздравление.

Анализировать известные структуры рассуждений, в том числе рассуждение с выводом.

Объяснять роль правила и цитаты в рассуждении.

Моделировать рассуждения, пользуясь правилами и цитатами как доказательствами.

Анализировать сравнительные описания, их структуру.

Называть правила сравнения.

Реализовывать сравнительные описания сходных предметов, понятий с учётом задачи сравнения.

Определять способ построения сравнительного описания: последовательное или параллельное сравнение.

Реализовывать сравнительное описание разными способами.

Реализовывать изученные типы текстов, речевые жанры.

Разыгрывать риторические игры.

8. Ожидаемые результаты

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА «РИТОРИКА».

Ученик научится:

- приводить примеры задач общения и речевых ролей ;
- отличать подготовленную и неподготовленную речь;
- знать особенности неподготовленной речи;
- осознавать важность соблюдения норм (орфоэпических, лексических, грамматических) для успешного общения;
- знать особенности этикетных жанров комплимента, поздравления;
- реализовывать жанры комплимента, поздравления с учётом коммуникативной ситуации;
- знать особенности диалога и монолога;
- анализировать абзацные отступы, шрифтовые и цветовые выделения в учебных текстах;
- использовать различные выделения в продуцируемых письменных текстах;
- знать основные способы правки текста (замена слов, словосочетаний, предложений; исключение ненужного, вставка и т.д.);
- пользоваться основными способами правки текста.

Ученик получит возможность научиться

- быть хорошим слушателем, уместно использовать изученные средства словесного и невербального общения;
- вступать в контакт и поддерживать грамотно разговор, уметь благодарить, вести этикетный диалог;

- анализировать и оценивать говоримую речь по темпу, громкости и т.д.; пользоваться наиболее подходящими приемами чтения текстов;

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА «РИТОРИКА».

У учащихся должны формироваться умения:

- формулировать тему урока после предварительного обсуждения;
- определять степень успешности выполнения своей работы и работы всех, исходя из имеющихся критериев;
- критически осмысливать свой опыт общения, выявлять причины удач и неудач при взаимодействии;
- осознавать разнообразие текстов (жанров), продуцируемых людьми для решения коммуникативных задач;
- учиться подчинять своё высказывание задаче взаимодействия;
- анализировать информацию, представленную в разных формах (текст, таблица, схема, иллюстрация и др.), извлекать необходимые для решения коммуникативных задач сведения;
- продуцировать тексты сравнительного описания в зависимости от задачи сравнения (выявления сходства и/или различия), последовательной или параллельной структуры;
- перерабатывать информацию: осуществлять подробный, краткий и выборочный пересказ текста;
- осуществлять информационную переработку научно-учебного текста: составлять его план;
- анализировать структуру рассуждения, выявлять уместность приводимых аргументов, правомерность выводов;
- аргументировать свою точку зрения, используя в качестве доказательства правила, цитаты;

- продуцировать рассуждение, соблюдая его структуру: тезис, аргументы, вывод;
- знать основные приёмы подготовки устного выступления – учитывать компоненты речевой ситуации, записывать ключевые слова, план; представлять рисунок, схему; репетировать выступление и т.д.;
- пользоваться приёмами подготовки устного выступления, выступать с графическим (возможно, аудио – , видео –) сопровождением;
- в предложенных коммуникативных ситуациях, опираясь на изученные правила общения, выбирать уместные, эффективные речевые средства.

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА «РИТОРИКА».

У учащихся продолжают формироваться умения:

- оценивать свою вежливость;
- определять степень вежливости при общении людей (вежливо – невежливо – грубо);
- осознавать важность соблюдения правил речевого этикета для успешного общения, установления добрых, уважительных взаимоотношений;
- осознавать свою ответственность за произнесённое или написанное слово;
- понимать необходимость добрых дел, подтверждающих добрые слова

Пиши правильно (орфографический словарь, нормы правильного письма)

Произноси правильно (орфоэпический словарь, нормы правильного произношения) Употребляй слова правильно (толковый словарь, разъяснить, истолковать, растолковать)

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (34 часа)

№ урока	ТЕМА УРОКА	К-во часов.	ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
1	Введение	1	Знать определение риторики
2	Адресат. Кто он. Содержание речи.	1	Определять компоненты речевой ситуации.
3	Официальное - неофициальное общение.	1	Способы общения, умение их определять
4	Монологический рассказ на тему «Что такое речевая роль говорящего»	1	Анализ ситуаций общения, определение коммуникативных задач.
5	Виды обращения. Уместное обращение. Прозвища.	1	Знать разные формы обращения
6	Великая сила голоса. Природный орган.	1	Умение использовать в соответствии с ситуацией возможности своего голоса.
7-8	Несловесное общение. Уместные и неуместные жесты.	2	Жесты помогают общаться.
9	Устная речь	1	Уметь оценивать свою и чужую речь, пользоваться устным словом, знать особенности устной речи.
10-11	Слушание. Установка на восприятие. Способы и приёмы слушания	2	Определять приёмы слушания. Критически оценивать слушание собеседников.
12-13	Беседа. Её особенности. Дружеская беседа	2	Особенности беседы как речевого жанра, отличие её от других диалогических форм
14	Спор, а не ссора. Если ты - ведущий.	1	Этикетные средства вежливости в ситуации спора.
15	Особенности чтения. Ознакомительное чтение	1	Учимся читать учебный текст.
16	Разные ответы. Развёрнутый ответ. Как важно начать.	1	Устное выступление. Отклонение от норм устной и письменной речи.
17-18	Речевые жанры. Что значит изобретать речь	2	Создание текста – пересказа в соответствии с речевой задачей.

19-20	Понятие об аннотации. Аннотации бывают разными.	2	Составление аннотации
21	Речь правильная и хорошая.	1	Учимся находить отклонения от норм в устной речи.
22	Письмо. Личное письмо.	1	Овладение этикетными средствами письма
23-24	Дневниковые записи . Что записывать и как записывать	2	Умение вести личный дневник
25	Комплимент и похвальное слово.	1	Использование в своей речи эти речевые жанры
26-27	Интервью. Как подготовиться к интервью	2	Овладение этикетными средствами ведения интервью
28-29	Понятие о притче. Уместность её использования.	2	Умение рассказывать притчи
30-31	Классное собрание. Критерии оценки работы ведущего и участников собрания.	2	Умение планировать работу собрания, продумывать возможные варианты решения вопроса
32-33	Бывальщины. Выдуманнные истории. Небывальщины.	2	Умение придумывать истории и рассказывать их.