



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Т.Е. Абрамзон

03.03.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РИТОРИКА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ**  
**НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ**

Направление подготовки (специальность)  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль/специализация) программы  
Начальное образование и организатор воспитательной работы

Уровень высшего образования - бакалавриат


Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	4
Семестр	7

Магнитогорск  
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

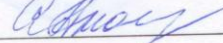
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 27.02.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

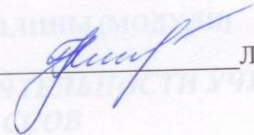
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 03.03.2020 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук  С.А. Анохина

Рецензент:

доцент кафедры РЯОЯиМК, канд. филол. наук  Л.Н. Мишина

Институт/факультет

Институт гуманитарного образования

Кафедра

Педагогического образования и документоведения

Курс

4

Семестр

7

Магнитогорск

2019 год

**Лист актуализации рабочей программы**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от 03 сентября 2020 г. № 1  
Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целью освоения дисциплины (модуля) является формирование у студентов умения продуцировать эффективную речь в различных педагогических ситуациях.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Педагогическая риторика в деятельности учителя начальных классов входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Практикум по выразительному чтению

Теории и технологии взаимодействия участников образовательных отношений

Деловая коммуникация на русском языке

Введение в педагогическую деятельность учителя начальных классов

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Учебная - практика пробных уроков

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Учебная - первые дни ребенка в школе

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Производственная – преддипломная практика

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Педагогическая риторика в деятельности учителя начальных классов» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-3	Способен к организации и методическому обеспечению различных видов образовательной, в том числе внеурочной, деятельности обучающихся (учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой, а также по одному из направлений ФГОС ОО): с учетом возможностей образовательной организации и индивидуальных особенностей детей
ПК-3.1	Анализирует условия организации образовательной среды образовательной организации и выявляет индивидуальные особенности обучающихся
ПК-3.2	Разрабатывает методическое обеспечение образовательной и внеурочной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 57,2 акад. часов;
- аудиторная – 54 акад. часов;
- внеаудиторная – 3,2 акад. часов
- самостоятельная работа – 15,1 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. часа

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Педагогическая риторика								
1.1 Общая характеристика педагогической риторики	7	6		12/4И	5	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ПК-3.1, ПК-3.2
1.2 Монологические виды педагогической речи		6		12/4И	5	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ПК-3.1, ПК-3.2
1.3 Диалогические виды педагогической речи		6		12/6И	5,1	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест, экзамен	ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу		18		36/14И	15,1			
Итого за семестр		18		36/14И	15,1		экзамен	
Итого по дисциплине		18		36/14И	15,1		экзамен	



## **5 Образовательные технологии**

При изучении дисциплины широко используются следующие методы активного обучения:

- работа в команде;
- поисковый метод;
- решение ситуационных задач.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература:**

1. Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 316 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01235-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433024> (дата обращения: 16.10.2019).

2. Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 232 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433052> (дата обращения: 16.10.2019).

### **б) Дополнительная литература:**

1. Прокофьева А. В. Деловая риторика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А. В. Прокофьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2811.pdf&show=dcatalogues/1/1133010/2811.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учебник для прикладного бакалавриата / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9772-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431798> (дата обращения: 16.10.2019).

3. Российский гуманитарный журнал, вып. с 2012 года.

### **в) Методические указания:**

1. Методические указания по дисциплине находятся на образовательном портале <https://newlms.magtu.ru>

2. Методические указания представлены в Приложении 3.

3. Подгорская А. В. Риторика [Электронный ресурс] : метод. указания для студентов по подгот. к семин. занятиям / А. В. Подгорская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1249.pdf&show=dcatalogues/1/1123427/1249.pdf&view=true>. - Макрообъект.

### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>

### 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Доска, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

## Приложение 1

### 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1.1 Общая характеристика педагогической риторики	Конспектирование учебной и справочной литературы, подготовка к контрольному тесту	5	контрольный тест
1.2 Монологические виды педагогической речи	Конспектирование учебной и справочной литературы, подготовка к контрольному тесту	5	контрольный тест
1.3 Диалогические виды педагогической речи	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	5,1	контрольный тест, экзамен
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>Подготовка к экзамену</b>	<b>15,1</b>	<b>Промежуточный контроль – экзамен</b>

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов рассмотрено в УМК по дисциплине, представленном на образовательном портале.



## Приложение 2

### 7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

#### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-3	Способен к организации и методическому обеспечению различных видов образовательной, в том числе внеурочной, деятельности обучающихся (учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой, а также по одному из направлений ФГОС ОО): с учетом возможностей образовательной организации и индивидуальных особенностей детей	<p>Вопросы к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Риторика как раздел языкознания.</li> <li>2. Место риторики в науке о речевом воздействии.</li> <li>3. Риторика и её разновидности.</li> <li>4. Понятие «риторическая ситуация».</li> <li>5. Педагогическая риторика.</li> <li>6. Практическая и деловая риторика.</li> <li>7. Отличие устной речи от письменной.</li> <li>8. Нормы, регламентирующие устную речь.</li> <li>9. Требования к оратору.</li> <li>10. Речевой паспорт оратора.</li> <li>11. Виды аудиторий (большая, небольшая, среднего, старшего возраста, женская, мужская, подготовленная, неподготовленная, с разным уровнем восприятия и т.д.).</li> <li>12. Детская аудитория и её специфика.</li> <li>13. Разновозрастная аудитория.</li> <li>14. Этапы подготовки к публичному выступлению.</li> <li>15. Виды публичных выступлений по содержанию и форме.</li> <li>16. Работа над содержанием выступления.</li> <li>17. Работа над речевой формой выступления. Орализация.</li> <li>18. Информационное выступление.</li> <li>19. Рассказ о себе.</li> <li>20. Представление гостя.</li> <li>21. Протоколно-этикетное выступление.</li> <li>22. Экскурсионная речь.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>23. Развлекательное выступление.</p> <p>24. Убеждающее выступление.</p> <p>25. Аргументация. Классификация аргументов по разным основаниям.</p> <p>26. Правила эффективной аргументации</p> <p>27. Приёмы эффективной аргументации.</p> <p>28. Спор, дискуссия, полемика.</p> <p>29. Вопрос – ответ в дискуссии. Виды вопросов.</p> <p>30. Помехи в аудитории.</p> <p>31. Критерии эффективности публичного выступления.</p> <p>32. Приёмы поддержания внимания аудитории.</p> <p><i>Задание 1.</i> Определите, к какому виду убеждающих выступлений относятся выступления, представленные в видеофайлах.</p> <p><i>Задание 2.</i> Оцените эффективность убеждающих выступлений, представленных в видеофайлах. Задание выполняется по вариантам. Каждый вариант работает с одним выступлением.</p> <p>Для оценки используйте параметры, предложенные И. А. Стерниным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Удачно ли начало выступления?</li> <li>2. Есть ли драматизм в изложении?</li> <li>3. Удачны ли примеры, иллюстрации?</li> <li>4. Адекватна ли громкость?</li> <li>5. Адекватен ли темп?</li> <li>6. Адекватен ли язык и стиль выступления?</li> <li>7. Удачно ли завершено выступление?</li> <li>8. Уложился ли оратор в регламент?</li> <li>9. Хорошо ли держался оратор?</li> <li>10. Интересно ли изложена тема?</li> <li>11. Оригинален ли стиль изложения?</li> <li>12. Ясна ли основная мысль выступления?</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>13. Убедительно ли выступление?</p> <p>Экспертная оценка публичного выступления осуществляется по десятибалльной шкале: да – 10 баллов, нет – 1 балл, остальные оценки в промежутке между 10 и 1. Удачным считается выступление, набравшее не менее двух третей возможных баллов, т. е. не менее 86 при 13 вопросах. [Стернин, 2008: 250].</p> <p>Каждый ответ должен сопровождаться комментарием.</p> <p>Объясните, почему оратор добился или не добился успеха в убеждении аудитории.</p> <p><b>Задание 3.</b> Используя <a href="#">рекомендации</a>, подготовьте убеждающее выступление на тему, которая для Вас является значимой.</p> <p><b>Задание 4.</b> По итогам выступления оцените некоторые параметры своего ораторского опыта. Для этого ответьте на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Удалось ли завоевать внимание аудитории?</li> <li>2. Удалось ли удержать внимание на протяжении всего выступления?</li> <li>3. Уложились ли Вы в регламент?</li> <li>4. Всё ли сказали, что хотели?</li> <li>5. Подчеркнули ли в заключение главное?</li> <li>6. Не сбивались ли, не отклонялись ли от темы?</li> <li>7. Уверенно ли чувствовали себя за трибуной, не дали ли повода усомниться в своей компетентности?</li> <li>8. Хотелось ли бы еще раз выступить перед этой аудиторией?</li> </ol> <p>На каждый вопрос надо ответить по десятибалльной шкале: да – 10, нет – 1, остальные оценки в промежутке между 10 и 1. Если вы набрали менее 50 баллов, то ваше выступление должно быть признано неудачным. Посмотрите, за счёт чего вы получили низкий балл, и поработайте над этим [Стернин, 2008: 250].</p> <p><b>Задание 5.</b> (Задание выполняется группами студентов по 2-3 человека. По желанию возможна индивидуальная работа) Самостоятельно подобрать и проанализировать пример информационного выступления любого вида.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>За основу анализа берутся критерии оценки эффективности выступления, по И. А. Стернину с учётом теоретического материала по темам «Убеждающее выступление», «Речевое воздействие как наука», «Понятие эффективной коммуникации», «Вербальное и невербальное речевое воздействие», «Языковой паспорт говорящего», «Основные требования к публичному выступлению», «Подготовка к публичному выступлению», «Работа над речевой формой выступления», «Поведение оратора в аудитории», «Начало выступления. Поддержание внимания аудитории в ходе выступления. Завершение публичного выступления», «Аргументация», «Как повысить эффективность публичного выступления?».</p> <p>Результаты работы должны быть оформлены в виде презентации.</p>
ПК-3.1	Анализирует условия организации образовательной среды образовательной организации и выявляет индивидуальные особенности обучающихся	<p>Вопросы к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Риторика как раздел языкознания.</li> <li>2. Место риторики в науке о речевом воздействии.</li> <li>3. Риторика и её разновидности.</li> <li>4. Понятие «риторическая ситуация».</li> <li>5. Педагогическая риторика.</li> <li>6. Практическая и деловая риторика.</li> <li>7. Отличие устной речи от письменной.</li> <li>8. Нормы, регламентирующие устную речь.</li> <li>9. Требования к оратору.</li> <li>10. Речевой паспорт оратора.</li> <li>11. Виды аудиторий (большая, небольшая, среднего, старшего возраста, женская, мужская, подготовленная, неподготовленная, с разным уровнем восприятия и т.д.).</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>12. Детская аудитория и её специфика.  13. Разновозрастная аудитория.  14. Этапы подготовки к публичному выступлению.  15. Виды публичных выступлений по содержанию и форме.  16. Работа над содержанием выступления.  17. Работа над речевой формой выступления. Орализация.  18. Информационное выступление.  19. Рассказ о себе.  20. Представление гостя.  21. Протольно-этикетное выступление.  22. Экскурсионная речь.  23. Развлекательное выступление.  24. Убеждающее выступление.  25. Аргументация. Классификация аргументов по разным основаниям.  26. Правила эффективной аргументации  27. Приёмы эффективной аргументации.  28. Спор, дискуссия, полемика.  29. Вопрос – ответ в дискуссии. Виды вопросов.  30. Помехи в аудитории.  31. Критерии эффективности публичного выступления.  32. Приёмы поддержания внимания аудитории.</p> <p><b>Задание 1.</b> Определите, к какому виду протольно-этикетных выступлений относятся выступления, представленные в видеофайлах.</p> <p><b>Задание 2.</b> Оцените эффективность протольно-этикетных выступлений, представленных в видеофайлах. Задание выполняется по вариантам. Каждый вариант работает с одним выступлением.</p> <p>Для оценки используйте параметры, предложенные И. А. Стерниным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Удачно ли начало выступления?</li> <li>2. Есть ли драматизм в изложении?</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>3. Удачны ли примеры, иллюстрации?  4. Адекватна ли громкость?  5. Адекватен ли темп?  6. Адекватен ли язык и стиль выступления?  7. Удачно ли завершено выступление?  8. Уложился ли оратор в регламент?  9. Хорошо ли держался оратор?  10. Интересно ли изложена тема?  11. Оригинален ли стиль изложения?  12. Ясна ли основная мысль выступления?  13. Убедительно ли выступление?</p> <p>Экспертная оценка публичного выступления осуществляется по десятибалльной шкале: да – 10 баллов, нет – 1 балл, остальные оценки в промежутке между 10 и 1. Удачным считается выступление, набравшее не менее двух третей возможных баллов, т. е. не менее 86 при 13 вопросах. [Стернин, 2008: 250].</p> <p>Каждый ответ должен сопровождаться комментарием.</p> <p><b>Задание 3.</b> Используя <a href="#">рекомендации</a>, подготовьте (на выбор):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поздравительную речь, предварительно продумав речевую ситуацию (кто, кого и с чем поздравляет);</li> <li>– похвальное слово, предварительно продумав речевую ситуацию (кто, кого и в связи с чем хвалит);</li> <li>– представление, предварительно продумав речевую ситуацию (кто, кого, кому и в связи с чем представляет).</li> </ul> <p><b>Задание 4.</b> По итогам выступления оцените некоторые параметры своего ораторского опыта. Для этого ответьте на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Удалось ли завоевать внимание аудитории?</li> <li>2. Удалось ли удержать внимание на протяжении всего выступления?</li> <li>3. Уложились ли Вы в регламент?</li> </ol>



Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>4. Все ли сказали, что хотели?</p> <p>5. Подчеркнули ли в заключение главное?</p> <p>6. Не сбивались ли, не отклонялись ли от темы?</p> <p>7. Уверенно ли чувствовали себя за трибуной, не дали ли повода усомниться в своей компетентности?</p> <p>8. Хотелось ли бы еще раз выступить перед этой аудиторией?</p> <p>На каждый вопрос надо ответить по десятибалльной шкале: да – 10, нет – 1, остальные оценки в промежутке между 10 и 1. Если вы набрали менее 50 баллов, то ваше выступление должно быть признано неудачным. Посмотрите, за счёт чего вы получили низкий балл, и поработайте над этим [Стернин, 2008: 250].</p> <p><b>Задание 5.</b> (Задание выполняется группами студентов по 2-3 человека. По желанию возможна индивидуальная работа) Самостоятельно подобрать и проанализировать пример протольно-этикетного выступления любого вида.</p> <p>За основу анализа берутся критерии оценки эффективности выступления, по И. А. Стернину с учётом теоретического материала по темам «Речевое воздействие как наука», «Понятие эффективной коммуникации», «Вербальное и невербальное речевое воздействие», «Языковой портрет говорящего», «Протольно-этикетное выступление и его основные особенности».</p> <p>Результаты работы должны быть оформлены в виде презентации.</p>
ПК-3.2	Разрабатывает методическое обеспечение образовательной и внеурочной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями	<p>Вопросы к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Риторика как раздел языкознания.</li> <li>2. Место риторики в науке о речевом воздействии.</li> <li>3. Риторика и её разновидности.</li> <li>4. Понятие «риторическая ситуация».</li> <li>5. Педагогическая риторика.</li> <li>6. Практическая и деловая риторика.</li> <li>7. Отличие устной речи от письменной.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>8. Нормы, регламентирующие устную речь.</p> <p>9. Требования к оратору.</p> <p>10. Речевой паспорт оратора.</p> <p>11. Виды аудиторий (большая, небольшая, среднего, старшего возраста, женская, мужская, подготовленная, неподготовленная, с разным уровнем восприятия и т.д.).</p> <p>12. Детская аудитория и её специфика.</p> <p>13. Разновозрастная аудитория.</p> <p>14. Этапы подготовки к публичному выступлению.</p> <p>15. Виды публичных выступлений по содержанию и форме.</p> <p>16. Работа над содержанием выступления.</p> <p>17. Работа над речевой формой выступления. Орализация.</p> <p>18. Информационное выступление.</p> <p>19. Рассказ о себе.</p> <p>20. Представление гостя.</p> <p>21. Протокольно-этикетное выступление.</p> <p>22. Экскурсионная речь.</p> <p>23. Развлекательное выступление.</p> <p>24. Убеждающее выступление.</p> <p>25. Аргументация. Классификация аргументов по разным основаниям.</p> <p>26. Правила эффективной аргументации</p> <p>27. Приёмы эффективной аргументации.</p> <p>28. Спор, дискуссия, полемика.</p> <p>29. Вопрос – ответ в дискуссии. Виды вопросов.</p> <p>30. Помехи в аудитории.</p> <p>31. Критерии эффективности публичного выступления.</p> <p>32. Приёмы поддержания внимания аудитории.</p> <p><b>Задание 1.</b> Определите, к какому виду информационных выступлений относятся выступления, представленные в видеофайлах.</p> <p><b>Задание 2.</b> Оцените эффективность информационных выступлений,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>представленных в видеофайлах. Задание выполняется по вариантам. Каждый вариант работает с одним выступлением.</p> <p>Для оценки используйте параметры, предложенные И. А. Стерниным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Удачно ли начало выступления?</li> <li>2. Есть ли драматизм в изложении?</li> <li>3. Удачны ли примеры, иллюстрации?</li> <li>4. Адекватна ли громкость?</li> <li>5. Адекватен ли темп?</li> <li>6. Адекватен ли язык и стиль выступления?</li> <li>7. Удачно ли завершено выступление?</li> <li>8. Уложился ли оратор в регламент?</li> <li>9. Хорошо ли держался оратор?</li> <li>10. Интересно ли изложена тема?</li> <li>11. Оригинален ли стиль изложения?</li> <li>12. Ясна ли основная мысль выступления?</li> <li>13. Убедительно ли выступление?</li> </ol> <p>Экспертная оценка публичного выступления осуществляется по десятибалльной шкале: да – 10 баллов, нет – 1 балл, остальные оценки в промежутке между 10 и 1. Удачным считается выступление, набравшее не менее двух третей возможных баллов, т. е. не менее 86 при 13 вопросах. [Стернин, 2008: 250].</p> <p>Каждый ответ должен сопровождаться комментарием.</p> <p><b>Задание 3.</b> Используя <a href="#">рекомендации</a>, подготовьте информационное выступление на одну из предложенных тем, связанных с практической риторикой:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Речевое воздействие как наука.</li> <li>2. Понятие эффективной коммуникации.</li> <li>3. Вербальное и невербальное речевое воздействие. Языковой паспорт говорящего.</li> <li>4. Виды публичных выступлений. Основные требования к публичному выступлению.</li> <li>5. Подготовка к публичному выступлению.</li> <li>6. Работа над речевой формой выступления.</li> <li>7. Поведение оратора в аудитории.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>8. Начало выступления. Поддержание внимания аудитории в ходе выступления. Завершение публичного выступления.</p> <p>9. Аргументация.</p> <p>10. Как повысить эффективность публичного выступления?</p> <p><b>Задание 4.</b> По итогам выступления оцените некоторые параметры своего ораторского опыта. Для этого ответьте на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Удалось ли завоевать внимание аудитории?</li> <li>2. Удалось ли удержать внимание на протяжении всего выступления?</li> <li>3. Уложились ли Вы в регламент?</li> <li>4. Всё ли сказали, что хотели?</li> <li>5. Подчеркнули ли в заключение главное?</li> <li>6. Не сбивались ли, не отклонялись ли от темы?</li> <li>7. Уверенно ли чувствовали себя за трибуной, не дали ли повода усомниться в своей компетентности?</li> <li>8. Хотелось ли бы еще раз выступить перед этой аудиторией?</li> </ol> <p>На каждый вопрос надо ответить по десятибалльной шкале: да – 10, нет – 1, остальные оценки в промежутке между 10 и 1. Если вы набрали менее 50 баллов, то ваше выступление должно быть признано неудачным. Посмотрите, за счёт чего вы получили низкий балл, и поработайте над этим [Стернин, 2008: 250].</p> <p><b>Задание 5.</b> (Задание выполняется группами студентов по 2-3 человека. По желанию возможна индивидуальная работа) Самостоятельно подобрать и проанализировать пример информационного выступления любого вида.</p> <p>За основу анализа берутся критерии оценки эффективности выступления, по И. А. Стернину с учётом теоретического материала по темам: «Информационное выступление», «Речевое воздействие как наука», «Понятие эффективной коммуникации».</p> <p>Результаты работы должны быть оформлены в виде презентации.</p>

## **б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Оценка «отлично» предполагает, что обучающийся в полной мере и самостоятельно:

- способен к организации и методическому обеспечению различных видов образовательной, в том числе внеурочной, деятельности обучающихся (учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой, а также по одному из направлений ФГОС ОО): с учетом возможностей образовательной организации и индивидуальных особенностей детей;
- анализирует условия организации образовательной среды образовательной организации и выявляет индивидуальные особенности обучающихся;
- разрабатывает методическое обеспечение образовательной и внеурочной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями.

Оценка «хорошо» предполагает, что обучающийся в целом, но с отдельными несущественными недочётами:

- способен к организации и методическому обеспечению различных видов образовательной, в том числе внеурочной, деятельности обучающихся (учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой, а также по одному из направлений ФГОС ОО): с учетом возможностей образовательной организации и индивидуальных особенностей детей;
- анализирует условия организации образовательной среды образовательной организации и выявляет индивидуальные особенности обучающихся;
- разрабатывает методическое обеспечение образовательной и внеурочной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что обучающийся с недочётами, которые может проанализировать и устранить:

- способен к организации и методическому обеспечению различных видов образовательной, в том числе внеурочной, деятельности обучающихся (учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой, а также по одному из направлений ФГОС ОО): с учетом возможностей образовательной организации и индивидуальных особенностей детей;
- анализирует условия организации образовательной среды образовательной организации и выявляет индивидуальные особенности обучающихся;
- разрабатывает методическое обеспечение образовательной и внеурочной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями.

Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающийся с недочётами, которые не может проанализировать и устранить:

- способен к организации и методическому обеспечению различных видов образовательной, в том числе внеурочной, деятельности обучающихся (учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно-досуговой, а также по одному из направлений ФГОС ОО): с учетом возможностей образовательной организации и индивидуальных особенностей детей;
- анализирует условия организации образовательной среды образовательной организации и выявляет индивидуальные особенности обучающихся;
- разрабатывает методическое обеспечение образовательной и внеурочной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями.

## **Методические указания для самостоятельной работы студентов**

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

**Подготовка к практическим занятиям.** Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

**Реферат** – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты



актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

**Презентация** – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

#### 1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

#### 2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

### 3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

### 4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

• Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

#### Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

• Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

#### Композиционное оформление

• Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

#### Анимационное оформление

• Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

• Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

• Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

• Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

#### Звуковое оформление

• Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

• Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

• Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

• Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

#### Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

#### Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

#### Аудио- и видеоформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

**Подготовка к зачёту.** Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:
- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.