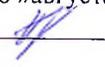


муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Толкачевская основная общеобразовательная школа»

ОБСУЖДЕНЫ
на заседании МО учителей-
предметников
протокол № 1
от « 28 »августа 2023г.
 А.О.Полтева

ПРИНЯТЫ
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 1
от «28 »августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ № 1-81
от « 28 » августа 2023г.
Директор школы  М.В.Андросова



**Рабочая программа
внеурочной деятельности
по общеинтеллектуальному направлению
клуб «Риторика»**

**4 класс
34 часа(1 час в неделю)**

Составил:
учитель начальных классов
Маракина Наталья Олеговна
1 квалификационной категории

2023 – 2024 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа внеурочной деятельности « Риторика» в 4 классе составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

Настоящая рабочая программа написана на основании следующих нормативных документов:

- 1.Федеральный компонент государственного стандарта общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования".
- 2.Федеральный базисный учебный план для образовательных учреждений РФ, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3.06.2011 № 1994 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №1312.

Рабочая программа по риторике составлена на основе требований Федерального компонента государственного стандарта общего образования.

Программа рассчитана на 1 час в неделю, что составляет 34 часа в год.

По плану-34 ч.

По программе-34 ч.

Цели, задачи и особенности преподавания курса.

Основная цель курса риторики – обучать эффективному (результативному) общению, школьная риторика – предмет с четко выраженной практической направленностью, где:

- большая часть времени выделяется на формирование коммуникативно-риторических умений и навыков;
- большое место занимают так называемые инструментальные знания – о способах деятельности (типа инструкций, конкретных рекомендаций и т.д. Например, «Как слушать собеседника», «Правила для говорящего» и т.д.);
- понятийный аппарат, его отбор и интерпретация также подчинены прагматической установке курса.

Планируемые результаты изучения учебного предмета

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

- объяснять значение эффективного общения, взаимопонимания в жизни человека, общества;

- осознавать важность соблюдения правил речевого этикета как выражения доброго, уважительного отношения в семье и к посторонним людям;
- отличать истинную вежливость от показной;
- адаптироваться применительно к ситуации общения, строить своё высказывание в зависимости от условий взаимодействия;
- учитывать интересы коммуникантов при общении, проявлять эмоциональную отзывчивость и доброжелательность в спорных ситуациях;
- осознавать ответственность за своё речевое поведение дома, в школе и других общественных местах;
- анализировать свои речевые привычки, избавляться от плохих привычек;
- поддерживать нуждающихся в помощи не только словом, но и делом.

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

- формулировать задачу урока после предварительного обсуждения;
- оценивать выполнение своей работы и работы всех, исходя из имеющихся критериев;
- анализировать и оценивать свои и чужие успехи и неудачи в общении;
- осознанно строить речевое высказывание (в устной и письменной форме) в соответствии с задачами коммуникации, соблюдая нормы этики и этикета;
- анализировать рассуждение, в структуре которого представлены несколько аргументов, оценивать их значимость, достоверность фактов;
- классифицировать различные типы аргументов: научные и ненаучные (житейские), обобщённые и конкретные;
- реализовывать рассуждение (устное и письменное), которое включает в себя тезис, убедительные аргументы (иногда также вступление и заключение), соблюдая нормы информационной избирательности;
- признавать возможность существования разных точек зрения и права каждого иметь свою;
- различать описания разных стилей – делового и художественного;
- продуцировать описания разных стилей в зависимости от коммуникативной задачи;
- анализировать словарные статьи;
- реализовывать словарные статьи к новым словам;

- осуществлять информационную переработку научно-учебного текста: составлять опорный конспект прочитанного или услышанного;
- воспроизводить по опорному конспекту прочитанное или услышанное;
- анализировать газетные информационные жанры, выделять логическую и эмоциональную составляющие;
- слушать собеседника, кратко излагать сказанное им в процессе обсуждения темы, проблемы;
- редактировать текст с недочётами.

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

- различать общение для контакта и для получения информации;
- учитывать особенности коммуникативной ситуации при реализации высказывания;
- уместно использовать изученные несловесные средства при общении;
- определять виды речевой деятельности, осознавать их взаимосвязь;
- называть основные признаки текста, приводить их примеры;
- называть изученные разновидности текстов – жанры, реализуемые людьми для решения коммуникативных задач;
- продуцировать этикетные жанры **вежливая оценка, утешение**;
- вести этикетный диалог, используя сведения об этикетных жанрах, изученных в начальной школе;
- анализировать типичную структуру рассказа;
- рассказывать (устно и письменно) о памятных событиях жизни;
- знать особенности газетных жанров: хроники, информационной заметки;
- продуцировать простые информационные жанры (типа **что–где–когда и как произошло**) в соответствии с задачами коммуникации;
- объяснять значение фотографии в газетном тексте;

Формы контроля:

- самостоятельные работы; - тестовые работы; - контрольные работы.

Самостоятельная работа - небольшая по времени письменная проверка знаний, умений и навыков по небольшой (еще не пройденной до конца) теме курса.

Если самостоятельная работа проводится на начальном этапе становления умения и навыка то она не оценивается отметкой (либо только положительной отметкой), если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой.

Контрольная работа - используется при фронтальном текущем и итоговом контроле с целью проверки знаний, умений школьников по достаточно крупной и до конца изученной теме программы. Проводится в течение всего года и преимущественно по тем предметам, для которых важное значение имеют умения и навыки, связанные с письменным оформлением работы и графическими навыками (русский язык, математика), а также требующие умения излагать мысли, применять правила языка и письменной речи (русский язык, окружающий мир). Контрольная работа оценивается отметкой.

К стандартизированным методикам проверки успеваемости относятся **тестовые задания**. Они позволяют проверить сформированность предметных умений и навыков, давая точную количественную характеристику по каждому предмету. Кроме того, тестовые работы помогают также выявить уровень общего развития: умения применять знания в нестандартной ситуации, находить способ построения учебной задачи, осуществлять контроль за выполнением и т. д. Тестовые работы, выявляющие уровень общего развития ученика, используются в виде педагогической диагностики (2-3 раза в год), которая не подлежит балльному оцениванию. Тестовые работы, позволяющие проверить сформированность предметных умений и навыков, оцениваются отметкой.

Оценка есть определение качества достигнутых школьником результатов обучения. На современном этапе развития начальной школы, когда приоритетной целью обучения является развитие личности школьника, определяются следующие параметры оценочной деятельности учителя:

-качество усвоения ключевых компетенций, их соответствие требованиям государственного стандарта начального образования;

-степень сформированности деятельности младшего школьника (коммуникативной, читательской, трудовой, художественной);

-степень развития основных качеств умственной деятельности младшего школьника (умения наблюдать, анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, связно излагать мысли, творчески решать учебную задачу и др.);

-уровень развития познавательной активности и отношения к учебной деятельности;

-степень прилежания и старания.

Организация внеурочной деятельности учащихся

Основная цель курса – научить младших школьников умелому, успешному, эффективному общению.

Реализация программы внеурочной деятельности «Риторика» предполагает формирование коммуникативных умений и навыков, связанных с умением анализировать и оценивать общение, ориентироваться в ситуациях (учитывать адресат, аудиторию, формулировать свое коммуникативное намерение, определять свои речевые неудачи), развитие речи, мышления, воображения школьников, умения выбирать средства языка в соответствии с

целями, задачами и условиями общения. Важно для детей включение в содержание занятий речевых разминок, чистоговорок, скороговорок, диалогических игр.

Ребята овладевают навыками общения в разных жизненных ситуациях.

Формы работы: ролевые игры, беседы, диалог, работа с текстом.

Календарно- тематическое планирование.

№ п/п	Дата	Факт	Тема урока	Оборудование	Виды деятельности обучающихся. Формы контроля (к разделу)	Требования подготовки к ФГОС (УУД) (к разделу)
1.Общение (8ч)						
1.			Речевая ситуация. Учитывай, с кем, почему, для чего ...ты общаешься.	рабочая тетрадь	<u>Называть</u> компоненты речевой ситуации	Личностные – <i>объяснять</i> эффективность взаимодействия человека, об
2.			Речевая ситуация. Учитывай, с кем, почему, для чего ...ты общаешься.	рабочая тетрадь	<u>Объяснять</u> , почему их нужно учитывать для того, чтобы общение было успешным <u>Анализировать и оценивать</u> свои и чужие успехи и неудачи в общении <u>Определять</u> вид общения по его основной задаче: сообщить, запросить информацию, обменяться информацией; поддержать контакт и т.д.	Метапредметные – <i>формулировать</i> после предв обсуждения – <i>оценивать</i> работы и ра из имеющих – <i>анализировать</i> свои и чужие успехи и неудачи в с – <i>осознанно</i> высказывани письменной соответствии коммуникац
3.			Улыбнись улыбкою своею (улыбка как важное несловесное средство общения).	компьютер рабочая тетрадь	<u>Объяснять</u> значение улыбки как средства для установления и поддержания контакта, выражения доброжелательного и внимательного отношения к собеседнику <u>Демонстрировать</u> уместное использование улыбки в разных	нормы этики
4			Особенности говорения. Речевые отрезки и паузы.	рабочая тетрадь		

					<p>ситуациях общения</p> <p><u>Называть</u> словесные и несловесные средства устной речи</p> <p><u>Объяснять</u> роль пауз, логических ударений</p> <p><u>Определять</u> уместность употребления несловесных средств при устном общении</p> <p><u>Демонстрировать</u> уместное употребление несловесных средств</p>
--	--	--	--	--	---

5			Успокоить, утешить словом.	рабочая тетрадь	<u>Называть</u> этикетные формулы утешения (
---	--	--	----------------------------	-----------------	--

6			Утешить – помочь, утешить – поддержать.	рабочая тетрадь	<p><u>Реализовывать</u> этикетный жанр утешения в зависимости от речевой ситуации</p> <p><u>Определять</u> ситуации, необходимость и возможности утешения не только словом, но и делом</p>
---	--	--	---	-----------------	--

7			Какой я слушатель.	компьютер	<u>Оценивать</u> себя как слушателя
---	--	--	--------------------	-----------	-------------------------------------

8			Я – читатель.	рабочая тетрадь	<u>Оценивать</u> себя как читателя
---	--	--	---------------	-----------------	------------------------------------

2. Текст (12ч)

9			Типы текстов.	рабочая тетрадь	<u>Моделировать</u> рассуждение,	Личностны
---	--	--	---------------	-----------------	----------------------------------	-----------

10			Яркие признаки текста.	рабочая тетрадь		
----	--	--	------------------------	-----------------	--	--

11			Абзацные отступы, завершающий абзац.	рабочая тетрадь	повествование, описание на одну и ту же тему в зависимости от предложенных начальных и конечных предложений – абзацев <u>Называть</u> признаки текста <u>Подбирать</u> завершающие предложения (абзацы) к незавершённым текстам	– отличать вежливость – адаптировать применительно общения, ст. высказывания условий взаи – учитывать коммуникан проявлять э отзывчивост доброжелате ситуациях; Метапредм – анализиро
12			Запрет-предостережение, запрет – строгий и мягкий.	рабочая тетрадь	<u>Анализировать</u> жанр запрета, его соответствие речевой ситуации <u>Реализовывать</u> жанр строгого и мягкого запрета в зависимости от ситуации общения	в структуре представлен аргументов, значимость, фактов; – классифици типы аргуме ненаучные (обобщённые – реализовыв
13			Знаки вокруг нас, дорожные знаки.	рабочая тетрадь	<u>Объяснять</u> значение известных школьникам знаков, роль знаков в современной жизни	(устное и пи включает в с убедительны (иногда такж заключение) информацио избирательн
14			Знаки-символы и знаки-копии.	рабочая тетрадь	<u>Различать</u> знаки-символы и знаки-копии	– признават существован зрения и пра свою;
15			Опорные конспекты.	рабочая тетрадь	<u>Называть</u> языковые знаки. <u>Составлять</u> опорный конспект услышанного и прочитанного в форме таблицы, схемы; с использованием принятых и	
16			Составляем опорный конспект.	рабочая тетрадь		

					<p>придуманных символов, рисунков .</p> <p><u>Воспроизводить</u> по опорному конспекту услышанное и прочитанное .</p>
17			<p>Описание – деловое и художественное.</p> <p>Вежливая оценка.</p>	компьютер	<p><u>Различать</u> описания разных стилей .</p> <p><u>Реализовывать</u> описания двух разных стилей .</p> <p><u>Анализировать</u> оценочное высказывание с точки зрения его убедительности и вежливости .</p> <p>Вежливо и убедительно <u>оценивать</u> чужую работу, характер и т.д. .</p>
18			Скажи мне, почему; аргументы (рассуждение).	рабочая тетрадь	<p><u>Выделять</u> вступление, тезис, доказательства, вывод, заключение (если все эти части есть) в рассуждении</p>
19			Во-первых, во-вторых, в-третьих ...	рабочая тетрадь	.
20			Вступление и заключение.	рабочая тетрадь	<p><u>Анализировать</u> факты и вывод в рассуждении, убедительность доказательств .</p> <p><u>Реализовывать</u> рассуждение с несколькими доказательствами.</p>

3.Речевые жанры (8ч)

21			Словарная статья.	рабочая тетрадь	<u>Анализировать</u> словарную статью .	Личностны – <i>адаптирове</i> применител общения, <i>ст</i> высказывани условий вза
22			Словарная статья.	рабочая тетрадь	<u>Реализовывать</u> словарную статью к новым словам .	
23			Рассказ.	рабочая тетрадь	<u>Анализировать</u> типичную структуру рассказа .	– <i>учитыват</i> коммуника <i>проявлять</i> э отзывчивост доброжелате ситуациях;
24			Хочу рассказать	рабочая тетрадь	<u>Рассказывать</u> (устно и письменно) о памятных событиях жизни .	
25			Служба новостей, что такое информация.	рабочая тетрадь	<u>Отделять</u> информацию о самом событии и отношении автора к событию .	Метапредм – <i>различать</i> стилей – дел художествен – <i>продуциро</i> разных стил коммуникат – <i>анализиро</i> статьи; – <i>реализовы</i> статьи к нов – <i>осуществл</i> информацио научно-учеб составлять о прочитанно услышанно – <i>воспроизво</i> конспекту пр услышанное – <i>анализиро</i> информацио выделять ло эмоциональ – <i>редактиро</i> недочётами.
26			Газетная информация, факты, события и отношение к ним.	компьютер	<u>Называть</u> особенности содержания и речевого оформления информационных жанров .	
27			Информационные жанры: хроника, заметка.	рабочая тетрадь	<u>Анализировать</u> информационные жанры, их соответствие речевой задаче и жанровым особенностям .	
28			Подпись под фотографией.	рабочая тетрадь	<u>Реализовывать</u> хронику, информационную заметку в газету, подпись под фотографией в зависимости от коммуникативной задачи, адресата и т.д. .	

4.Общение (4ч)

4.Общение (4ч)						
29			Говорю, пишу, читаю, слушаю.	рабочая тетрадь	<p><u>Приводить примеры</u> связи используемых людьми видов речевой деятельности .</p> <p><u>Называть</u> изученные речевые жанры .</p> <p><u>Приводить</u> примеры жанров и ситуаций, в которых они используются .</p> <p><u>Называть</u> этикетные речевые жанры .</p> <p><u>Разыгрывать</u> этикетные диалоги по всем изученным в 1–4-м классах жанрам .</p> <p><u>Оценивать</u> свои речевые привычки .</p> <p><u>Объяснять</u> роль вежливого, тактичного взаимодействия для решения коммуникативных задач</p>	<p>Личностные</p> <p>– поддерживать в помощи не и делом.</p> <p>– <i>осознавать</i> за своё рече в школе и др общественн</p> <p>Метапредм</p> <p>– <i>формулиро</i> после предв обсуждения</p> <p>– <i>оценивать</i> работы и ра из имеющих</p> <p>– <i>анализиро</i> свои и чужи неуспехи в с</p> <p>– осознанно высказывани письменной соответствии коммуникац нормы этики</p>
30			Речевые жанры.	рабочая тетрадь		
31			Этикетные жанры и слова вежливости.	компьютер		
32			Этикетные диалоги, речевые привычки.	рабочая тетрадь		
33						
34						

