

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Педагогическая риторика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра русского языка и литературы</b>		
Учебный план	44.03.05_2022_512.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Восточные языки (корейский язык)		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты	6
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	34,5		
часов на контроль	8,85		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	17			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,65	28,65	28,65	28,65
Сам. работа	34,5	34,5	34,5	34,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Баданова Т.А.



Рабочая программа дисциплины

**Педагогическая риторика**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра русского языка и литературы**

Протокол от 14.04.2022 протокол № 8

Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**кафедра русского языка и литературы**

Протокол от 11 апреля 2024 г. № 8  
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов основ речевой профессиональной культуры; обеспечение решения проблемы формирования коммуникативной компетентности будущего учителя; определение теоретических и практических аспектов овладения профессиональной речью.
1.2	<i>Задачи:</i> - в процессе формирования коммуникативной компетентности будущего учителя необходимо пробудить у студентов стремление к постижению и достижению в той или иной степени риторического идеала и идеала педагогико-риторического, суть которого обусловлена спецификой педагогического речевого общения; - дать представление о сути педагогического общения, о тех нравственных ценностях, которые лежат в основе этого общения, что будет способствовать формированию у них взглядов, идей, суждений, вкусов,

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Для освоения дисциплины «Педагогическая риторика» студенты используют знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения предметов «Русский язык», «Литература» в общеобразовательной школе, а также дисциплины
2.1.2	"Культура речи и деловое общение".
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.2	Педагогическая практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ОПК-7: Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</b>	
<b>ИД-3.ОПК-7: Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной форме при взаимодействии с участниками образовательных отношений</b>	
Знает принципы эффективного общения; особенности реализации педагогического процесса в условиях поликультурного и полиэтничного общества. Владеет навыками установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами образовательного процесса в условиях поликультурной образовательной среды.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. 1. Введение в риторическую науку</b>						
1.1	Риторика как наука /Лек/	6	2	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Основы мастерства публичной речи учителя /Лек/	6	4	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Практические аспекты риторики /Пр/	6	2	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Подготовка в к вопросам коллоквиума /Ср/	6	4	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

	<b>Раздел 2. 2. Педагогическое общение: сущность, специфика, функции</b>						
2.1	Специфика педагогического общения /Лек/	6	2	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Принципы и законы педагогического общения /Пр/	6	2	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Подготовка к вопросам коллоквиума темы 2 /Ср/	6	4,5	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 3. 3. Речевая деятельность и культура речевого поведения учителя</b>						
3.1	Речевая деятельность учителя /Лек/	6	2	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Культура речи учителя /Пр/	6	4	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.3	Речевой этикет /Пр/	6	2	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.4	Подготовка к вопросам коллоквиума темы 3 /Ср/	6	4	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.5	Риторический анализ урока /Ср/	6	10	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 4. 4. Профессионально значимые для учителя речевые жанры</b>						
4.1	Профессионально значимые для учителя жанры устной речи /Пр/	6	4	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Профессионально значимые для учителя жанры письменной речи /Пр/	6	4	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
4.3	Подготовка к вопросам коллоквиума темы 4 /Ср/	6	2	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
4.4	Подготовка доклада (реферата), написание характеристики, рецензии, отчета /Ср/	6	10	ИД-3.ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	<b>Раздел 5. Консультации</b>						
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	6	0,5	ИД-3.ОПК-7		0	
	<b>Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
6.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	6	8,85	ИД-3.ОПК-7		0	
6.2	Контактная работа /КСРАтт/	6	0,15	ИД-3.ОПК-7		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы

1. Риторика как наука, её предмет и значение.
2. Педагогическая риторика как разновидность частной риторики.
3. Педагогическое общение. Сфера обучения как «зона повышенной речевой ответственности».
4. Риторический канон.
5. Педагогические стили общения.

6. Риторический и риторико-педагогический речевой идеал учителя.
7. Речевая этика в профессиональной деятельности учителя.
8. Аксиомы успешного общения.
9. Барьеры в общении.
10. Роды и виды ораторской речи.
11. Устные жанры педагогического общения.
12. Письменные жанры педагогического общения.
13. Коммуникативные качества учителя.
14. Принципы гармонизирующего педагогического общения.
15. Стратегии и тактики речевого поведения.
16. Рецензия как профессиональный жанр письменной речи учителя.
17. Педагогический диалог в различных ситуациях урока.
18. Композиция публичной речи.
19. Взаимодействие оратора (учителя) и аудитории (класса).
20. Понятие об аргументации, виды аргументов.
21. Выразительность речи (роль тропов и фигур).
22. Основные этапы подготовки публичного выступления.
23. Культура спора.

Темы и вопросы коллоквиумов

Тема 1. Введение в риторическую науку

Подготовьтесь к обсуждению следующих вопросов:

1. Почему риторика являлась основой образования и важнейшим компонентом культуры античного мира? (При ответе на данный вопрос используйте дополнительную литературу).
2. Каковы предмет и задачи риторики? Считаете ли вы необходимым изучение этой учебной дисциплины? Обоснуйте свою точку зрения.
3. Что изучает педагогическая риторика?
4. Как вы понимаете содержание понятия «педагогико-риторический идеал»?
5. Расскажите об основных требованиях к речи, поведению, моральному и внешнему облику оратора.
6. Какие виды публичной речи можно выделить?
7. Что такое риторический канон?
9. Какие приемы привлечения и удержания внимания аудитории вы знаете?
10. Назовите и охарактеризуйте основные направления работы над техникой речи.
11. Объясните термины тезис и аргумент.
12. Какие виды аргументов можно выделить по разным основаниям?
13. Какие правила аргументации вы знаете?
14. Какие ошибки типичны в процессе аргументации?

Тема 2. Педагогическое общение: сущность, специфика, функции

1. Каковы функции педагогического общения?
2. Какие виды общения обычно используются в речевой ситуации «урок»?
2. Какими профессиональными качествами должен обладать учитель?
3. Какие стили педагогического общения говорят о профессиональной непригодности учителя? Обоснуйте свой ответ.
4. Какие максимы принципа вежливости вы считаете важными для педагогического общения? Почему?
5. Работает ли принцип кооперации Г. П. Грайса в педагогическом общении?
6. Дайте характеристику 3–4 законам общения, важным для эффективной педагогической коммуникации.

Тема 3. Речевая деятельность и культура речевого поведения учителя

Подготовьтесь к обсуждению следующих вопросов:

1. Какие виды речевой деятельности вы знаете?
2. Назовите и охарактеризуйте виды слушания.
3. Каким видом слушания должен воспользоваться учитель, чтобы оценить ответ ученика и доказать, объяснить свою оценку?
4. Назовите и охарактеризуйте способы и приемы профессионального педагогического слушания.
5. Сформулируйте правила хорошего слушания.
6. Что значит уметь читать? Назовите признаки хорошего, зрелого чтения.
7. Какие выделяются функции чтения? Охарактеризуйте виды чтения.
8. В чем суть ознакомительного и изучающего чтения?
9. Какие существуют приемы смысловой обработки текста в процессе реализации различных видов чтения?
10. Назовите основные учебно-речевые ситуации, характерные для педагогического общения, связанные с умением учителя читать.
11. Назовите общие и различные свойства устной и письменной речи.
12. Как происходит процесс создания и восприятия текстов?
13. Какой из видов речевой деятельности у вас развит лучше других? Почему?
14. Почему учителю важно владеть нормами устной и письменной речи?

15. В чем заключаются этикетные особенности речи учителя?
<p>Тема 4. Профессионально значимые для учителя речевые жанры Вопросы для обсуждения.</p> <p>1. Чем отличается педагогический диалог от других видов диалогического общения?</p> <p>2. Охарактеризуйте объяснительный монолог учителя как жанр профессиональной речи (профессионального общения).</p> <p>3. Как сделать объяснение учителя интересным?</p> <p>4. Насколько и в чём различны разные виды педагогических характеристик?</p> <p>5. Как вы считаете, в какой очередности в любой форме оценивания ученика должны следовать его положительные и отрицательные черты?</p> <p>6. В каких ситуациях от учителя потребуется владение жанром рецензии?</p>
<b>5.2. Темы письменных работ</b>
<p>Темы рефератов (докладов)</p> <p>1. Приветственное слово.</p> <p>2. Лекция для родителей.</p> <p>3. Доклад реферативного характера.</p> <p>4. Доклад как форма устного публичного выступления.</p> <p>5. Отчет (устный и письменный)</p> <p>6. Отзыв и рецензия.</p> <p>7. Речевые модели при объяснении нового материала.</p> <p>8. Речевые модели в ситуациях контроля знаний учеников.</p> <p>9. Оценочные высказывания в профессиональной деятельности учителя.</p> <p>10. Средства диалогизации сообщения.</p> <p>11. Беседа с одним или несколькими лицами.</p> <p>12. Интервью.</p> <p>13. Диспут.</p> <p>14. Дискуссия.</p> <p>15. Организация и ведение собраний.</p> <p>16. Способы позитивного разрешения конфликтов.</p> <p>17. Речевой этикет школьного урока.</p> <p>18. Выступление и проблемы аудиторного шока.</p> <p>19. Невербальное общение.</p> <p>20. Критическое выступление.</p> <p>21. Поздравительная речь.</p>
<b>5.3. Фонд оценочных средств</b>
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ № 01-27-10 от
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>
Вопросы к зачету, тест, реферат, коллоквиум

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Михальская А.К.	Педагогическая риторика: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Феникс, 2013	
Л1.2	Волкова Н.А., Новикова О.В., Орехова [и др.] Т.И.	Педагогическая риторика: учебное пособие	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2018	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=2764:872&amp;catid=26:philology&amp;Itemid=180">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=2764:872&amp;catid=26:philology&amp;Itemid=180</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г.	Риторика и культура речи: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Феникс, 2009	
Л2.2	Аннушкин В.И.	Риторика. Вводный курс: учебное пособие	Москва: Флинта, 2008	

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.3	Волкова Н.А., Камынина Н.Г., Новикова [ и др.] О.В., Камынина Н.Г.	Справочник-практикум по культуре русской речи: для студентов и школьников Республики Алтай	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2011	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_aobook&amp;view=book&amp;id=574:spravochnik-praktikum-po-kulture-russkoj-rechi&amp;catid=33:russkij-yazyk&amp;Itemid=180">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_aobook&amp;view=book&amp;id=574:spravochnik-praktikum-po-kulture-russkoj-rechi&amp;catid=33:russkij-yazyk&amp;Itemid=180</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	Moodle
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	MS Office
6.3.1.5	MS WINDOWS

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	круглый стол	
	проблемная лекция	
	дискуссия	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
201 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), интерактивная доска SMART Board 480iv со встроенным проектором V25, ноутбук. традиционные алтайские костюмы женские (летние, зимние), традиционные костюмы мужские (летние, зимние), традиционные алтайские шапки войлочные (летние), традиционные шапки меховые (лисьи камусы), традиционные шапки из шкуры (мерлушка). Лекала: лекала шапок лекала платья лекала чегедека (традиционного платья) лекала традиционной обуви из кожи ножи для резки кожи ножницы для резки кожи шило
203 Б2	Лаборатория «Алтайская филология». Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся, кафедра, 3 шкафа для учебной и научной литературы, мультимедийный проектор, экран, ноутбук. ПК и монитор «Асег» с выходом в интернет
204 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся) шкаф, мольберты, краски, кисти.

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

**Методические указания по подготовке конспектов**

Конспектирование необходимо при подготовке вопросов коллоквиумов, а также представлено как самостоятельный вид работы.

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и

дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления текстового конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Конспект может быть представлен также в форме схемы (конспект-схема) или даже в форме таблицы.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...»).

исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;
- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам).

Виды, формы и объемы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоемкостью СР, предусмотренной учебным планом;
- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;

- степенью подготовленности обучающихся.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и процессе самостоятельной работы. Зачет дает возможность преподавателю:

– выяснить уровень освоения обучающимися программы учебной дисциплины;

– оценить формирование определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной работы;

– оценить умение обучающихся творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Зачет проводится в форме собеседования, в процессе которого обучающийся отвечает на вопросы преподавателя.