

**Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы  
по дисциплине «ОГСЭ.ДВ.01.02. РИТОРИКА»**  
студентами специальности 09.02.07 Информационные системы и  
программирование

**Автор-составитель:** Касатская А.В., преподаватель НАЧ ПОУ НЭПТ

**Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «ОГСЭ.ДВ.01.02. Риторика» студентами специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование: учебно-методическое пособие / авт.-сост.: Касатская А.В.**

Методические рекомендации предназначены для студентов с целью сопровождения и рекомендаций по организации самостоятельной работы обучающихся, ее назначению, планированию, форм организации и видов контроля.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Нормативное обеспечение самостоятельной работы обучающихся	4
2. Планирование самостоятельной работы обучающихся	5
3. Требования к организации внеаудиторной самостоятельной работы.	7
4. Организация контроля самостоятельной работы обучающихся	14
5. Критерии оценки результатов самостоятельной работы	17
6. Методические рекомендации по оформлению и организации самостоятельной работы	17

## **1. Нормативное обеспечение самостоятельной работы в ФГОС**

Согласно п. 28 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464, самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся.

Обеспечение эффективной самостоятельной работы обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей – одно из требований к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена, установленное федеральными государственными образовательными стандартами.

***Целями самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «» являются:***

- получение новых знаний;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативные правовые акты, справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

***В учебном процессе по дисциплине «ОГСЭ.06.ДВ.01.02. Риторика» выделяют два вида самостоятельной работы:***

- аудиторную самостоятельную работу;
- внеаудиторную самостоятельную работу.

**Аудиторная самостоятельная работа** выполняется во время учебных занятий по дисциплине «ОГСЭ.ДВ.01.02. Риторика» под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию:

1) Консультации (групповые, индивидуальные, перед экзаменом). Выполняют эти консультации разные функции. На консультации преподаватель имеет возможность индивидуализировать свою работу со студентами. Желательно, чтобы на консультациях студент получал не только информационный материал из соответствующего учебного курса, но и советы, помощь в вопросах организации, методики проведения самостоятельной работы соответственно своим возможностям и потребностям.

2) Контрольные работы.

**Внеаудиторная самостоятельная работа** (далее - самостоятельная работа) по дисциплине «ОГСЭ.ДВ.01.02. Риторика» выполняется обучающимся также по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа должна сопровождаться методическим обеспечением с указанием объема времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Во время самостоятельной работы, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Виды (формы) самостоятельной работы определяются педагогическим работником в зависимости от ее целей и с учетом времени, отведенного на самостоятельную работу учебным планом.

*Видами (формами) самостоятельной работы, планируемыми педагогическим работником в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) дисциплины «ОГСЭ.ДВ.01.02. Риторика» являются следующие:*

- изучение содержания раздела (параграфа) учебника (учебного пособия, нормативного правового акта, первоисточника и т.п.) и выполнение конкретного задания: составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста и др.

- повторение и закрепление изученного материала с использованием конспекта лекции, учебника, учебного пособия, аудио- и видеозаписей и т.п. Составление плана ответов на вопросы по изученному материалу. Выполнение конкретных письменных заданий;

- выполнение различных заданий с элементами исследования с использованием словарей, справочников, баз данных, аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернета и др;

- составление таблиц для систематизации учебного материала;

- подготовка доклада, сообщения к выступлению на семинаре, конференции;

- подготовка реферата, доклада по заданной преподавателем или по выбранной обучающимся самостоятельно теме;

- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.).

## **2. Планирование самостоятельной работы обучающихся**

Образовательная организация самостоятельно планирует объем самостоятельной работы по каждой дисциплине, курсу (модулю).

*При планировании самостоятельной работы по дисциплине «ОГСЭ. ДВ.01.02. Риторика» были учтены следующие требования, установленные нормативными правовыми актами:*

- Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

■ Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающегося при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Объем учебного времени, отведенного на самостоятельную работу, отражен в учебном плане по специальности как в целом за весь период обучения, так и по каждому учебному циклу, каждой дисциплине, курсу (модулю).

Общий объем учебного времени, отводимого на самостоятельную работу в целом на весь период обучения, определяется как разница между максимальной учебной нагрузкой обучающегося и количеством часов, выделенных на аудиторные учебные занятия и консультации.

Распределение времени, выделенного на самостоятельную работу, между учебными циклами, дисциплинами, курсами (модулями) осуществляется образовательной организацией с учетом требований к уровню подготовки обучающихся, сложности и объема изучаемого материала по дисциплинам, курсам (модулям), входящим в цикл.

При планировании самостоятельной работы учтено, что ее содержание, виды (формы) должны основываться на компетентностном подходе, то есть ориентированы на формирование общих и/или профессиональных компетенций обучающихся.

Распределение объема времени, выделенного в учебном плане на самостоятельную работу по дисциплине, курсу (модулю) по видам (формам), осуществлено преподавателем, который эмпирически определил затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного задания на основе:

- наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы;
- опроса студентов о затратах времени на то или иное задание;
- хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений обучающихся.

В рабочих программах дисциплин, курсов (модулей) объем времени, отведенного на самостоятельную работу, распределено по видам (формам) с указанием трудоемкости.

Максимальный объем учебной нагрузки включает обязательную аудиторную учебную нагрузку (учебные занятия), необязательную учебную нагрузку (консультации) и внеаудиторную учебную нагрузку (внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся).

В разделе рабочей программы дисциплины (модуля), посвященном содержанию дисциплины (модуля), распределение видов (форм) и трудоемкости самостоятельной работы осуществляется по отдельным темам.

В соответствии с пунктом 28 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего

профессионального образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464) учебная деятельность обучающихся предусматривает:

- учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар);
  - самостоятельную работу;
  - выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена);
  - практику,
- а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

### **3. Требования к организации внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «ОГСЭ.06.ДВ.01.02. Риторика»**

Технология организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «ОГСЭ.ДВ.01.02. Риторика» включает использование информационных и материально-технических ресурсов НАЧ ПОУ «НЭПТ».

Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение самостоятельной работы студентов включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и методического центра;
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- базы практики в соответствии с заключенными договорами;
- аудитории для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

При планировании заданий для внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «ОГСЭ.ДВ.01.02. Риторика» использованы следующие **типы самостоятельной работы**:

- ✓ воспроизводящая (репродуктивная), предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;
- ✓ реконструктивная, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации;
- ✓ эвристическая (частично-поисковая), которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации
- ✓ творческая, направленная на развитие способностей обучающихся к исследовательской деятельности.

При разработке программы учебной дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля) включена

самостоятельная работа в тематическое планирование и содержание дисциплины (междисциплинарного курса профессионального модуля), определены формы и методы контроля ее результатов. Содержание самостоятельной внеаудиторной работы определено в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины (междисциплинарного курса профессионального модуля). Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер имеют вариативный и дифференцированный характер, учитывают специфику специальности, дисциплины «ОГСЭ.06.ДВ.01.02. Риторика», индивидуальные особенности обучающихся.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, сообщая:

- цель задания;
- содержание задания;
- сроки выполнения задания;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам выполнения задания;
- критерии оценки;
- типичные ошибки, встречающиеся при выполнении задания.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины, курса (модуля).

Во время выполнения обучающимися самостоятельной работы преподавателем могут проводиться консультации за счет объема учебного времени, выделенного на консультации.

Самостоятельная работа может быть организована как в индивидуальной, так и в групповой форме в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности и уровня умений обучающихся.

Технологическая карта самостоятельной работы по дисциплине «ОГСЭ.ДВ.01.02. Риторика» представлена в таблице 1.



**Таблица 1 - Технологическая карта самостоятельной работы студента по дисциплине «ОГСЭ.ДВ.01.02. Риторика» специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование**

Наименование, номер раздела Наименование темы	Тематика самостоятельной работы	Кол-во часов	Виды самостоятельной работы		Информационное обеспечение	Форма контроля
			Обязательная	По выбору студента		
		2			<p>1. Голубева, А. В. Риторика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449718">https://urait.ru/bcode/449718</a>. Учебник и практикум для СПО.</p> <p>2. Риторика : учебник для среднего профессионального образования / Г. Я. Солганик, Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03835-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469454">https://urait.ru/bcode/469454</a>. Учебник для СПО</p>	

#### 4. Организация контроля самостоятельной работы обучающихся

Контроль самостоятельной работы студентов по дисциплине «ОГСЭ. ДВ.01.02. Риторика» предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

##### **Формы контроля самостоятельной работы**

1. Проверка выполнения самостоятельной работы.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Проведение устного опроса.
5. Организация и проведение индивидуального собеседования.
6. Организация и проведение собеседования с группой.
7. Защита рефератов
8. Проверка написания эссе
9. Защита разработанной презентации.

Для планирования внеаудиторной самостоятельной работы используется маршрут выполнения самостоятельной работы (Таблица 2).

Для контроля внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель использует сводную ведомость учета выполнения самостоятельной работы (Таблица 3)

**Таблица 2 - График выполнения самостоятельной работы по дисциплине «ОГСЭ. ДВ.01.02. Риторика»**

<i>(ФИО студента, группа)</i>	<b>Срок выполнения, № недели</b>	<b>Итог выполнения работы и параметры контроля</b>	<b>Отметка преподавателя о выполнении</b>
<b>Наименование темы</b>			

Специальность \_\_\_\_\_

[illegible]

## **5. Критерии оценки результатов самостоятельной работы**

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта учебного заведения;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Преподаватель может использовать оценочные листы (Приложение 1-13) для оценки самостоятельной работы обучающегося, в которых указывает критерии оценки работы.

## **6. Методические рекомендации по оформлению и организации самостоятельной работы**

### **Методические рекомендации по оформлению реферата**

Реферат - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему.

Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц. Темы реферата разрабатывает преподаватель, ведущий данную дисциплину. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

Структура реферата:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
- Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).
- Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
- Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 8-10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

## *Приложение 2*

### Оценочный лист реферата

ФИО \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Тема реферата \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина, МДК, ПМ \_\_\_\_\_

Критерии оценки реферата	Максим. кол-во баллов	Кол-во баллов
<b>Новизна текста</b>		
Актуальность темы исследования	<b>2</b>	
Самостоятельность в постановке проблемы	<b>2</b>	
Наличие авторской позиции	<b>3</b>	
Стилевое единство текста	<b>2</b>	
<b>Степень раскрытия сути исследуемой проблемы</b>		
Соответствие плана теме реферата	<b>3</b>	
Соответствие содержания теме и плану	<b>3</b>	
Полнота и глубина раскрытия основных положений	<b>3</b>	
Обоснованность способов и методов работы с материалом	<b>1</b>	
Умение работать с литературой	<b>2</b>	
Умение систематизировать и структурировать	<b>1</b>	
Умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения	<b>1</b>	
<b>Обоснованность выбранных источников</b>		
Полнота использования работ по проблеме	<b>1</b>	
Привлечение работ известных исследователей, новых статистических данных и т.п.	<b>1</b>	
<b>Требования к оформлению</b>		
Грамотность и культура оформления	<b>1</b>	

Владение терминологией	<b>1</b>	
Соблюдение орфографического режима	<b>1</b>	
Соблюдение единой стилистики изложения	<b>1</b>	
Наличие приложений	<b>1</b>	
Средний балл		
Окончательная оценка		

#### **Оценка в баллах**

30-25 - оценка «5»;

24-20 - оценка «4»;

19-15 - оценка «3»;

14 и ниже - оценка «2»

Подпись

преподавателя \_\_\_\_\_

### **Методические рекомендации по оформлению конспекта.**

**Конспект** - это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения.

#### **Конспект:**

- подразумевает объединение плана, выписок и тезисов;
- показывает внутреннюю логику изложения;
- содержит основные выводы и положения, факты, доказательства, приемы;
- отражает отношение составителя к материалу;
- может использоваться не только самим автором (составителем), но и другими читателями.

Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

При составлении конспекта необходимо избегать многословия, излишнего цитирования, стремления сохранить систематическую особенность текста в ущерб его логике.

Виды конспектов графически представлены на рисунке 1.



Рисунок 1 - Виды конспектов

Общий алгоритм конспектирования состоит в следующем:

- прочитайте текст, отметьте в нём новые слова, непонятные места, имена, даты; составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составьте простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;
- выяснить в словаре значение новых непонятных слов, выписать их в тетрадь или словарь в конце тетради;
- вторично прочитайте текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведется своими словами, не переписывая текст. Важно стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста;
- прочитайте конспект ещё раз, доработать его.

Вместе с тем, существуют некоторые особенности создания конспектов различных видов. Остановимся кратко на этом вопросе.

**Конспектирование** - процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

**Выделение главной мысли** - одна из основ умственной культуры при работе с текстом. «Отбирать полезнейшее, - писал великий чешский педагог XVII века Я.А.Коменский, - дело такой важности, что немислим толковый читатель, без умения отбирать. Единственно надежный плод чтения - усвоение прочитанного, выбор полезного. Поистине только это держит ум в напряжении, запечатляет воспринятое в памяти и озаряет ум все более ярким светом. Не пожелать выделить из книги ничего, значит все пропустить».

**Результат конспектирования** - запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

**План-конспект** - это сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного.

**Характеристика конспекта:** краток, прост, быстро составляется и заполняется. Положительной чертой этого вида конспектов является то, что он учит выбирать главное, чётко и логично излагать мысли, даёт возможность усвоить материал ещё в процессе его изучения. Всё это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала.

#### **Этапы работы:**

Составь план прочитанного текста или воспользуйся готовым.

1. Разъясни кратко и доказательно каждый пункт плана, выбери разумную и эффективную форму записи.

2. Сформулируй и запиши вывод.

План-конспект может выглядеть как таблица. Например:

1)

Основные вопросы	Раскрытие вопросов
1. Сущность, содержание, основные характеристики бренда.	Бренд - это атрибуты фирмы или товара, которые отражают их индивидуальность, привлекают внимание клиентов, создают имидж фирме, репутацию, способствуя продвижению товара на рынках.
2. Взаимосвязь бренда с экономическими категориями «потребность», «спрос», «предложение».	Российскими авторами бренд трактуется как раскрученная торговая марка.
3. Технологии.	Символ бренда должен:
4. Управление активами бренда и др.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наиболее точно и полно отражать содержание товара;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечить максимальное отличие от конкурентных брендов;</li> <li>• сформировать у потребителя убеждения, что этот бренд уникальный.</li> </ul> <p>Уникальность символа бренда – главное требование при формировании бренда</p>
--	--

2)

Ключевые слова	Суть, основная мысль	Раскрытие основной мысли	Заключение, вопросы, личные отношения

Задание для самостоятельной работы при этом может быть сформулировано следующим образом:

**Вариант 1.** Внимательно прочтите предложенный текст (тексты) в учебнике (учебниках или распечатке). Представьте его в виде конспекта. На его основе составьте тезисы и план.

**Вариант 2.** Внимательно прочтите предложенный текст в учебнике или распечатке. Законспектируйте его, используя предложенный преподавателем план. Оформите план-конспект.

**Вариант 3.** Внимательно прочтите предложенный текст в учебнике или распечатке. Законспектируйте его, используя вид конспекта - тематический обзорный (раскрывает конкретную тему использованием нескольких источников).

**Цитатный конспект** - это конспект, созданный из цитат.

**Характеристика конспекта:** строится из высказываний тора, из изложенных им фактов. Чаще всего этот вид конспекта используется для работы с первоисточником. К нему студент может обращаться неоднократно. Но он не способствует актив мыслительной работе, поэтому, как правило, служит только люстрацией к изучаемой теме.

**Этапы работы:**

1. Прочитать текст, отметить в нём основное содержание, главные мысли, выделить те цитаты, которые войдут в конспект.

2. Пользуясь правилами сокращения цитат, выписать их в тетрадь. Форма записи может быть разной, например:

- ... (цитата);
- ... (цитата); (вывод);
- основные вопросы; доказательства (цитаты); выводы.

3. Прочитать написанный текст, сверить его с оригиналом.

4. Сделать общий вывод.

**Опорный конспект** - это отражение изложения информации заложенной в тексте в виде опорных сигналов - слов, условных знаков, рисунков.

**Характеристика конспекта:** краток, учит выбирать главное, наглядно отражает причинно-следственные связи, развивает логическое мышление и образное умение моделировать информацию. Незаменим при повторении материала к зачёту, экзамену.

**Этапы работы:**

1. Прочитать внимательно текст.
2. Разделить его на смысловые части - блоки.
3. Поставить к каждой части вопрос.
4. Ответить на поставленный вопрос опорными сигналами, расположив их в виде логической схемы.

**Свободный конспект** - это сочетание выписок, цитат, тезисов.

**Характеристика конспекта:** он требует серьёзных усилий от студента при составлении, так как требует умений активного использования всех типов записей: планов, тезисов, выписок. Однако именно этот вид конспектов в высшей степени способствует прочному усвоению учебного материала.

**Этапы работы:**

1. Используя имеющиеся источники, выбрать материал по интересующей теме, изучить его и глубоко осмыслить.
2. Сделать необходимые выписки основных мыслей, цитат, составить тезисы.
3. Используя подготовленный материал, сформулировать основные положения по теме.

**Тематический конспект** - это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала по определенной теме.

**Характеристика конспекта:** он может быть обзорным и хро. но логическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом, сообщением, рефератом.

**Этапы работы:**

1. Изучить несколько источников и сделать из них выборку материала по определённой теме или хронологии.
2. Мысленно оформить прочитанный материал в виде плана.
3. Пользуясь этим планом, кратко своими словами изложить осознанный материал.

**Приложение 3**

**Оценочный лист конспекта**

ФИО \_\_\_\_\_  
Учебная дисциплина ПМ, МДК \_\_\_\_\_  
Тема конспектирования \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Критерии оценивания	Максим. кол-во баллов	Кол-во баллов	Оценка
			20-17 – оценка «5»; 16-13 – оценка «4»; 12-9 – оценка «3»; 8 и ниже - оценка «2»
Системность	3		
Краткость	3		
Сохранение логики материала	3		
Убедительность	1		
Умение выделять главное	3		
Аккуратность	1		
Умение моделировать ситуацию	2		
Грамотность	2		
Общее впечатление	2		
Общее кол-во баллов			

Подпись  
преподавателя \_\_\_\_\_

### **Методические рекомендации по написанию и оформлению доклада по дисциплине**

Доклад – это вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Цель доклада - сформировать научно-исследовательские навыки и умения у студентов, способствовать овладению методами научного познания, освоить навыки публичного выступления, научиться критически мыслить. При этом главная составляющая - это публичное выступление.

#### ***Этапы подготовки доклада:***

- выбор темы доклада;
- подбор и изучение наиболее важных учебных, научных работ по данной теме, нормативных правовых актов;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений ученых;
- составление плана доклада;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

#### ***Структура доклада:***

1. Вступление, в котором указываются:
  - тема доклада;

- цель доклада;
  - связь данной темы с другими темами;
  - актуальность, проблематика темы;
  - краткий обзор изученной литературы по данной теме и т.п.
2. Основная часть, которая содержит логичное, последовательное изложение материала.
3. Заключение, в котором:
- подводятся итоги, формулируются выводы;
  - подчеркивается значение рассмотренной проблемы;
  - выделяются основные проблемы, пути и способы их решения и т.п.;
4. Приложения (схемы, таблицы для более наглядного освещения темы).

***Требования к оформлению работы:***

- размер бумаги - А4;
- поля: верхнее, нижнее - 2 см; левое – 3 см, правое - 1,5 см;
- колонтитулы - 1,25 см;
- ориентация книжная;
- шрифт Times New Roman, высота 14pt;
- межстрочное расстояние - одинарное;
- выравнивание по ширине;
- красная строка 1,5 см.

В случае невозможности выполнить работу в электронном варианте, допускается рукописное оформление доклада.

НАЧ ПОУ «Невинномысский экономико – правовой техникум»  
г. Невинномысск

*Доклад*  
*по дисциплине «История»*  
на тему: «Советский метод индустриализации»

Выполнил(а):  
студент(ка) 2 курса,  
группы Э-15  
Иванова В.

Проверила:  
преподаватель Касатская А.В.

Невинномысск, 20....

**Требования к защите доклада:**

1. Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.

2. Для успешного выступления с докладом заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.

3. При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен преподавателем.

**Приложение 4****Оценочный лист доклада**

ФИО \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина, МДК, ПМ \_\_\_\_\_

Тип исследования \_\_\_\_\_

Тема исследования \_\_\_\_\_

№	Критерии оценивания	Показатели оценивания	Кол-во баллов
1.	Качество выступления	Студент зачитывает доклад	2
		Рассказывает, но не объясняет	3
		Хорошее изложение материала	5
2.	Оригинальность доклада	Для доклада выбрана традиционная тема	2
		Доклад выполнен по актуальной теме	3
		Доклад содержит собственные идеи	5
3.	Структура доклада	Нелогичная структура доклада	2
		Структура требует корректировки	3
		Работа структурирована грамотно	5
4.	Владение специальным научным аппаратом	Владеет базовой терминологией	2
		Использует общенаучную и специальную терминологию	3
		Хорошо владеет специальным научным аппаратом	5
5.	Качество ответов на вопросы	Не может ответить на вопросы	2
		Отвечает на вопросы однозначно	3
		Уверенно отвечает на вопросы	5
6.	Четкость выводов и обобщений	Отсутствие выводов и обобщений	2
		Бездоказательность выводов	3
		Выводу полностью характеризуют работу	5
7.	Использование демонстрационного материала	Не использует демонстрационных средств	2
		Использует, но не ориентируется в материале	3
		Уместно применяет демонстрационные материалы	5
8.	Оформление доклада	Оформление не соответствует требованиям	2
		Оформление в соответствии с требованиями	3
		Творческий подход к оформлению доклада	5
Общее кол-во баллов			
Оценка			

**Оценка в баллах**

40-35 -оценка «5»;  
34- 30 –оценка «4»;  
29- 25–оценка «3»;  
24 и ниже -оценка «2»

Подпись

преподавателя \_\_\_\_\_

### **Методические рекомендации по составлению схем, таблиц**

Схема (таблица) - результат работы студентов, представляющий собой графический документ, на котором показаны в виде условных изображений и обозначений составные части (элементы) и связи между ними. Таблица – результат работы студентов, представляющий собой способ структурирования данных.

Для разработки схем (таблиц) по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, учебные пособия, иные), изучить ее и составить схему в программе Word при помощи автофигур, либо таблицу через Мастера Таблиц, либо в рукописном виде.

Схема (таблица) должна содержать основные аспекты темы, правила, принципы. Схема (таблица) составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте, автофигуры должны быть эстетически правильно оформлены (вид, размер, цвет, расположение на листе).

Общие требования:

1. Схема (таблица) состоит из нескольких тематических разделов связанных между собой логически.

2. Элементами работы могут быть:

- информационные блоки, соединенные стрелками или выносками, текстовыми связками;

- столбцы и строки, на пересечении которых в ячейка сконцентрирована информация, строки и столбцы обязательно имеют названия (характеристики);

- краткое пояснение по работе со схемой (таблицей).

3. При желании можно добавить поясняющую картинку или фотографию.

Структура работы

Объем работы не более 4 листов. 1 лист – титульный (по образцу титульного листа доклада); 2 -3 листа – тематический материал; 4 лист – список литературы.

Критерии оценивания:

- оценка 5 «отлично» в схеме, таблице отражены все необходимые составляющие части (элементы); запись схемы, таблицы четкая, полная и продуманная в деталях; схема, таблица выполнена верно;

- оценка 4 «хорошо» в схеме, таблице отражены необходимые составляющие части (элементы); запись схемы, таблицы четкая, близко к полной и продуманной; схема, таблица выполнена верно;
- оценка 3 «удовлетворительно» в схеме, таблице отражены частично необходимые составляющие части (элементы); запись схемы нечеткая, далеко от полной и продуманной; схема выполнена с недостатками;
- оценка 2 «неудовлетворительно» в схеме, таблице не отражены необходимые составляющие части (элементы); запись схемы, таблицы нечеткая; схема, таблица выполнена неверно; либо схема не выполнена.

### **Методические рекомендации по подготовке презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде - не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде - 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии - «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации - рискованно, оптимальный вариант - в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим - показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 - 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления кегль - для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон - черный текст; темно-синий фон - светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.



Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить

слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

## Приложение 2

### Оценочный лист компьютерной презентации

ФИО \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина ПМ, МДК \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Критерии	ДА (2 балл)	НЕТ (1 балл)	Оценка в баллах 18-15 - оценка «5»; 14-10 - оценка «4»; 9-4 - оценка «3»; 3 и ниже - оценка «2»
Лаконичность, ясность			
Уместность применения			
Соответствие содержанию выступления			
Содержательность материала презентации			
Наглядность материала			
Разумное использование эффектов			
Название слайдов			
Наличие списка источников			
Дизайнерские новинки			
<b>Итог</b>			

Подпись  
преподавателя \_\_\_\_\_

### **Особенности построения и технология написания мини-сочинения (эссе)**

Эссе (от фр. опыт, набросок) – прозаическое ненаучное произведение философской, литературной, исторической, публицистической или иной тематики, в непринужденной форме излагающее личные соображения автора по какому-либо вопросу.

#### ***Требования к написанию эссе:***

- представление собственной точки зрения
- аргументация фактами
- теоретическое обоснование
- использование терминов
- использование цитат
- представление различных точек зрения
- самостоятельность и индивидуальность
- логичность
- использование приемов сравнения и обобщения
- грамотность

#### ***Алгоритм написания эссе:***

1. Выбрать наиболее близкую и понятную тему, при раскрытии которой можно проявить свои знания, эрудицию, творческие способности.

2. Сформулировать смысл проблемы, поднимаемой автором цитаты. Например, тема «У нас нет времени, чтобы стать самим собой» (А. Камю) предполагает работу в рамках проблематики самопознания, самосознания человека, «Я — концепции», противоречивости реального и идеального Я, экзистенциальности человеческого существования. Иначе, раскрывает проблематику личностного развития тема «Не хлебом единым жив человек» (Библия) в своей основе содержит проблему противоречивости материальных и духовных потребностей человека. Это означает, что необходимо вспомнить материал именно по обозначенной проблеме, выписать ряд понятий, с которыми возможно работать в рамках данной темы. Необходимо выделить основную идею и определить, в рамках какой темы или раздела курса обществознания последуют рассуждения. «В данном высказывании автор (например, Аристотель) поднимает проблему ... . Автор считает, что ...»

В свободной форме сделать набросок эссе, то есть дать волю всему, что «хочет» писаться, включая понятия, противоречия, ассоциации, цитаты, тезисы, примеры, мнения, аргументы научного и бытового характера, имена, события, недописанные мысли...

3. Обозначить свою позицию по отношению к точке зрения автора цитаты. «Я согласен с мнением автора», «Я не согласен с мнением автора», «Не могу не согласиться с позицией автора», «Анализируя высказывание,

можно отметить...», «Далее следует сказать...», «Следует считать верным, что...», «Это можно опровергнуть тем, что...», «Можно (не) согласиться с автором в том, что...», «Кажется на первый взгляд верным...», «Опровергается тем, что...» и т.п.

4. Теоретически обосновать свою позицию. Объяснить свою позицию, применив теоретические, научные знания по данной теме, корректно используя необходимые термины и понятия. Приветствуется использование цитат или ссылок на слова известных ученых, сравнение различных точек зрения на данную проблему для усиления своей позиции.

5. Привести конкретные примеры в подтверждение своей позиции. Пример должен быть конкретным, то есть описывающим конкретную ситуацию с конкретным действующим лицом.

Примеры (не менее 2-3-х) следует приводить, используя имеющиеся знания по истории, обществознанию, литературе и другим наукам, а также используя факты общественной жизни, собственный опыт. Не следует использовать бытовые ситуации в качестве примеров.

Примеры должны подтверждать избранную позицию, а не противоречить ей.

6. Обобщить все выше сказанное: «Таким образом, приведенные научные положения (принятые в науке точки зрения, теории, данные и т.д.), примеры, подтверждают, что ...»

7. Высказать свои предположения о перспективах развития данной проблемы, надежды на определенное развитие событий, или каким-либо другим образом завершить рассуждение.

Таблица Структура эссе

Элемент структуры	% к общему объему работы
Начало (актуализация заявленной темы эссе)	20%
Тезис Три аргументированных доказательства (опровержения) тезиса, выражающих ваше личное мнение (вашу позицию) и имеющих в своей основе научный подход. Переформулировка тезиса	60%
Вывод, содержащий заключительное суждение (умозаключение)	20%

Вступительную часть эссе можно оформлять с помощью следующих речевых клише:

- *Для меня эта фраза является ключом к пониманию...*
- *Выбор данной темы продиктован следующими соображениями...*

- *Поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание...*

- *Никогда не думал, что меня заденет за живое идея о том, что...*
- *Эта емкая фраза заставляет переосмыслить...*
- *Задумываясь над этой фразой, приходишь к мнению...*
- *Я не могу присоединиться к этому утверждению...*
- *Я согласен с данным мнением...*
- *Я не разделяю подобную точку зрения...*
- *Нельзя не согласиться с мнением ...*
- *Поражает глубина мысли великого...*
- *Удивляет нестандартный подход к проблеме...*
- *Эта фраза заставляет задуматься над...*

Основную часть можно начать так:

- *Рассмотрим несколько подходов...*
- *Например,...*
- *Проиллюстрируем это положение следующим примером ...*
- *Для полемического эссе:*
- *С одной стороны, ...*
- *С другой стороны,...*
- *Следует отметить...*
- *Существует несколько подходов к данной проблеме...*
- *С незапамятных времен бытовало мнение...*
- *Посмотрим на проблему с другой стороны...*

В заключительной части можно использовать следующие речевые клише:

- *Подведем общий итог рассуждению...*
- *Итак,...*
- *Именно поэтому я не могу согласиться с автором высказывания...*
- *Вот почему я согласен с мнением...*
- *Резюмируя сказанное, следует отметить...*
- *Исходя из вышесказанного ...*
- *Подводя итог размышлениям...*
- *Таким образом,...*

**Эссе должно:**

- соответствовать базовой обществоведческой науке (философии, культурологии, экономике, политологии или др.), к которой отнесена анализируемая проблема (афористическое высказывание мыслителя);
- содержать относительно узкий круг подлежащих рассмотрению вопросов, которые раскрываются с опорой на знания, полученные при изучении курса обществознания включать ясно выраженное и аргументированное собственное понимание проблемы и отношение к ней;
- содержать термины, понятия, обобщения, факты, примеры, связанные с конкретной, ставшей предметом анализа проблемой;
- отличаться корректностью в их использовании;

- характеризоваться свободной композицией, непринужденностью повествования, парадоксальностью, внутренним смысловым единством, небольшим объемом.
- должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
- не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия позиции, идеи.
- должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.
- каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль. должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

### ***Достоинство эссе:***

- наличие краткой информации об авторе высказывания, ставшего темой эссе;
- включение имен его предшественников, последователей или научных противников;
- описание различных точек зрения на проблему или разных подходов к ее решению;
- наличие указания на многозначность используемых понятий и терминов с обоснованием того значения, в котором они применяются в эссе;
- присутствие указания на альтернативные варианты решения проблемы.

### ***Чего следует избегать при написании эссе:***

1. Непонимания сути заявленной темы.
2. Отсутствия структурированности в изложении.
3. Неумения придерживаться ответа на основной вопрос (пространных отвлечений от темы).
4. Использования риторики (утверждений) вместо аргументации (доказательств).
5. Небрежного оперирования данными, включая чрезмерное обобщение.
6. Слишком обширной описательной части, не подкрепленной аналитическим материалом.
7. Изложения других точек зрения без ссылок на авторов данных идей и без высказывания собственной позиции.
8. Повторов без необходимости.

## ***Приложение 8***

### **Оценочный лист эссе**

ФИО \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина ПМ, МДК \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Критерий оценивания</b>		<b>Кол-во баллов</b>
<i>I. Раскрытие смысла высказывания</i>	1. Смысл темы раскрыт.	5
	2. Смысл темы в явном виде не раскрыт, но содержание ответа свидетельствует о его понимании.	3
	3. Смысл темы не раскрыт, содержание ответа не дает представления о его понимании.	2
<i>II. Представление и пояснение собственной позиции</i>	1. Представлена собственная позиция с аргументацией.	5
	2. Представлена собственная позиция без пояснения ИЛИ собственная позиция не представлена.	3
<i>III. Уровень приводимых суждений и аргументов.</i>	1. Суждения и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал.	5
	2. Суждения и аргументы приведены с опорой на теорию, но без использования фактического материала. ИЛИ Суждения и аргументы приведены с опорой на фактический материал, но без теоретических положений.	3
	3. Суждения и аргументы не приведены.	2
<i>IV. Оформление работы</i>	1. Оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации	5
	2. Оформление текста с незначительными орфографическими и пунктуационными ошибками.	3
<i>Общее кол-во баллов</i>		
<i>Оценка</i>		

#### **Оценка в баллах**

20-18 -оценка «5»;  
17-14 –оценка «4»;  
13- 10—оценка «3»;  
9 и ниже -оценка «2»

Подпись

преподавателя \_\_\_\_\_

### **Информационное обеспечение обучения Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основная литература**

Риторика : учебник для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03888-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512199>

#### **Дополнительная литература**

1. Риторика. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой.

— 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474976> (дата обращения: 17.11.2021). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.

2. Голубева, А. В. Риторика. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471021>. Учебное пособие для СПО

3. Риторика. Практикум. Словарь : учебно- практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>. 2-е изд., пер. и доп. Учебно-практическое пособие для СПО