

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Омской области
Департамент образования Администрации города Омска
БОУ г. Омска "Средняя общеобразовательная школа № 17"

РАССМОТРЕНО

Председатель
методического совета
_____/Т.В. Алешина
Протокол № 1
от «28» августа 2024 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель педагогического
совета
_____/М.А.Пфафенрод
Протокол № 1
от «28» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска
"Средняя общеобразовательная
школа № 17"
_____/О.В. Калугина
Приказ № 263
от «28» августа 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Мир вокруг нас. Риторика**

Уровень Основное общее образование
Направление Информационная культура
Класс – 6, 7 класс
Составитель Родионова М.В

Омск 2024

Результаты освоения курса внеурочной деятельности

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

- *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.

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

– *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.

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

– *приводить* примеры задач общения и речевых ролей коммуникантов;

– *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.

Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

Общение.

Модель речевой ситуации.

Виды общения

Личное общение. Публичное общение Их особенности

Несловесные средства

Совершенствование своего голоса. Помощники слова: взгляд, улыбка.

Устная речь

Типы информации: логическая и эмоциональная.

Типы информации: фактуальная и концептуальная.

Учимся отвечать

Разновидности ответов. Определение правила. Описательная характеристика.

Качества речи

Коммуникативные качества речи. Уместность как коммуникативное качество речи.

Цицерон об уместности речи.

Учимся читать учебную литературу

Изучающее чтение.

Риторика уважения

Знакомство. Совет. Вежливое возражение.

Редактирование

Этапы редактирования. Культура цитирования.

Речевые жанры

Личное письмо в газету публицистического стиля.

Особенности делового стиля. Заявление. Объяснительная записка.

Публичная речь

Разновидности ораторской речи: эпидейктическая, совещательная. Судебная.

Тезисы и аргументы. Типы вопросов. Культура спора

Вторичные тексты

Отзыв. Рецензия на сочинения товарища

Необычные тексты

Понятие о поликодовом тексте, его особенностях

Прецедентные тексты

Чужая речь в тексте

Бытовые жанры

Беседа и разговор.

Газетные жанры

Хроника. Заметка. Репортаж

Требования к уровню подготовки обучающихся

В результате изучения курса риторики и культуры речи обучающиеся 7 класса должны **знать:**

- понятия риторика, публичное выступление, аргументация, тезис, аргумент,
- классификацию публичных выступлений (информационное, развлекательное, протоколно-этикетное, убеждающее выступление);
- общие требования к публичному выступлению;
- способы подготовки к публичному выступлению;
- алгоритм подготовки материала к публичному выступлению;
- структуру публичного выступления;
- приемы привлечения и поддержания внимания аудитории;
- правила завершения публичного выступления;
- схему анализа публичного выступления;
- типы информационного выступления (повествование, описание и объяснение);
- общие требования к подготовке информационных выступлений;
- схемы построения информационной речи;
- правила построения различных типов информационного выступления;
- понятие о рекламе и информации: их сходства и различия; правила подготовки устного рекламного выступления;
- основные правила аргументации в публичном выступлении;
- универсальные приемы активной аргументации;
- виды убеждающих выступлений;
- правила подготовки убеждающего выступления;
- виды протоколно-этикетных выступлений;
- основные требования к протоколно-этикетному выступлению;
- схемы построения протоколно-этикетной речи;
- виды развлекательных выступлений;
- основные особенности развлекательной речи;
- общие правила подготовки развлекательной речи;

уметь:

- анализировать и оценивать общение:
 - степень эффективности общения (степень реализации коммуникативной задачи);
 - уровень владения языком (правильность речи, разнообразие использованных средств, их точность);
 - корректность поведения;
 - ориентироваться в ситуации общения, учитывать специфику адресата (аудитории) коммуникативную задачу и обстановку общения;
 - формулировать явно (вслух, письменно) или неявно (для себя) свои коммуникативные намерения;
 - определять свои коммуникативные удачи, неудачи и промахи.

Тематический планирование

№ п/п	Тема урока	Дата проведения занятия	
		план	факт
1	Модель речевой ситуации.	29 неделя, апрель	

№ п/п	Тема урока	Дата проведения занятия	
		план	факт
2	Личное общение	30 неделя, апрель	
3	Публичное общение. Их особенности.	31 неделя, май	
4	Совершенствование своего голоса.	32 неделя, май	
5	Помощники слова: взгляд, улыбка.	33 неделя, май	
6	Типы информации: логическая и эмоциональная.	34 неделя, май	
7	Типы информации: фактуальная и концептуальная.	29 неделя, апрель	
8	Разновидности ответов.	30 неделя, апрель	
9	Определение, правила, описательная характеристика.	31 неделя, май	
10	Определение, правила, описательная характеристика.	32 неделя, май	
11	Коммуникативные качества речи.	33 неделя, май	
12	Уместность как коммуникативное качество речи. Цицерон об уместности речи.	34 неделя, май	
13	Изучающее чтение.	29 неделя, апрель	
14	Знакомство	30 неделя, апрель	
15	Совет	31 неделя, май	
16	Вежливое возражение	32 неделя, май	
17	Этапы редактирования	33 неделя, май	
18	Культура цитирования	34 неделя, май	
19	Личное письмо в газету, журнал (публицистического стиля).	29 неделя, апрель	
20	Особенности делового стиля	30 неделя, апрель	
21	Заявление	31 неделя, май	
22	Объяснительная записка	32 неделя, май	
23	Разновидности ораторской речи: эпидейктическая, совещательная, судебная.	33 неделя, май	
24	Тезисы и аргументы	34 неделя, май	
25	Типы вопросов	29 неделя, апрель	
26	Культура спора	30 неделя, апрель	
27	Отзыв. Рецензия на сочинение товарища.	31 неделя, май	
28	Отзыв. Рецензия на сочинение товарища.	32 неделя, май	
29	Понятие о поликодовом тексте, его особенностях.	33 неделя, май	
30	Чужая речь в тексте	34 неделя, май	
31	Беседа и разговор	29 неделя, апрель	
32	Хроника	30 неделя, апрель	
33	Заметка	31 неделя, май	
34	Репортаж	32 неделя, май	