

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Риторика и методика ее преподавания в начальной школе

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению учебной дисциплины, прежде всего обучающиеся должны ознакомиться с учебной программой дисциплины. Вводная лекция содержит информацию об основных разделах рабочей программы дисциплины; электронный вариант рабочей программы размещён на сайте БФ ВГУ.

Обучающиеся должны иметь четкое представление о:

- перечне и содержании компетенций, на формирование которых направлена дисциплина;
- основных целях и задачах дисциплины;
- планируемых результатах, представленных в виде знаний, умений и навыков, которые должны быть сформированы в процессе изучения дисциплины;
- количестве часов, предусмотренных учебным планом на изучение дисциплины, форму промежуточной аттестации;
- количестве часов, отведенных на аудиторские занятия и на самостоятельную работу;
- формах аудиторных занятий и самостоятельной работы;
- структуре дисциплины, основных разделах и темах;
- системе оценивания ваших учебных достижений;
- учебно-методическом и информационном обеспечении дисциплины.

Знание основных положений, отраженных в рабочей программе дисциплины, поможет обучающимся ориентироваться в изучаемом курсе, осознавать место и роль изучаемой дисциплины в подготовке будущего учителя начальных классов, строить свою работу в соответствии с требованиями, заложенными в программе.

Основными формами аудиторных занятий по дисциплине являются лекции и практические занятия, посещение которых обязательно для всех студентов (кроме студентов, обучающихся по индивидуальному плану).

В ходе лекционных занятий следует не только слушать излагаемый материал и кратко его конспектировать, но очень важно участвовать в анализе примеров, предлагаемых преподавателем, в рассмотрении и решении проблемных вопросов, выносимых на обсуждение. Необходимо критически осмысливать предлагаемый материал, задавать вопросы как уточняющего характера, помогающие уяснить отдельные излагаемые положения, так и вопросы продуктивного типа, направленные на расширение и углубление сведений по изучаемой теме, на выявление недостаточно освещенных вопросов, слабых мест в аргументации и т.п.

В процессе конспектирования лекционного материала лучше использовать одну сторону тетрадного разворота (например, левую), оставив другую (правую) для внесения вопросов, замечаний, дополнительной информации, которая может появиться при изучении учебной или научной литературы во время подготовки к практическим занятиям. Не следует дословно записать лекцию, лучше попытаться понять логику изложения и выделить наиболее важные положения лекции в виде опорного конспекта или ментальной карты (для составления ментальной карты или опорного конспекта можно использовать разворот тетради или отдельный чистый лист А4, который затем можно вклеить в тетрадь для конспектов). Основные определения важнейших понятий, особенно при отсутствии единства в трактовке тех или иных понятий среди ученых, лучше записать. Не следует пренебрегать примерами, зачастую именно записанные примеры помогают наполнить опорный конспект живым содержанием и облегчают его понимание.

Рекомендуется использовать различные формы выделения наиболее сложного, нового, непонятного материала, который требует дополнительной проработки: можно пометить его знаком вопроса (или записать на полях сам вопрос), цветом, размером букв и т.п. – это поможет быстро найти материал, вызвавший трудности, и в конце

лекции (или сразу же, попутно) задать вопрос преподавателю (не следует оставлять непонятый материал без дополнительной проработки, без него иногда бывает невозможно понять последующие темы). Материал уже знакомый или понятный нуждается в меньшей детализации – это поможет сэкономить усилия во время конспектирования.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, просмотреть и дополнить конспекты лекции, ознакомиться с дополнительной литературой – это поможет усвоить и закрепить полученные знания. Кроме того, для каждого практического занятия даются практические задания, которые также необходимо выполнить самостоятельно во время подготовки к занятию.

Обязательно следует познакомиться с критериями оценивания каждой формы контроля – это поможет избежать недочетов, снижающих оценку за работу.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем вопросов, выносящихся на зачет. Рекомендуются использовать конспекты лекций и источники, перечисленные в списке литературы в рабочей программе дисциплины, а также ресурсы электронно-библиотечных систем. Необходимо обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных по разным причинам. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Более подробно остановимся на методических рекомендациях к конкретным видам самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по написанию доклада

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. **Введение** - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. **Основная часть.** В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. **В заключении** содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. **Список использованных источников** представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. **Приложение** к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Методические рекомендации по работе с историческими источниками
Значительную специфику имеет анализ исторических источников. Осуществляя его в ходе практических занятий или самостоятельной работы, следует придерживаться следующего плана.

План анализа исторического источника

1. Внешняя критика (анализ происхождения текста).
 - а) авторство;
 - б) время и место его создания;
 - в) подлинность документа;
 - г) исторические условия, цели создания.
2. Внутренняя критика (анализ достоверности и полноты текста).
 - а) особенности языка (в частности, значения слов) эпохи создания документа;
 - б) социальное положение, образование, профессию, возможности получить ту или иную письменную и устную информацию;
 - в) факты исторической действительности, выявленные на основе сведений из данного источника.

Общие требования к написанию реферата

1. Реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер и выполняемым, как правило, в рамках одной из преподаваемых учебных дисциплин, определенных учебным планом. Реферат может выполняться в рамках более крупного исследования (дипломной или курсовой работы (проекта)), выступая в этом случае одной из его составных частей.
2. Целью подготовки реферата является обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения по наиболее важным изучаемым проблемам на основе самостоятельного анализа монографических работ и отечественной и иностранной литературы, подобранной в соответствии с темой реферата.
3. Студентом в качестве реферата может быть представлен самостоятельный перевод оригинальной статьи с любого иностранного языка по конкретной теме (по указанию руководителя реферата или по согласованию с ним).
4. Недопустимо представлять рефераты, взятые из «сборников», «коллекций» рефератов либо работы, выполненные другими лицами.

Примерная структура реферата

1. Работа начинается с титульного листа стандартной формы, за которым следует лист с оглавлением работы и состоит из введения, нескольких глав, разделенных на параграфы, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений.
2. Во введении (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), формулируются цели и задачи исследования, указывается источниковая и методологическая база работы. В зависимости от темы могут определяться хронологические рамки работы.
3. В основной части раскрываются содержание понятий и положений, вытекающих из анализа изученной литературы.
4. В заключении подводятся итоги исследования согласно выдвинутых задач, делаются самостоятельные выводы и обобщения.
5. В списке использованных источников указываются использованные автором работы, научные публикации, а также другие источники, в том числе, электронные.

Требования к объему и оформлению реферата

1. Объем реферат составляет – 20-25 страниц, не считая приложений. Работа, как правило, должна быть отпечатана. В порядке исключения рассматриваются работы, представленные в рукописной форме.
2. На титульном листе должны содержаться :
 - сведения о вузе (его полное название, факультет и кафедра, на которой выполняется работа);
 - тема работы;
 - сведения о студенте (ФИО, группа);
 - сведения о научном руководителе (ФИО, ученая степень, ученое звание, должность);
 - место и год выполнения работы.
3. В оглавлении указываются названия глав, параграфов и страниц, на которых они расположены .
4. Параметры страницы:
 - размер бумаги – формат А4;
 - поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, снизу – 20 мм, сверху – 20 мм.

Страницы реферата нумеруются, начиная с титульного листа, но на нем номер страницы не ставится. Оглавление нумеруется С.2; введение – С3. и т.д. Нумерация сквозная для всего текста, исключая приложения. В приложениях нумеруются страницы внутри каждого приложения, начиная с 1. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы.

5. Шрифт и интервал при написании реферата:

стиль основного

– *текста:*

Шрифт	14, Times New Roman
Межстрочный интервал	полуторный
Отступ красной строки	1,3 см
Отступы до и после абзаца	0
Выравнивание	по ширине
Переносы установлены	

– *стиль заголовков:*

Заголовок главы

Шрифт	16, полужирный Times New Roman
Межстрочный интервал	одинарный
Отступ красной строки	0
Отступы до и после абзаца	12 пунктов
Выравнивание	по центру
Начинать с новой страницы	

- *название пунктов внутри главы (параграфов):*

Шрифт	14, Times New Roman, полужирный
Межстрочный интервал	одинарный
Отступ красной строки	0
Отступы до и после	до - 12 пунктов, после – 6

абзаца

Выравнивание по центру

6. Ссылки на источники и литературу, библиографический список и библиографические ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа.

7. Список источников и литературы оформляются в соответствии с ГОСТ 7.322001 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу».

Тематика рефератов

1. Сократовский метод ведения беседы и его роль в современной педагогике.
2. Риторические идеи Платона и их значение для современной риторики.
3. Учение об убеждении Аристотеля и риторическая поэтика.
4. Проблема риторического этоса, риторического логоса и риторического пафоса в трудах разных авторов.
5. Модель риторики Аристотеля и ее судьба во второй половине 20 века.
6. Образ оратора в «Риторике» Аристотеля и трудах современных риториков.
7. Цицерон об ораторе.
8. Учение о стиле в риторических сочинениях М.В. Ломоносова.
9. Рекламный текст и его аргументативные характеристики.
10. Аргументация как способ достижения эффективной коммуникации.
11. Урок как вид аргументации.
12. Композиционное построение речи в русских риториках.
13. Роль риторики в подготовке учителя.
14. Н.Ф. Кошанский и его вклад в разработку проблем общей риторики.
15. Лекторское мастерство русских ученых 19 века.
16. Неориторика: основные направления, имена, концепции.
17. Торжественное красноречие: история возникновения и основные разновидности.
18. Судебное красноречие в России.
19. Этическая компонента ораторской деятельности.
20. Способы запоминания риторического текста.

Также для освоения данной дисциплины большое значение имеет умение анализировать публичные выступления. Для формирования умения анализа публичного выступления следует придерживаться схемы риторического анализа публичного выступления

1. Охарактеризуйте соответствие данного выступления основным требованиям к публичному выступлению:
 - понятность главной мысли;
 - доступность изложения;
 - сосредоточенность выступающего на содержании своего выступления;
 - решительное начало и решительный конец;
 - краткость, соответствие регламенту;
 - разговорность, диалогичность;
 - сдержанная эмоциональность;
 - драматизм изложения;
 - контакт с аудиторией.
2. Определите жанр выступления:
(протокольно-этикетное, информационное, развлекательное, убеждающее, смешанный жанр (укажите, какие жанры совмещены)).
3. Охарактеризуйте невербальное поведение оратора:
 - внешность (соответствие нормам этикета, аудитории, имеются ли нарушения, какие);

- манера (энергичность, бодрость, подвижность, уверенный внешний вид, дружелюбная, искренняя манера, тон);
 - движение (есть, нет, мало, избыточно);
 - взгляд (есть контакт, нет контакта, правильный контакт взглядом, неправильный контакт);
 - поза (контактная, неконтактная, открытая, закрытая);
 - жесты (есть, нет, мало, избыточны, открытые, закрытые, навязчивые);
 - громкость (достаточная, недостаточная, излишняя);
 - интонация (разнообразная, однообразная, монотонная).
4. Построение выступления (краткость, последовательность изложения, связность, целенаправленность, результативность, наличие вывода).
 5. Захват и поддержание внимания (используются ли приемы диалогизации, нестандартного начала, отвлечения, вопросы к аудитории, акцентировка и др.).
 6. Охарактеризуйте аргументацию выступления:
 - есть или нет;
 - нисходящая или восходящая, односторонняя или двусторонняя, индуктивная или дедуктивная, опровергающая и поддерживающая, количество аргументов (достаточное, недостаточное, избыточное);
 - соблюдаются ли основные требования эффективной аргументации: (не злоупотреблять логическим давлением, использовать жизненно важные примеры, факты, лаконизм, наглядность, использование юмора и др.).
 7. Охарактеризуйте язык и стиль выступления:
 - наличие речевых ошибок (какие);
 - использование риторических приемов.
 8. Учет и специфика жанра выступления (соблюдаются ли основные требования к выступлению в данном жанре?).
 9. Учет специфики аудитории:
 - на кого было рассчитано выступление;
 - соблюдены ли требования к выступлению перед аудиторией данного типа.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов

Успешность самостоятельного обучения во многом зависит от умения рационально организовать этот процесс. Ниже предлагаются некоторые рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

1. Изучение любого раздела правильнее начинать с **общей ориентировки** в материале. Для этого нужно сначала познакомиться с перечнем вопросов по теме, составить представление об объеме, информации, ее характере, степени новизны и т.п. Затем, просмотрев записи, сделанные на аудиторных занятиях, отметить вопросы, освещенные достаточно полно, выделить те, которые нужно изучить по учебнику, установить, для освоения каких вопросов понадобится обращение к другим учебникам.

2. Основной этап работы – это **изучение материала**. Оно предполагает целенаправленное **чтение** и детальную **проработку** записей лекций, конспектов, сделанных к практическим и семинарским занятиям, учебной литературы. Осваивать теорию рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая отражена в перечне вопросов по теме.

Приступая к **чтению**, важно помнить, что оно может быть различным **по цели**. Это и отбор информации, т.е. отчленение наиболее существенной от второстепенной, а внутри существенной – выделение тезисов, аргументов, примеров. Это и поиск определенной информации, и перепроверка собственного понимания, и запоминание прочитанного.

От цели зависит его тип: беглое просматривание, сплошное или выборочное прочтение, аналитическое чтение с попутным решением различных задач и т.п.

Лучшему освоению читаемого способствует его **проработка** – причем не только текстов учебников и учебных пособий, но и лекций. Одним из его приемов является подчеркивание **ключевых слов**, тех, которые определяют предмет речи, то, о чем говорится в отдельном фрагменте текста. Ключевые слова помогают даже при беглом просматривании текста понять его структуру, представить себе его план, при повторном же обращении позволяют быстрее вспомнить содержание, найти нужную часть.

Второе, что важно при проработке читаемого, - это сортировка материала, вычленение: а) основных положений, подлежащих точному запоминанию; б) комментариев, аргументов и т.п., нужных для понимания сути вопроса, но предназначенных не для запоминания, а для свободного воспроизведения; в) иллюстраций, примеров, которые следует лишь принять к сведению. Попутно целесообразно отмечать мысли не до конца понятые, требующие дополнительного раскрытия, или особенно интересные, практически значимые.

При проведении классификации материала полезно пользоваться системой подчеркиваний и специальных обозначений, например таким набором **условных знаков**:

- | | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подчеркивание: | - подзаголовки и ключевые слова;
- ведущие положения, тезисы;
- важная аргументация, нужные фактические сведения. |
| Пометки на полях: | - для точного запоминания;
- для свободного воспроизведения;
- к сведению;
- интересно, обратить особое внимание;
- непонятно;
- добавить из другого источника;
- итог, вывод. |

Работая с библиотечной учебно-методической литературой, нужно делать закладки с соответствующими значками и указанием номера абзаца, к которому та или иная пометка относится.

Следующим шагом в проработке прочитанного будет **мысленная систематизация материала**. Иногда составление плана – а именно в этом суть приема – осуществляют письменно, что позволяет четче и надежнее зафиксировать информацию.

3. Неотъемлемой составной частью любой правильно организованной деятельности является **самоконтроль**. Он должен включать проверку: а) понимания ведущих положений и вытекающих из них практических выводов, умения точно их формулировать; б) полноты знания основной информации, готовности ее системно изложить. Для осуществления самопроверки предназначены вопросы и задания.

4. Для совершенствования, оттачивания профессиональных умений предназначены **методические задачи**. Их решение и явится особым, последним этапом работы над материалом темы.

Предлагаемые задания помогут студентам глубже осмыслить цели, содержание и способы овладения каллиграфически верным письмом, помогут совершенствовать собственный каллиграфический навык, освоить методику формирования каллиграфического навыка у младших школьников.

Выполнение подобного рода самостоятельных заданий может служить определенным гарантом готовности студентов к работе в школе.