



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

СПЕЦИАЛЬНАЯ РИТОРИКА

Направление подготовки (специальность)
45.04.01 Филология

Направленность (профиль/специализация) программы
Филологические стратегии в управлении Интернет-контентом

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	1

Магнитогорск
2022 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 45.04.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 980)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения
17.01.2022, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
01.02.2022 г. протокол № 6

Председатель _____ Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:
директор института гуманитарного образования, профессор кафедры ЯиЛ,
заведующий кафедрой ЯиЛ, д-р филол. наук _____ Т.Е. Абрамзон

Рецензент:
заведующий Центром визуальной культуры «Век» муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение городских библиотек», канд. филол. наук
_____ Н.Л. Карпичева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Специальная риторика» являются:

- содействие формированию у магистрантов представлений о профессиональной деятельности в области рекламы и связей с общественностью как многоаспектной речевой деятельности и как особой форме речевого поведения – поведения осознанного, управляемого, регулируемого;
- формирование представления о современной риторике как науке, целесообразном эффективном речевом общении, в частности деловой риторике, о стратегиях и тактиках речевого поведения в различных формах и видах коммуникации;
- обеспечить практическую риторическую подготовку, заложить основы речевого мастерства, сформировать навыки эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях профессионального общения

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Специальная риторика входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

обучения на предыдущей ступени образования

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

Научно-исследовательская работа

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Производственная - педагогическая практика

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная - преддипломная практика

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Специальная риторика» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
УК-6.1	Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки
УК-6.2	Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков
УК-6.3	Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития
ПК-2 Способен создавать и редактировать информационные ресурсы	
ПК-2.1	Выявляет потенциальные источники графической или текстовой информации (на сайтах, в тематических сообществах, электронных и печатных каталогах и справочниках, информационных базах

	данных)
ПК-2.2	Создает, редактирует, оптимизирует информационные материалы для сайтов и социальных сетей
ПК-2.3	Управляет сообществами в социальных сетях, реализуя индивидуальные или командные проекты
ПК-3 Способен планировать деятельность по сбору актуальной информации, выстраивать стратегии фактчекинга, подготавливать материалы для публикации в СМИ	
ПК-3.1	Отслеживает информационные поводы и планирует деятельность по сбору информации, используя современные информационно-коммуникационные технологии для поиска в сети Интернет
ПК-3.2	Изучает и анализирует собранную информацию, выстраивая стратегии фактчекинга
ПК-3.3	Подготавливает обработанные материалы в формате публикации для печати, эфира, размещения в сетевом издании

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

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

- контактная работа – 4,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 99,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. час

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	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. «Риторика как наука»								
1.1 Риторика как филологическая дисциплина. Основные этапы развития риторики. Предпосылки создания современной риторики. Общая и частная риторика, деловая риторика.	1	2			16	Подготовка докладов по заранее обозначенным темам. Изучение учебной литературы, подготовка к практическим занятиям.	Выступление на практическом занятии. Представление индивидуальных заданий	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
1.2 Речевое событие и его составляющие. Речевое поведение и речевая ситуация. Коммуниканты (адресант и адресат). Постоянные и ситуативные роли коммуникантов.					17	Подготовка презентации. Изучение учебной литературы, подготовка к практическим занятиям.	Выступление на практическом занятии. Представление индивидуальных заданий	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
1.3 Тема Основы мастерства публичного выступления.					17	Написание эссе. Изучение учебной литературы, подготовка к практическим занятиям. Домашнее задание.	Выступление на практическом занятии. Представление индивидуальных заданий	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Итого по разделу		2			50			
2. «Коммуникативность в деловой профессиональной деятельности»								

2.1 Общие принципы управления вниманием аудитории. Техника речи.			2	16	Решение кейс-задач Изучение учебной литературы, подготовка к практическим занятиям. Работа с научной и учебной литературой по теме, написание конспекта по теме: «Коммуникативная категория толерантности»	Выступление на практическом занятии. Представление индивидуальных заданий	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
2.2 Структура публичного выступления. Принципы выбора и расположения материала.	1			16,7	Анализ речевого материала Изучение учебной литературы, подготовка к практическим занятиям. Домашнее задание.	Выступление на практическом занятии. Представление индивидуальных заданий	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
2.3 Виды и жанры публичной речи.				17	Написание эссе Изучение учебной литературы, подготовка к практическим занятиям. Домашнее задание.	Выступление на практическом занятии. Представление индивидуальных заданий	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Итого по разделу			2	49,7			
Итого за семестр	2		2	99,7		зачёт	
Итого по дисциплине	2		2	99,7		зачет	

5 Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Специальная риторика» предполагается использовать следующие интерактивные формы проведения занятий на основе технологии развивающего образования, проблемного обучения и игрового обучения: творческие задания, тестирование, дискуссии, метод case-study (анализ конкретных ситуаций), тренинги, письменные аналитические работы, коллоквиум, сетевой информационный образовательный ресурс.

Выбранные технологии служат для приобретения умений и навыков речевой деятельности, как в общекультурном, так и в профессиональном плане. Они дают возможность проверить альтернативные решения. Новые знания вводятся через проблемный вопрос или задачу. При этом процесс познания приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Пресс-конференция (практическое занятие, посвященное соотношению признаков разных направлений в текущем литературном процессе) проводится как научно-практическое задание, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце студенты подводят итоги выступлений друг друга, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулируют основные выводы.

Метод проектов - это совокупность учебно-познавательных приемов, которые позволяют решить ту или иную проблему в результате самостоятельных действий студентов с обязательной презентацией этих результатов. Работа над проектом включает в себя совокупность исследовательских, поисковых, проблемных действий, творческих по самой своей сути. Метод проектов результативен за счет рационального сочетания теоретических знаний и их практического применения для решения конкретных проблем. Метод проектов реализуется в течение семестра при подготовке индивидуальной творческой или исследовательской работы по проблематике курса. Дискуссия предполагает свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею.

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 (модуля)

а) Основная литература:

1. Бужинская, Д. С. Литературное редактирование: работа редактора с фактическим материалом : учебно-методическое пособие / Д. С. Бужинская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3733.pdf&show=dcatalogues/1/1527734/3733.pdf&view=true> (дата обращения: 04.06.2022). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Бужинская, Д. С. Композиция риторического текста : учебное пособие / Д. С. Бужинская, О. И. Соловьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1191.pdf&show=dcatalogues/1/1121289/1191.pdf&view=true> (дата обращения: 04.06.2022). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Бужинская Д. С. Композиция публицистического текста [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. С. Бужинская, О. И. Соловьева ; МГТУ. - [2-е изд., подгот. по печ. изд. 2014 г.]. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3196.pdf&show=dcatalogues/1/1136693/3196.pdf&view=true>. - Макрообъект.

б) Дополнительная литература:

1. Филологический анализ текста (на материале произведений русской литературы I трети XIX века) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т. Е. Абрамзон, А. П. Власкин, Т. Б. Зайцева и др. ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2555.pdf&show=dcatalogues/1/1130357/2555.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Филологический анализ текста (на материале произведений русской литературы II трети XIX века) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т. Е. Абрамзон, А. П. Власкин, Т. Б. Зайцева и др. ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2554.pdf&show=dcatalogues/1/1130356/2554.pdf&view=true>. - Макрообъект.

3. Филологический анализ текста (на материале произведений русской литературы последней трети XIX века) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т. Е. Абрамзон, А. П. Власкин, Т. Б. Зайцева и др. ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2553.pdf&show=dcatalogues/1/1130355/2553.pdf&view=true>. - Макрообъект.

4. «Журнальный зал» («ЖЗ»): [Электронный ресурс]: электронная библиотека литературно-художественных и гуманитарных журналов. – Режим доступа: <https://magazines.gorky.media/> – Загл. с экрана.

5. Руднев, В.П. Философия языка и семиотика безумия: Избранные работы / Руднев В.П. – Москва : ИД Тер. будущего, 2007. – 528 с.: 70x100 1/16. – (Университетская библиотека Александра Погорельского) ISBN 5-91129-035-9 – Текст : электронный. – URL: <https://new.znaniium.com/catalog/document?id=192390>.

в) Методические указания:

1. Подгорская А. В. Научная речь [Электронный ресурс] : практикум / А. В. Подгорская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2986.pdf&show=dcatalogues/1/1134892/2986.pdf&view=true>. - Макрообъект.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно
Браузер Yandex	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services,	https://dlib.eastview.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа Доска, 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.

Раздел 1 «Риторика как наука»

Задание 1: Подготовьте доклады по представленным темам:

1. История развития риторики.
2. История риторики в России.
3. Принципы построения публичного выступления.
4. Организация пространства выступления.
5. Основные логические законы

Задание 2: Подготовьте презентационный материал на тему «Речевое поведение на разных этапах публичного спора».

Задание 3: Напишите эссе, продолжив выражение «Контакт – это начало взаимодействия двух партнеров. Для установления контакта...».

Раздел 2 «Коммуникативность в деловой профессиональной деятельности»

Задание 1: Решите кейс-задачу «Использование коммуникативных технологий в коммуникационном процессе. Формулировка принципов ложных доводов»

Задание 2: Проведите риторический анализ речевого материала (на выбор студента) по следующему плану:

1. охарактеризуйте речь согласно цели, согласно сферы употребления.
2. определите жанр анализируемой речи, тему, объект и предмет речи.
3. проанализируйте обстоятельства произнесения речи.
4. на основе представленного речевого материала составьте речевой портрет автора;
5. охарактеризуйте адресат речи;
6. определите стилистическую принадлежность текста;
7. определите композицию речевого материала;
8. выделите и охарактеризуйте средства языковой выразительности;
9. охарактеризуйте особенности авторского стиля речи.
10. выскажете личное мнение о восприятии текста, степени его воздействия на читателей и слушателей. Личное впечатление, критические пожелания.

Задание 3: Напишите эссе, прокомментировав выражение А.Ф. Кони «Нужно знать предмет, о котором ты говоришь, в точности и подробности, выяснив себе вполне его положительные и отрицательные свойства».

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадах, 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.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или

фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помешать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к практическим занятиям. Они предназначены для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения 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.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с

освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

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 смешанная 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 красную 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, отобрав 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 видео оформление

- 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 экзамену. 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 информацию по содержанию всего курса.

КОММЕНТАРИЙ О ПЛАГИАТЕ. В высшей школе доклад-сообщение часто используется для структуризации знаний учащихся по итогам курса в форме отчётности. Развитие Интернета привело к тому, что в студенческой среде началось активное распространение уже готовых рефератов по разным областям знаний. Некоторые ресурсы предлагают скачать готовые работы за деньги и/или бесплатно. Сдача скачанных из сети рефератов не требует больших затрат — достаточно изменить имя на титульном листе, однако это приводит, в конечном итоге, к ухудшению качества образования. Если преподаватель выявил плагиат, работа студента **не оценивается**.

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>УК – 6 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования;</p>
<p>УК – 6.1</p>	<p>Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки</p>	<p>Теоретические задания Перечень вопросов к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Риторика как наука. Основные понятия риторики. 2. Основные категории риторики: этос, логос, пафос. 3. Риторическая коммуникация и речевое воздействие как важнейшие категории риторики. 4. Понимание как категория риторики. 5. Риторический дискурс. Монологический и диалогический дискурс. 6. Законы общей риторики. Закон коммуникативного сотрудничества. Закон гармонизирующего диалога. 7. Внимание к адресату как главный принцип речевого взаимодействия. 8. Античная риторика. Значение «Риторики» Аристотеля. Диалоги Платона. 9. Ораторское искусство Древней Греции: Лисий, Демокрит. 10. Риторика в Древнем Риме. Теория ораторского искусства Цицерона. 11. Формы красноречия в Древней Руси. 12. Развитие риторического и ораторского искусства в Европе в эпоху Средневековья и Возрождения. 13. Становление риторики в эпоху Просвещения. Вклад Вольтера и Дидро. 14. Возникновение риторики в России в XVIII в. Деятельность М.В. Ломоносова 15. Развитие риторики в XIX и XX вв. Неориторика. 16. Принципы и приемы речевого взаимодействия. 17. Композиция речевого выступления. 18. Понятие коммуникативного барьера. Виды коммуникативных барьеров. 19. Условия эффективного речевого воздействия. Вербальная и невербальная самопрезентация. Вербальный имидж. 20. Основные риторические жанры. 21. Понятие риторического канона. Этапы достижения цели в ораторском искусстве.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>22. Речевое поведение человека и речевое событие. Понятие дискурса.</p> <p>23. Речевое действие: типы речевых действий. Требования к поведению говорящего.</p> <p>24. Речевые действия в поведении человека.</p> <p>25. Типы и виды речи, принципы их построения</p> <p>26. Основной логический тезис целого текста.</p> <p>27. Логическая структура монолога-рассуждения.</p> <p>28. Подготовка к публичному выступлению.</p> <p>29. Организация пространства выступления.</p> <p>30. Типовые помехи в поведении слушателей и средства их преодоления.</p> <p>31. Правильная реакция на провокационные реплики. Контроль над ситуацией.</p> <p>32. «Трудные вопросы» во время публичного выступления.</p> <p>33. Основные логические законы.</p> <p>34. Общие правила и приемы эффективной аргументации.</p> <p>35. Учет интересов и особенностей аудитории в аргументации.</p> <p>36. Методы невербальной аргументации в полемике.</p> <p>37. Аргументативные уловки и дезавуирующие их контрстратегии.</p> <p>38. Призыв как полемический инструмент.</p> <p>39. Спор, диспут, дискуссия, полемика как формы публичных выступлений.</p> <p>40. Дебаты в интернете, дебаты перед публикой, дебаты в эфире.</p> <p>41. Манипулятивные приемы дискуссий. Контрприемы против некорректного ведения спора.</p> <p>Тест:</p> <p>1. Какой из представленных ниже законов не относится к законам риторики:</p> <p>а) закон эмоциональности речи;</p> <p>б) закон удовольствия;</p> <p>в) закон краткости;</p> <p>г) закон гармонизирующего диалога.</p> <p>2. Какое из представленных ниже определений наиболее полно соответствует понятию риторики:</p> <p>а) наука о речи и ораторском искусстве;</p> <p>б) наука об искусной речи;</p> <p>в) филологическая наука, изучающая отношение мысли к слову;</p> <p>г) филологическая дисциплина, объектом изучения которой является теория</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>красноречия, ораторское искусство, способы построения выразительной речи во всех областях речевой деятельности, в том числе в жанрах письменной и устной речи.</p> <p>3. Отличие общей риторики от частной заключается:</p> <p>а) общая риторика рассматривает общие законы речи, частная риторика – частные законы;</p> <p>б) законы общей риторики распространяются на все страны и народности, частная риторика изучает речевые особенности конкретной нации;</p> <p>в) общая риторика изучает универсальные законы любой речи, частная риторика изучает конкретные разновидности речи;</p> <p>г) законы общей риторики носят универсальный и всеобщий характер, не имеют временных и пространственных границ, законы частной риторики ограничены в пространстве и времени.</p>
УК-6.2	Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных	<p>Практические задания</p> <p>Задание 1: Подготовьте научный обзор исследований в области информационных ресурсов на тему «Ресурсно-информационные базы в сфере риторики профессиональной деятельности».</p> <p>Задание 2: Проведите анализ использования риторических и лингвистических приемов создания интернет-текстов (на примере рекламного материала)</p>
УК-6.3	Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	<p>Пример комплексного задания</p> <p>Задание 1: Создайте каталог лексикографических информационных ресурсов, используемых в профессиональной деятельности.</p>
ПК – 2 Способен создавать и редактировать информационные ресурсы		
ПК – 2.1	Выявляет потенциальные источники графической или текстовой информации (на сайтах, в тематических сообществах, электронных и печатных каталогах и справочниках, информационных базах данных)	<p>Теоретические задания</p> <p>Тест:</p> <p>1. Какой из стилей является наиболее оптимальным в коммуникации:</p> <p>а) демократический;</p> <p>б) авторитарный;</p> <p>в) общение - заигрывание;</p> <p>г) общение на основе совместной деятельности.</p> <p>2. Что из представленного ниже не относится к невербальным средствам</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>общения:</p> <p>а) голос;</p> <p>б) улыбка;</p> <p>в) дистанция между партнерами по общению;</p> <p>г) внешний вид.</p> <p>3. Наилучшим способом выступления является:</p> <p>а) чтение с листа;</p> <p>б) выступление с опорой на текст;</p> <p>в) выступление - импровизация;</p> <p>г) запоминание речи наизусть.</p>
ПК – 2.2	Создает, редактирует, оптимизирует информационные материалы для сайтов и социальных сетей	<p>Практические задания</p> <p>Задание 1: Проведите риторический анализ текста повестей Н.В. Гоголя (на выбор) с выделением риторических кодов (единиц речевого функционирования).</p> <p>Задание 2: Проведите риторический анализ текста художественного произведения зарубежной литературы с выявлением риторической организации текста (конструктивные стилистические приемы и композиционно-речевые формы, являющиеся значимыми для создания текста).</p>
ПК – 2.3	Управляет сообществами в социальных сетях, реализуя индивидуальные или командные проекты	<p>Пример комплексного задания</p> <p>Задание 1: Подготовьте текст публичной речи политика для выступления на форуме.</p>
ПК – 3 Способен планировать деятельность по сбору актуальной информации, выстраивать стратегии фактчекинга, подготавливать материалы для публикации в СМИ		
ПК – 3.1	Отслеживает информационные поводы и планирует деятельность по сбору информации, используя современные информационно-коммуникационные технологии для поиска в сети Интернет	<p>Теоретическое задание</p> <p>Тест:</p> <p>1. Обсуждение какого-либо вопроса, заканчивающееся согласием сторон:</p> <p>а) дебаты;</p> <p>б) диспут;</p> <p>в) дискуссия;</p> <p>г) переговоры.</p> <p>2. Техника речи публичного выступления включает:</p> <p>а) владение голосом;</p> <p>б) владение дикцией;</p> <p>в) владение артикуляцией;</p> <p>г) фонационное дыхание.</p> <p>3. Какие из представленных видов пауз применяются в устной речи:</p> <p>а) интонационно-логическая;</p> <p>б) психологическая;</p> <p>в) интонационно-синтаксическая;</p> <p>г) ситуативная.</p>
ПК – 3.2	Изучает и анализирует собранную информацию,	<p>Практические задания</p> <p>Задание 1: Проведите анализ практических</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	выстраивая стратегии фактчекинга	<p>интерпретаций типовых проблем, связанных с языком СМИ.</p> <p>Задание 2: Определите, какие качества речи нарушены в представленном тексте: Лектор, обучая ораторскому мастерству, сказал: «Требования, предъявляемые к речи лектора, кратко можно свести к следующему: безукоризненное знание грамматики русского языка. Знание литературы об ораторском искусстве, о культуре речи. Владение орфоэпическими нормами, т. е. четкое произношение каждого звука, каждого слова, каждой фразы, правильная постановка ударения, безукоризненное произношение звуков и прочее. Умелое использование языковых изобразительных средств».</p>
ПК – 3.3	Подготавливает обработанные материалы в формате публикации для печати, эфира, размещения в сетевом издании	<p>Пример комплексного задания</p> <p>Задание 1: Напишите эссе на тему «Правила построения ответов на вопросы слушателей при публичном выступлении» (на примере конкретных ситуаций)</p>

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

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Специальная риторика» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса.

Показатели и критерии оценивания зачета:

«Зачтено» - ответ содержит не только фактическую информацию, но и элементы оценки. Адекватная реакция на вопросы, задаваемые студенту. Ответ на поставленные в билете вопросы полный и развернутый. Все индивидуальные домашние задания, проведенные в течение семестра, и тест были выполнены на положительную отметку и сданы в срок.

Ответ на поставленные в билете вопросы достаточно полный и развернутый, но отсутствуют примеры. Большая часть индивидуальных домашних заданий, проведенных в течение семестра, и тест были выполнены на положительную отметку и сданы в срок.

«Не зачтено»- вопрос билета раскрыт не полностью и без примеров. Выполнена часть (менее 60 %) индивидуальных домашних заданий, проведенных в течение семестра. Тест выполнен на удовлетворительную отметку. Высказывание было небольшим по объему (не отражало сути вопроса). Вопрос билета не раскрыт. Отсутствие ответов на практических занятиях, тест не выполнен или выполнен на неудовлетворительную отметку.