

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Педагогическая риторика
рабочая программа дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | кафедра русского языка и литературы |
| Учебный план | 44.03.05_2018_548-3Ф.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Дошкольное образование |
| Квалификация | бакалавр |
| Форма обучения | заочная |
| Общая трудоемкость | 2 ЗЕТ |

| | | |
|-------------------------|------|--------------------------|
| Часов по учебному плану | 72 | Виды контроля на курсах: |
| в том числе: | | зачеты 2 |
| аудиторные занятия | 10 | |
| самостоятельная работа | 57,6 | |
| часов на контроль | 3,85 | |

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 2 | | Итого | |
|---|-------|-------|-------|-------|
| | уп | рп | | |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Консультации (для студента) | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 |
| Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации | 0,15 | 0,15 | 0,15 | 0,15 |
| В том числе инт. | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Итого ауд. | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Контактная работа | 10,55 | 10,55 | 10,55 | 10,55 |
| Сам. работа | 57,6 | 57,6 | 57,6 | 57,6 |
| Часы на контроль | 3,85 | 3,85 | 3,85 | 3,85 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Попов А.В.  к.ф.н., доцент, Волкова Н.А. 

Рабочая программа дисциплины

Педагогическая риторика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (С ДВУМЯ ПРОФИЛЯМИ ПОДГОТОВКИ) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 09.02.2016 г. № 91)


составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2017 протокол № 13.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра русского языка и литературы

Протокол от 14.05.2018 протокол № 9

Зав. кафедрой Линьков Владимир Дмитриевич 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2018 г. № ____
Зав. кафедрой Линьков Владимир Дмитриевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от 21.05. 2019 г. № 10/1
Зав. кафедрой Линьков Владимир Дмитриевич



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Линьков Владимир Дмитриевич

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|--------------------------------------|---|
| 1.1 | <i>Цели:</i> обеспечить решение проблемы формирования коммуникативной компетентности будущего учителя, определить теоретический и практический аспекты овладения профессиональной речью. |
| 1.2 | <i>Задачи:</i> - в процессе формирования коммуникативной компетентности будущего учителя необходимо пробудить у студентов стремление к постижению и достижению в той или иной степени риторического идеала и идеала педагогико-риторического, суть которого обусловлена спецификой педагогического речевого общения; - вызвать у студентов размышления о сути человеческого общения и общения педагогического, о тех нравственных ценностях, которые лежат в основе этого общения, что будет способствовать формированию у |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|--|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.Б.02 |
| 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Для освоения дисциплины «Педагогическая риторика» студенты используют знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения предметов «Русский язык», «Литература» в общеобразовательной школе, а также дисциплины "Русский язык и культура речи" |
| 2.1.2 | Педагогика |
| 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
| 2.2.2 | Педагогическая практика |
| 2.2.3 | Социология образования |
| 2.2.4 | Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса в дошкольном учреждении |
| 2.2.5 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедура защиты |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|--|
| ОПК-5: владение основами профессиональной этики и речевой культуры | |
| Знать: | |
| теоретические основы культуры речи (особенности организации языка как системы, законы общения, особенности русского речевого этикета, нормативную базу русского литературного языка); | |
| Уметь: | |
| ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывать, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет); адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения; соблюдать правила речевого этикета; вести дискуссию и участвовать в ней; | |
| Владеть: | |
| профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, умением составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты; жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности (деловая беседа, переговоры, устная рецензия и др.) | |
| ПК-6: готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса | |
| Знать: | |
| особенности реализации педагогического процесса в условиях поликультурного и полиэтничного общества; основы просветительской деятельности; | |
| Уметь: | |
| использовать в образовательном процессе разнообразные ресурсы, в том числе потенциал других учебных предметов; бесконфликтно общаться с различными субъектами педагогического процесса; | |
| Владеть: | |
| различными способами вербальной и невербальной коммуникации; различными средствами коммуникации в профессиональной педагогической деятельности; способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами образовательного процесса в условиях поликультурной образовательной среды. | |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | | | | |
|---|---|----------------|-------|-------------|------------|------------|------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|-----|------------|----------------------------|---|--|
| | Раздел 1. 1. Введение в риторическую науку | | | | | | |
| 1.1 | Риторика как наука /Лек/ | 2 | 2 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 1 | |
| 1.2 | Основы мастерства публичной речи учителя (чтение и конспектирование по теме) /Ср/ | 2 | 6 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 1.3 | Практические аспекты риторики /Пр/ | 2 | 2 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 1 | |
| 1.4 | Подготовка к вопросам коллоквиума /Ср/ | 2 | 4 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| | Раздел 2. 2. Педагогическое общение: сущность, специфика, функции | | | | | | |
| 2.1 | Специфика педагогического общения /Лек/ | 2 | 1 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 2.2 | Принципы и законы педагогического общения (результаты изучения в форме таблицы) /Ср/ | 2 | 4 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 2.3 | Подготовка к вопросам коллоквиума темы 2 /Ср/ | 2 | 4,4 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 2.4 | ПРИНЦИПЫ И ЗАКОНЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБЩЕНИЯ /Лек/ | 2 | 1 | | | 0 | |
| | Раздел 3. 3. Речевая деятельность и культура речевого поведения учителя | | | | | | |
| 3.1 | Речевая деятельность учителя /Ср/ | 2 | 2 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 3.2 | Культура речи учителя (конспект) /Ср/ | 2 | 3 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 3.3 | Речевой этикет в педагогическом общении (конспектирование вопроса) /Ср/ | 2 | 4 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 3.4 | Подготовка к вопросам коллоквиума темы 3 /Ср/ | 2 | 2,4 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 3.5 | Риторический анализ урока /Ср/ | 2 | 10 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| | Раздел 4. 4. Профессионально значимые для учителя речевые жанры | | | | | | |
| 4.1 | Профессионально значимые для учителя жанры устной речи /Пр/ | 2 | 4 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 1 | |
| 4.2 | Профессионально значимые для учителя жанры письменной речи (изучение и конспектирование вопроса) /Ср/ | 2 | 6 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 4.3 | Подготовка к вопросам коллоквиума темы 4 /Ср/ | 2 | 2 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 4.4 | Подготовка доклада (реферата), написание характеристики, рецензии, отчета /Ср/ | 2 | 9,8 | ОПК-5 ПК-6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| | Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт) | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|---|------|------------|--|---|--|
| 5.1 | Подготовка к зачёту /Зачёт/ | 2 | 3,85 | ОПК-5 ПК-6 | | 0 | |
| 5.2 | Контактная работа /КСРАТт/ | 2 | 0,15 | ОПК-5 ПК-6 | | 0 | |
| Раздел 6. Консультации | | | | | | | |
| 6.1 | Консультация по дисциплине /Конс/ | 2 | 0,4 | ОПК-5 ПК-6 | | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Риторика как наука, её предмет и значение.
2. Педагогическая риторика как разновидность частной риторики.
3. Педагогическое общение. Сфера обучения как «зона повышенной речевой ответственности».
4. Риторический канон.
5. Педагогические стили общения.
6. Риторический и риторико-педагогический речевой идеал учителя.
7. Речевая этика в профессиональной деятельности учителя.
8. Аксиомы успешного общения.
9. Барьеры в общении.
10. Роды и виды ораторской речи.
11. Устные жанры педагогического общения.
12. Письменные жанры педагогического общения.
13. Коммуникативные качества учителя.
14. Принципы гармонизирующего педагогического общения.
15. Стратегии и тактики речевого поведения.
16. Рецензия как профессиональный жанр письменной речи учителя.
17. Педагогический диалог в различных ситуациях урока.
18. Композиция публичной речи.
19. Взаимодействие оратора (учителя) и аудитории (класса).
20. Понятие об аргументации, виды аргументов.
21. Выразительность речи (роль тропов и фигур).
22. Основные этапы подготовки публичного выступления.
23. Культура спора.

Темы и вопросы коллоквиумов

Тема 1. Введение в риторическую науку

Подготовьтесь к обсуждению следующих вопросов:

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

Тема 2. Педагогическое общение: сущность, специфика, функции

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

Тема 3. Речевая деятельность и культура речевого поведения учителя

Подготовьтесь к обсуждению следующих вопросов:

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

Тема 4. Профессионально значимые для учителя речевые жанры Вопросы для обсуждения.

1. Чем отличается педагогический диалог от других видов диалогического общения?
2. Охарактеризуйте объяснительный монолог учителя как жанр профессиональной речи (профессионального общения).
3. Как сделать объяснение учителя интересным?
4. Насколько и в чём различны разные виды педагогических характеристик?
5. Как вы считаете, в какой очередности в любой форме оценивания ученика должны следовать его положительные и отрицательные черты?
6. В каких ситуациях от учителя потребуется владение жанром рецензии?

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов (докладов)

1. Приветственное слово.
2. Лекция для родителей.
3. Доклад реферативного характера.
4. Доклад как форма устного публичного выступления.
5. Отчет (устный и письменный)
6. Отзыв и рецензия.
7. Речевые модели при объяснении нового материала.
8. Речевые модели в ситуациях контроля знаний учеников.
9. Оценочные высказывания в профессиональной деятельности учителя.
10. Средства диалогизации сообщения.
11. Беседа с одним или несколькими лицами.
12. Интервью.
13. Диспут.
14. Дискуссия.
15. Организация и ведение собраний.
16. Способы позитивного разрешения конфликтов.
17. Речевой этикет школьного урока.
18. Выступление и проблемы аудиторного шока.
19. Невербальное общение.
20. Критическое выступление.
21. Поздравительная речь.

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если его доклад:

- а) соответствует теме и жанру;
- б) есть четкая постановка цели и задач доклада, аргументированность и логичность изложения;
- в) доклад характеризуется научностью и достоверностью полученных результатов, достаточным количеством проработанной учебной и научной литературы;
- г) докладчик свободно владеет материалом, показывает глубокое знание темы, приводит собственные примеры, отвечает на все вопросы аудитории по докладу.
- д) докладчик проявил навыки ораторского выступления, его речь отличалась достаточно высоким уровнем речевой культуры (не было грубых орфоэпических, лексических и др. ошибок).

- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если его доклад соответствует основным критериям оценки «отлично», но в выступлении есть 1-2 недочета и/или незначительные речевые ошибки.

| |
|---|
| - Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту: |
| Фонд оценочных средств |
| Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуре экспертизы и |

| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|---|
| 6.1. Рекомендуемая литература | | | | |
| 6.1.1. Основная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
| Л1.1 | Михальская А.К. | Педагогическая риторика: учебное пособие | Ростов-на-Дону: Феникс, 2013 | |
| Л1.2 | Волкова Н.А., Новикова О.В., Орехова [и др.] Т.И. | Педагогическая риторика: учебное пособие | Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2018 | http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=2764:872&catid=26:philology&Itemid=180 |
| 6.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
| Л2.1 | Введенская Л.А., Павлова Л.Г. | Риторика и культура речи: учебное пособие | Ростов-на-Дону: Феникс, 2009 | |
| Л2.2 | Аннушкин В.И. | Риторика. Вводный курс: учебное пособие | Москва: Флинта, 2008 | |
| Л2.3 | Волкова Н.А., Камынина Н.Г., Новикова [и др.] О.В., Камынина Н.Г. | Справочник-практикум по культуре русской речи: для студентов и школьников Республики Алтай | Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2011 | http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=574:spravochnik-praktikum-po-kulture-russkoj-rechi&catid=33:russkij-yazyk&Itemid=180 |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | | | | |
| 6.3.1.1 | Adobe Reader | | | |
| 6.3.1.2 | Google Chrome | | | |
| 6.3.1.3 | Яндекс.Браузер | | | |
| 6.3.1.4 | Moodle | | | |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | | | | |
| 6.3.2.1 | База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета» | | | |
| 6.3.2.2 | Электронно-библиотечная система IPRbooks | | | |

| 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | |
|--------------------------------------|-------------------|
| | дискуссия |
| | портфолио |
| | деловая игра |
| | проблемная лекция |

| 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | |
|---|--|---|
| Номер аудитории | Назначение | Основное оснащение |
| 302 А2 | Лаборатория коммуникативных исследований и лингвистических экспертиз для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, интерактивная доска, ноутбук |

| | | |
|--------|--|--|
| 205 Б2 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, шкаф, кафедра |
| 201 Б1 | Кабинет методики преподавания информатики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы | Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет |
| 208 А4 | Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук, проектор, экран, выставочные стеллажи, печатные издания |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

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

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

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

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

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

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

Методические указания по подготовке реферата

Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи и т.п., представленное в виде текста. Тема реферата выбирается студентом самостоятельно из заданного перечня тем рефератов или предлагается студентом по согласованию с преподавателем. Реферат по физиологии растений должен включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения (если имеются). Титульный лист включает в себя необходимую информацию об авторе: название учебного заведения, факультета, тему реферата; ФИО автора, номер группы, данные о научном руководителе, город и год выполнения работы.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования. В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. По мере изучения литературы на отдельных листах делаются краткие выписки наиболее важных положений, затем они распределяются вопросам плана. Очень важно, чтобы было раскрыто основное содержание каждого вопроса. После того, как реферат готов, необходимо внимательно его прочитать, сделав необходимые дополнения и поправки, устранить повторение мыслей, выправить текст. Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы. В этом случае приводится ссылка на цитируемый источник, состоящая из фамилии автора и года издания, например (Петров, 2008). В заключении приводятся выводы, раскрывающие поставленные во введении задачи. При работе над рефератом необходимо использовать не менее трех публикаций. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Объем реферата должен быть не менее 12 и не более 30 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Структурно основная часть работы должна содержать 2-3 главы, которые делятся на 2-3 параграфа. В каждой главе должна раскрываться определённая часть проблемы исследования, в каждом параграфе – отдельный вопрос темы работы. В конце глав, параграфов пишутся выводы в виде кратко сформулированных тезисов.

В заключении в сжатом виде излагаются наиболее важные выводы, к которым пришёл студент, а также ставятся вопросы, которые ещё необходимо решить.

Список использованных источников формируется из перечня публикаций, которые использовались студентом. В обязательном порядке в список включаются все источники, на которые сделаны ссылки. Размещаются в алфавитном порядке. В приложение студент может включать различный наглядный информационный материал – таблицы, диаграммы, схемы и

т.п.

3. Общие требования к внешним параметрам текста

Редактор Microsoft Word, размер шрифта - 14, гарнитура шрифта - Times New Roman, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25, выравнивание текста – по ширине страницы.

Сноски постраничные.

Заголовки пишутся на новой странице с абзацного отступа

Методические указания по подготовке к тестам:

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания тестируемых по всему курсу дисциплины. Тесты можно использовать при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний, для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля на практических занятиях; а также для проверки остаточных знаний изучивших данную дисциплину.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. При выполнении тестов не следует пользоваться лекциями, учебниками, дополнительной литературой и т.д. Для успешного выполнения тестового задания необходимо внимательно прочитать поставленный вопрос, варианты ответов и выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня подготовленности тестируемых студентов, от сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

4. Методические рекомендации по подготовке к зачету

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

– выяснить уровень освоения обучающимися программы учебной дисциплины;

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

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

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

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

-аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;

-непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;

-подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им.

Методические указания по подготовке конспектов

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

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

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

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

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

Методика составления текстового конспекта

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

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

Методические указания по подготовке рефератов

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

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

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

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

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

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

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ.

Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...»).