

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Л.А. Агузарова
«15» 04 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Педагогическая риторика»

Направление подготовки
44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль):
«Инновационные процессы в образовании»

Квалификация (степень) выпускника
магистр

Владикавказ 2020

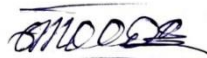
Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 126, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Инновационные процессы в образовании», утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» (протокол № 9 от 30.04.2020 г.).

Составитель: к. п.н., доцент, доцент кафедры начального и дошкольного образования
Баскаева Ж. Х

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры начального и дошкольного образования (протокол от «26» марта 2020 г. № 7).

Зав. кафедрой _____  Ж.Х. Баскаева

Одобрена советом психолого-педагогического факультета (протокол от «27» марта 2020 г. № 8)

Председатель совета факультета _____  Б.А. Тахохов

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

	Очная форма обучения
Курс	2
Семестр	3
Лекции	-
Практические (семинарские) занятия	28 ч.
Лабораторные занятия	-
Консультации	
Итого аудиторных занятий	28 ч.
Самостоятельная работа	44 ч.
Курсовая работа	-
экзамен	-
Зачет	+
Общее количество часов	72 ч.

2. Цели освоения дисциплины:

Осуществление совместной учебной и воспитательной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование и профессиональных стандартов:

✓ 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н (в редакции Приказа Минтруда РФ от 05.08.2016 г. № 422н, с изменениями, внесенными Приказом Минтруда РФ от 25.12.2014 г. № 1115н);

✓ 01.004 «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» утвержден приказом Минтруда России от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Оказание образовательных услуг по основным образовательным программам образовательными организациями (организациями, осуществляющими обучение).

Образовательный аспект:

- освоение магистрантами компетенций в области риторики посредством формирования и совершенствования навыков владения нормами письменной и устной речи в различных сферах общения, прежде всего профессионального;

- расширение общегуманитарного кругозора; развитие личности студента через обучение риторике.

Воспитательный аспект:

- гармонизация личности, повышение ее самооценки через развитую устную и письменную речь;

- воспитание бережного отношения к культуре русской речи;

- воспитание уважительного отношения к другим людям, к языковой культуре народа.

Задачи дисциплины:

– изучение коммуникативно-речевых (риторических) умений, специфики педагогического общения, особенностей коммуникативно-речевых ситуаций, характерных для профессиональной деятельности;

- решение коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения;
- овладение опытом анализа и создания профессионально значимых типов высказываний;
- развитие творчески активной речевой личности, умеющей применять полученные знания и сформированные умения в новых постоянно меняющихся условиях проявления той или иной коммуникативной ситуации.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Педагогическая риторика» относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В.02). «Педагогическая риторика» изучается в третьем семестре.

Предварительные компетенции:

Для изучения дисциплины необходимы знания об основных нормах фонетики, лексики, словообразования, морфологии, синтаксиса, стилистики современного русского литературного языка, а также умения, навыки и компетенции, полученные на уровне бакалавриата в результате освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» или «Культура речи» (УК-4).

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Декомпозиция компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует различные формы и виды устной и письменной речи в рамках межличностного и делового общения на государственном языке РФ и/или иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Владеет системой норм русского литературного языка и норм иностранного(ых) языка(ов).	Знает: - базовые понятия курса: язык, культура речи, языковая норма, типы норм русского языка; - особенности устной и письменной разновидности литературного языка; - стили современного русского языка, специфику использования в них различных языковых средств; - формулы и функции речевого этикета; - особенности устной публичной речи и правила публичного выступления; - особенности и принципы речевой коммуникации, в том числе профессиональной;

		<ul style="list-style-type: none"> - основные виды учебных научных работ и требования к их оформлению; - коммуникативные качества речи; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в ситуации общения; - анализировать и оценивать степень эффективности общения; - определять причины коммуникативных удач и неудач; - создавать письменные и устные тексты различных стилей и жанров; - редактировать написанное; - формировать навыки самооценки; - публично выступать с подготовленным текстом. <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения речевых ошибок; - продуцирования связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения; - анализа языковых средств с учетом стиля и содержания текста; - участия в диалогических и полилогических ситуациях общения, установления речевого контакта, обмена информацией с другими членами языкового коллектива.
--	--	--

4. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование универсальной компетенции УК-4:

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3. Владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия. УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Иметь представление:

- о культуре речи и речевом этикете педагога;
- о функциональных стилях речи;
- об организации вербального взаимодействия и особенностях публичного выступления.

В процессе изучения дисциплины «Педагогическая риторика» магистранты должны получить **знания:**

- о культуре речевого общения;
- о правилах и приемах педагогического красноречия;
- о тексте как единице педагогического общения и требованиях к его созданию с учетом ситуации учебного общения;
- о нормах речевого поведения педагога в образовательной организации;
- о специфике педагогического общения, особенностях коммуникативно-речевых ситуаций, характерных для профессионального общения;
- о приемах анализа речевого поведения, в том числе и речевого поведения педагога;
- о жанрах педагогического общения, приемах их создания и специфике использования в педагогической деятельности.

Должны уметь:

- ориентироваться в различных ситуациях педагогического общения;
- использовать средства педагогического красноречия;
- анализировать и оценивать характер общения и созданные в процессе общения тексты;
- формулировать и реализовывать коммуникативное намерение (цель высказывания);
- анализировать и создавать профессионально-значимые типы высказываний;
- реализовать созданное высказывание в речевой практике;

- адекватно оценивать свои коммуникативные успехи, неудачи, промахи в контексте реализации требований ФГОС.

Должны владеть:

- профессиональными знаниями о сущности, нормах педагогической риторики, о требованиях к речевому поведению в различных коммуникативно-речевых ситуациях;
- коммуникативно-речевыми (риторическими) умениями;
- спецификой педагогического общения, особенностями коммуникативно-речевых ситуаций, характерных для профессиональной деятельности педагога;
- умением решать коммуникативные и речевые задачи в конкретной ситуации общения;
- опытом анализа и создания профессионально значимых типов высказываний;
- знанием о сути речевого идеала как компонента культуры и педагогического речевого идеала как образца педагогического общения.

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Таблица 5.1.

№	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Литература
		л	пр	Содержание	Часы		
1-4	Практика						
5	Педагогическая риторика как частная разновидность общей риторики		2	История развития риторики. Риторический канон	8	реферат, сообщение на занятии	[1], [2], [3], [4]
6	Общие правила подготовки речи		2	Методы преподнесения материала в публичной речи. Принципы управления аудиторией	6	реферат сообщение на занятии	[1], [2], [3], [4]
7-8	Основы теории речевой деятельности.		4			Реферат сообщение на занятии	[1], [2], [3], [4]
9	Коммуникативная ситуация как базовая категория педагогической риторики.		2			Реферат сообщение на занятии	[1], [2], [3], [4]
10	Речевая деятельность учителя		2			Реферат сообщение на занятии	[1], [2], [3], [4]
11-12	Говорение в профессиональной деятельности педагога. Педагогический диалог.		4	Способы и приемы слушания	6	Реферат сообщение на занятии	[1], [2], [3], [4]
13	Виды и функции педагогического общения		2	Виды общения		Реферат сообщение на занятии	[1], [2], [3], [4]
14	Жанры педагогического общения		2	Составление текстов различных педагогических жанров и мультимедийных презентаций к ним	8	Мультимедийная презентация сообщение на занятии	[1], [2], [3], [4]
15	Язык и стиль речи педагога		2	Категория ясности речи в педагогических	4	сообщение на занятии	[1], [2], [3], [4]

				жанрах информативного характера. Приемы предупреждения неясности.			
15-17	Научный стиль как основной стиль учебного общения		4	Функциональные стили речи, их признаки	6	сообщение на занятии	[1], [2], [3], [4]
18	Речевой этикет в педагогической практике		2	Речевой этикет как средство предотвращения вербальной агрессии	6	Реферат	[1], [2], [3], [4]
	ИТОГО:		28		44		

Примечания

- Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.
- В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии

Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки).

Технология интерактивного обучения (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).

Методика «Займи позицию». Использование данной методики позволяет выявить имеющиеся мнения, увидеть сторонников и противников той или иной теории, позиции, начать аргументированное обсуждение вопроса.

ПОПС-формула. Использование методики «ПОПС - формула» позволяет помочь студентам аргументировать свою позицию в дискуссии. Краткое выступление в соответствии с ПОПС - формулой состоит из четырех элементов:

- П – позиция (в чем заключается точка зрения [я считаю, что ...]);
- О – обоснование (довод в поддержку позиции [... потому, что ...]);
- П – пример (факты, иллюстрирующие довод [... например ...]);
- С – следствие (вывод [... поэтому ...]).

Метод работы в малых группах. Это групповое обсуждение какого-либо вопроса, направленное на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению материала. Оптимальное количество участников группы составляет 5-7 человек.

Презентация на основе современных мультимедийных средств. Это эффективный способ донести информацию, наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение и его содержательные функции.

Технология электронного обучения реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС. Информационные технологии используются на различных этапах учебного процесса.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную и научно-учебную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью (для очной формы обучения 44 ч.)

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

Методические указания по подготовке к практическим/ семинарским занятиям

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами по заданию и под руководством преподавателя ряда практических работ. Для подготовки студентов к предстоящей трудовой деятельности важно развить у них интеллектуальные умения — аналитические, проектировочные, конструктивные, поэтому характер заданий на занятиях должен быть таким, чтобы студенты были поставлены перед необходимостью анализировать процессы, состояния, явления, проектировать на основе анализа свою деятельность, намечать конкретные пути решения той или иной практической задачи.

Целью практических занятий является формирование практических умений и навыков — учебных или профессиональных, необходимых в последующей деятельности.

Студенты должны приходить на практическое занятие, предварительно подготовившись к нему. Самостоятельность работы студентов при подготовке к практическому занятию и непосредственно на практическом занятии обеспечивается наличием методических указаний для каждого практического занятия, в которых указываются:

- тема занятия;
- цель занятия (зачем необходимо усваивать учебный материал данной темы);
- задачи занятия (конкретные компетенции, которые студент должен приобрести);
- учебные вопросы, разбираемые на занятии;
- методы проведения занятия, формы контроля и хронологическая карта занятия.

Как правило, структура практических занятий состоит из вступления преподавателя; ответов на вопросы студентов по неясному материалу; практической части как плановой и заключительного слова преподавателя.

Цель занятий должна быть ясной и понятной студентам. Главное в организации практических занятий — это правильное распределение легких и трудных задач, чтобы студенты постоянно ощущали нарастание сложности выполняемых заданий. Большое значение имеет индивидуальный подход. Студенты должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при разработке заданий и плана занятий преподаватель должен учитывать уровень подготовки и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и не подавляя самостоятельности и инициативы студентов.

В начале практического занятия следует рассмотреть теоретические положения по теме занятия. Затем в ряде вопросов преподавателю следует сконцентрировать внимание студентов на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть короткими и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

После предварительной части следует начинать выполнять задания, имеющие более длинные сценарии взаимодействия основных идей темы занятия. При этом следует избегать трудоемких заданий, включающих освоение незначительного материала. В процессе выполнения задания следует всегда увязывать практическую составляющую задания с теоретическими основами изучаемой темы и добиваться понимания изучаемого материала.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, дает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций

Методические рекомендации содержат основные требования к оформлению, структуре и содержанию мультимедийной презентации.

Структура, содержание и дизайн компьютерной презентации – это личное творчество автора.

Рекомендации по оформлению мультимедийной презентации

- Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

- **Слайды** желательно **не перегружать текстом**, лучше разместить короткие тезисы, убрав вводные слова, даты, имена, термины и т.п. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступным для чтения на расстоянии шрифтом (**количество слов на слайде не должно превышать 40**); **2-3 фотографии или рисунка**.

- Наиболее важный материал лучше выделить.
- **Таблицы с цифровыми данными** плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше **представить в виде графиков и диаграмм**.

- Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. **Особенно нежелательны** такие эффекты как **вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста** и т.д. **Оптимальная настройка эффектов анимации** – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

- Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Поэтому **настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам нежелательна**.

- Стихи лучше декламировать, чем записать на слайде презентации, зато небольшой эпиграф или изречение очень хорошо впишутся в презентацию.

- Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать **темный цвет фона и светлый цвет шрифта**. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

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

- **Режим просмотра** презентации лучше установить «**по щелчку мыши**». Тогда вы сможете контролировать соответствие содержимого слайда тексту выступления.

- Желательно **подготовить к каждому слайду заметки** по докладу (*Вид — страницы заметок*). Затем распечатать их (*Печать — печатать заметки*) и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

- Необходимо обязательно соблюдать **единый стиль оформления** презентации и **обратить внимание на грамотность** (отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).

- **Пронумеруйте слайды**. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию слайдов мультимедийной презентации

1-й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему работы или проекта, фамилию, имя автора (ов) и научного руководителя.

Фоном данного слайда не обязательно должен быть цвет, намного информативнее может выглядеть изображение, заставляющее зрителя сразу окунуться в суть исследования. Это заранее настраивает на тему и вызывает интерес слушателей.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет (при необходимости – гипотезу исследования).

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель работы должна быть написана на экране крупным шрифтом (не менее кегля 22). Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й слайд. Содержит структуру работы, которую можно представить, например, в виде графических блоков со стрелками, а также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость работы. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. Необходимо следить за тем, чтобы содержание соответствовало изображению. На теоретическую часть представления работы должно быть создано несколько слайдов.

6-й слайд. Возможности применения результатов работы на практике. Эта часть работы должна быть достойно представлена в презентации, особенно, при наличии эксперимента. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты работы целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом следует избегать перечисления того, что было сделано – главной ошибки многих студентов – а лаконично изложить суть значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить титульный слайд, что позволит вести дискуссию не на фоне черного экрана или текста «Спасибо за внимание!», а, находясь еще под впечатлением услышанного, оставаться «в теме».

Общие рекомендации к подготовке мультимедийной презентации

Защиту мультимедийной презентацией желательно выполнять с использованием 10-15 слайдов (общая продолжительность не более **5 минут**).

Презентация легко поможет провести выступление, но она не должна его заменить. Если студент только читает текст слайдов, то это сигнал, что выступающий не ориентируется в содержании.

Презентация составляется после тщательного обдумывания и написания текста доклада на защиту: **сюжеты презентации иллюстрируют основные положения доклада.**

Основными принципами при составлении подобной презентации являются **лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).**

Следует помнить, что при использовании в презентации табличных и иллюстративных материалов ссылки на авторов обязательны.

Важное значение имеет предварительная репетиция презентации

При демонстрации презентации нет необходимости постоянно поворачиваться к экрану, достаточно произнести: «Обратите внимание на экран, рисунок, схему...» или «Результаты эксперимента представлены на слайде» и т.п.

Материалы мультимедийной презентации необходимо записать на CD-диск или DVD-диск стандартного формата или на USB носитель ("флеш" или диск), а затем скопировать на демонстрационный компьютер и заблаговременно протестировать.

Все перечисленное – не жесткие требования, а рекомендации, поскольку, прежде всего, студенты должны проявить свое творчество.

Формат презентаций

Презентация и руководство к ней могут быть выполнены в виде презентации Power Point (файл формата .ppt(x)), PDF-презентации (файл формата .pdf), флэш-презентации (файл формата .swf), текстового документа (формат файла .doc(x)), веб-документа либо интернет-ресурса (формат файла .html или url-адрес ресурса), исполняемого файла скомпилированной программы (файл формата .exe). В случае предоставления презентации Power Point с встроенными аудио и видео фрагментами необходимо предоставить все аудио и видео фрагменты отдельными файлами (аудио файл формата .wav, .mp3, .wma; видео файл формата .wmv, .avi.), все файлы должны находиться в одно каталоге с презентацией.

Работа в Power Point

Работа над созданием мультимедийной презентацией начинается с того, что определяется, из каких объектов он будет состоять. Это: фон, текст, рисунок (изображения), гиперссылки и др.

I этап. Создание фона Оформить слайды можно несколькими способами:

Оформление с помощью команды «Цветовая схема» слайда: В пункте меню «Формат» выберите команду «Цветовая схема» слайда. Вы можете поменять цвета для стандартных схем слайда (заголовки, тени, фон и др.).

а) если вы выберете команду «Применить ко всем», то данная схема будет применена ко всем слайдам вашей презентации;

б) если выберете команду «Применить», схема слайда будет установлена только к данному слайду, к остальным можно будет применить другое оформление.

Чтобы создать единое оформление слайдов, можно использовать «Шаблоны» дизайна. Для этого:

1. В пункте меню «Формат» выбрать команду «Применить оформление» (в PowerPoint 7 – команду «Применить шаблон» дизайна).

2. В появившемся окне можно выбрать любое оформление слайда (Альбом, Водоворот, Галстук и др.).

3. Нажать кнопку «Применить» или «Применить ко всем».

Если вы хотите оформить фон вашего слайда Произвольным цветом, то: 1. В пункте меню «Формат» выберите команду «Фон» (в PowerPoint 7 – команду Специальный фон). Появляется окно выбора фона. 2. Для «Окно» выбора настройки цвета фона выделите окно выбора заливки слайда, где появляются способы заливки.

Способы заливки.

а) Если вы выберете способ «Дополнительные цвета», вы можете указать сплошной цвет заливки фона.

б) Если выбираете «Способы заливки», то укажите вид заливки: градиентная, узор, текстура или рисунок. Выберите нужный вам способ заливки. Выбирая, например, заливку Градиентная, можно указать Один цвет и установить его насыщенность при помощи полосы прокрутки. При выборе двух цветов устанавливается интенсивность каждого цвета. В обоих случаях после установки интенсивности выбирается Тип штриховки. Их всего шесть, и в каждом допускается по четыре разных варианта. Вам также предложено несколько видов Текстуры и Узора. После выбора нужного вам способа заливки, вы можете убедиться в его наличии, дав команду «Просмотр».

4. После выбора типа и варианта нажмите кнопку ОК.
5. Нажать кнопку «Применить» или «Применить ко всем».
6. Установив флажок «Исключить фон образца», фон, установленный ранее, снимается.

II этап. Создание текста. 1. Выбрать на «Панели рисования» кнопку «Надпись». 2. Перенести курсор на слайд до появления поля для ввода текста. 3. Ввести текст в поле. 4. С помощью мыши переместить поле с текстом в нужное место слайда, также, используя мышь, можно растянуть или уменьшить поле до необходимых размеров. Для изменения шрифта необходимо выделить текст и на Панели форматирования изменить вид текста, начертание, высоту, цвет, а также установить тень для текста.

III этап. Вставка рисунков. Различные изображения являются важным атрибутом любой презентации (лекции). Их эффективность заметно возрастает, если аудитория очень велика или слабо знакома с излагаемым материалом. Для этого можно использовать библиотеку ClipArt или другие сканированные картинки, записанные на диск. В пункте меню «Вставка» выберите команду Вложенное меню «Рисунок». Появляется вложенное меню:

- а) если выбираете команду «Картинки», то появляется окно Microsoft Clip Gallery;
- б) если вы хотите поместить на слайд отсканированное изображение или рисунок из файла, то выберите команду Из файла. Появляется окно Добавить рисунок.

Выбрать нужный рисунок (или файл). Нажать кнопку а) Вставить б) Добавить.

Установить рисунок в нужном месте слайда. Изменить размеры рисунка до необходимых параметров можно двумя способами: а) используя мышь, выделить рисунок и потянуть мышью (удерживая левую клавишу нажатой) за один из уголков рисунка до необходимого размера; б) выбрать команду «Рисунок» в пункте меню «Формат». В появившемся окне открыть «Размер» и установить нужные параметры изображения.

IV этап. Настройка анимации. Чтобы сделать презентацию более привлекательной, можно сопроводить появление рисунков или текста различными эффектами. Для этого можно воспользоваться панелью «Эффекты анимации», в которой выбираются стандартные эффекты анимации: въезд, полет, камера, вспышка; для текста добавляются еще пишущая машинка, вбрасывание, лазерный эффект. Будучи помещенными в текст, эти эффекты сопровождаются стандартными звуками. Если вы хотите, чтобы появление вашего текста или рисунка сопровождалось нестандартными эффектами, необходимо:

1. Выделить текст или рисунок.
2. Для настройки анимации можете воспользоваться одним из следующих способов: а) на панели «Эффекты анимации» нажать кнопку «Настройка анимации»; б) выбрать команду «Настройка анимации» в пункте меню «Показ слайдов»; в) щелкнуть правой клавишей мыши по рисунку или выделенному тексту и выбрать команду «Настройка анимации».
3. Появляется окно «Настройка анимации». В списке «Эффекты» выбрать нужный эффект.
4. В появившемся списке при желании можете выбрать звук, который будет сопровождать эффект.
5. Если вы хотите, чтобы после произведенного эффекта объект изменил цвет, исчез, то в списке После анимации укажите на нужный выбор: сменить цвет, спрятать, спрятать по щелчку. Если ничего менять не требуется, то выберите команду «Нет».

6. В окне «Появление текста» (если был выделен только текст) можно указать способ его появления: все, по словам, по буквам, по абзацам, в обратном порядке.
7. Во вкладке «Время» указать: по щелчку или автоматически.
8. В окне «Порядок анимации» можно указать порядок появления объектов, при помощи стрелок вверх и вниз.
9. Нажав кнопку «Просмотр», можно ознакомиться с порядком анимации, выбранными эффектами и при желании что-либо изменить.
10. Нажать кнопку ОК.

Если вы установили не тот эффект, его можно в любое время исправить. Для этого вновь выделите текст или изображение и следуйте вышеописанному алгоритму. При озвучивании эффектов можно использовать различные звуки, которые не входят в стандартный набор. Для этого при выборе звуков (пункт 4) дать команду «Другой звук», после чего указать имя звукового файла или путь к нему. Старайтесь избегать применения в оформлении резких звуков, таких как стрельба, пищащая машинка, бластер и т. п. Для получения красивых звуков можно использовать стандартные звуки длительного звучания. Если осуществить вывод по буквам, звук, не успев отзвучать до конца, даст нестандартный эффект. В процессе демонстрации старайтесь сопровождать презентацию собственными комментариями, записанными при помощи микрофона или фонографа.

V этап. Добавление эффектов мультимедиа. Звуковые эффекты и видеоклипы украсят любое сообщение. Можно использовать готовые видеоклипы из библиотеки, можно – созданные самостоятельно. Для того чтобы поместить на слайд готовое видеоизображение или музыкальный файл, необходимо:

1. В главном меню «Вставка» выбрать пункт «Кино и звук»: а) если вам нужно поместить звуковой файл, выберите команду «Звук» из файла. На экране появится окно, в котором указывается папка с записью и имя записи; б) если вы хотите вставить видеоклип, то выберите команду «Кино» из коллекции или «Кино» из файла. На экране появится аналогичное окно.
2. После выбора имени файла нажмите кнопку ОК. Будучи объектом презентации, клип может иметь эффекты анимации, аналогичные эффектам изображения или текста:
 1. Выделите изображение звукового файла и видео на слайде.
 2. Нажмите кнопку «Настройка анимации» на панели «Эффекты анимации» (или в меню Показ слайдов).
 3. В окне «Эффекты» указать эффект появления клипа (звука).
 4. Во вкладке «Параметры воспроизведения» выставить флажок «Использовать порядок анимации».
 5. В графе «При этом» можете выбрать «Остановить показ слайдов», если это необходимо, в противном случае можно видеть воспроизведение нескольких клипов.
 6. Если в графе «При этом» выбрать «Продолжить показ слайдов», то показ слайда будет сопровождаться анимацией.
 7. Выбрать в графе «Закончить показ» вариант: после текущего слайда или после слайда №...
 8. Поставить флажок «Скрыть», когда нет воспроизведения.
 9. Во вкладке «Время» указать: «Включить по щелчку» или «Автоматически».
 10. Нажмите кнопку ОК. После установки параметров воспроизведения звуков уменьшите размер значка и поставьте его на слайде в незаметном месте. Для объекта кино надо указать размеры окна, в котором будет воспроизводиться клип.

VI этап. Добавление слайдов. Как правило, для создания качественной презентации, а тем более - лекции, недостаточно одного слайда. Для добавления второго и последующих слайдов используется алгоритм создания слайдов. В пункте меню «Вставка» выбрать команду «Создать слайд». Далее, необходимо указать вид слайда и приступить к его формированию. Создав несколько слайдов, необходимо обеспечить переход от одного слайда к другому:

1. Открыть нужный слайд.
2. В главном меню выбрать пункт Показ слайдов.
3. Выбрать пункт «Переход слайда».
4. В списке «Эффект» указать вид перехода.
5. Выберите скорость перехода: медленно, средне или быстро.
6. В окне Продвижение укажите продвижение слайда: автоматически или по щелчку.
7. При необходимости в окне «Звук» укажите нужный звук.
8. Нажмите кнопку «Применить» или «Применить ко всем».

VII этап. Работа с сортировщиком слайдов. При наладке больших презентаций удобно работать с сортировщиком слайдов. Для этого надо указать в пункте меню «Вид» - «Сортировщик» слайдов или нажать соответствующую кнопку в нижней части экрана. После выбора этого режима на экране появятся все слайды презентации. В Сортировщике слайдов удобно выполнять операции копирования, перемещения, вставки слайдов. Для этого используется Стандартная панель. Удаление слайда:

1. Выделить слайд мышкой в окне Сортировщика слайдов.
2. Нажать клавишу «Delete» на клавиатуре или кнопку «Вырезать». Вырезанный слайд помещается в буферную память и может быть извлечен из нее в дальнейшей работе. В буфере может храниться только один объект.

Копирование слайда:

1. Выделить слайд мышкой в окне Сортировщика слайдов.
2. Нажать кнопку Копировать на стандартной панели.
3. Установить курсор в нужном месте Сортировщика слайдов.
4. Нажать кнопку Вставить на стандартной панели.

Перемещение слайда:

1. Захватить слайд мышью в окне Сортировщик слайдов, нажав левую клавишу.
2. Удерживая клавишу, перетащить слайд в нужное место.

Вставка нового слайда:

1. Указать мышью место вставки слайда (установить курсор между слайдами).
2. Выбрать команду «Создать» слайд в меню «Вставка» или нажать кнопку «Вставить» на стандартной панели.

Наладка презентации:

1. При наладке презентации в режиме Сортировщика слайдов можно указать мышью на любой слайд и включить в него демонстрацию.
2. Для работы с отдельным слайдом щелкнуть на нем два раза левой клавишей мыши.
3. Для остановки презентации необходимо нажать правую клавишу мыши и дать команду «Завершить показ слайдов».

VIII этап. Создание управляющих кнопок. Для удобства работы некоторые виды презентации можно снабдить управляющими кнопками. В процессе демонстрации они

помогут осуществит возврат к предыдущему слайду, переход к следующему, вызов каких-то дополнительных функций.

1. Выбрать пункт «Автофигуры» на «Панели рисования».
2. Выбрать строчку «Управляющие кнопки».
3. Выбрать нужную кнопку в предлагаемом наборе.
4. Указать размеры кнопки при помощи мыши.
5. В появившемся окне «Настройка» действия необходимо указать: «По щелчку» или «По указанию мыши».
6. Указать вид гиперссылки: на следующий слайд, предыдущий, слайд №... и т. д.
7. Если вы хотите, чтобы по гиперссылке открывался какой-нибудь файл или запускалась программа с вашего компьютера, выберите пункт Запуск программы, нажмите на кнопку Обзор и выберите нужный файл.
8. Вы можете также настроить звук, сопровождающий действие при переходе, если это необходимо. Во время демонстрации при наведении курсора к одной из кнопок стрелка превращается в указатель «Рука». При нажатии левой клавишей мыши по этой гиперссылке произойдет установленное действие.

Гиперссылки можно накладывать на любой объект вашей презентации (рисунок или текст), для этого:

1. Выделите объект.
2. В меню Вставка выберите пункт «Гиперссылка».
3. Если вы хотите перейти по этой ссылке на другой слайд, то в открывшемся окне нажмите на кнопку Обзор рядом с полем Имя объекта в документе.
4. В появившемся окне выберите нужный слайд и нажмите ОК. Если вы хотите, чтобы при щелчке на ссылке открывался какой-нибудь файл или запускалась программа, то в окне «Гиперссылка» нажмите на кнопку «Обзор» рядом с полем «Связать с файлом/URL». Выберите нужный файл и нажмите ОК. Примечания: - При использовании кнопок вы можете отключить автоматический переход слайдов. Для этого в пункте меню Показ слайдов выберите команду Переход слайда... В области «Продвижение» уберите галочку рядом с пунктом автоматически после... - Кнопки с их функциями можно копировать. - В пункте «Запуск программы» (окно «Настройка действия») можно указывать любую программу или файл, обрабатываемый приложениями (аудио-, видеофайлы и т. д.).

IX этап. Запуск и наладка презентации. Для запуска воспроизведения нажать кнопку Показ слайдов, расположенную в нижней части экрана или выбрать команду Показ в меню Показ слайдов. Перед запуском презентации вы должны решить, какие объекты будут запускаться автоматически, а какие по нажатию кнопки. Для изменения параметров воспроизведения необходимо выделить объект и нажать кнопку «Настройка анимации». Также в окне «Настройка анимации» можно изменить порядок воспроизведения объектов (см. алгоритмы настройки анимации). При нажатии кнопки «Просмотр» в окне «Настройка анимации» можно увидеть всю анимацию слайда. В случае необходимости можно выделить объект, в окне «Порядок анимации» изменить его настройку, а порядок анимации на слайде поменять при помощи стрелок.

Основные ошибки в оформлении презентаций

- отсутствие титульного листа;
- в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);

- отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;
- слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;
- наличие большого количества текста на одном слайде, в особенности мелкого;
- присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части
- неоправданное использование списков;
- большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);
- подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
- использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
- использование заглавных букв для большого блока текста.

Критерии правильности оформления образовательных презентаций

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие и удобство навигации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- наличие и грамотное оформление обязательных слайдов;
- обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
- применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
- грамотность использования цветового оформления;
- использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
- наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;
- логичное размещение и комплектование объектов;
- единый стиль слайдов.

Подготовка реферата

Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной проблемы или вопроса.

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выстраивания логики изложения, выделения главного, формулирования выводов.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 10—15 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

При своевременной защите работа оценивается наивысшим баллом, при опоздании на 1 неделю балл снижается на 2, при опоздании на 2 недели балл снижается еще раз на 2. При опоздании более чем на 2 недели работа не оценивается.

Оценивание реферата входит в проектную оценку.

Методические рекомендации по работе на дистанционной площадке Moodle находятся на сайте СОГУ.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Вопросы к зачету

1. Предмет педагогической риторики.
2. Педагогическая риторика и общая риторика.
3. Педагогическая риторика и другие виды красноречия.
4. Риторический канон. Инвенция.
5. Риторический канон. Композиция высказывания
6. Риторический канон. Языковое оформление высказывания.
7. Основы теории речевой деятельности.
8. Коммуникативная ситуация как базовая категория педагогической риторики.
9. Слушание в профессиональной деятельности педагога.
10. Говорение в профессиональной деятельности педагога. Педагогический диалог.
11. Письмо в профессиональной деятельности учителя.
12. Чтение в профессиональной деятельности педагога.
13. Типология педагогических жанров
14. Речевые жанры в ситуации обучения.
15. Объяснительная речь.
16. Жанр лекции.
17. Категория ясности речи в педагогических жанрах информативного характера. Приемы предупреждения неясности.
18. Речевые жанры педагогического воздействия и взаимодействия.
19. Виды и функции педагогического общения
20. Жанры педагогического общения
21. Язык и стиль речи педагога
22. Научный стиль как основной стиль учебного общения
23. Речевой этикет в педагогической практике

Примерные упражнения для практических занятий (УК-4)

Укажите речевые ошибки, отредактируйте предложения:

1. Он еще в глубокой юности начал писать песни, и вот только теперь на его убитую сединами голову обрушилась слава. 2. В эти годы наблюдается буйный рост нашей кинематографии. 3. Иванов давно работает на этом трудном участке, и неплохо работает. Но в последние два года у него стали появляться отрицательные проблески. 4. Он установил столько мировых рекордов, что их помнят только отъявленные любители спортивной статистики. 5. Выпас собак запрещается. 6. Склад закрывается на санитарный день ввиду прихода тараканов. 7. Запрещено размещать хозяйственные и промышленные мусорные свалки. 8. Продается пожилой дом. 9. Лекция для бездетных родителей переносится на четверг. 10. Студенты нашей группы добились ухудшения дисциплины и успеваемости в этом полугодии. 11. В нашей работе ведущее значение придается нравственному и трудовому воспитанию.

Устраните тавтологию и плеоназм, используя синонимы; исправьте предложения:

1. В своей работе руководители детских учреждений руководствуются методической литературой. 2. Сейчас набирают спортивную команду, лучшие спортсмены поедут Москву. 3. Повышение ответственности студентов на старших курсах приводит к высоким результатам в учебе. 4. Применение этого метода возможно, если у педагога-воспитателя есть контакт с детьми, если он знает их возможности. 5. Поток зрителей на этой выставке до сих пор не скудеет. 6. Нередко можно увидеть человека, неосмотрительно пренебрегающего законами уличного движения. 7. Он снова почувствовал, что его охватывает болезненное чувство одиночества. 8. На борту фрегата находилась команда солдат. Их командиром был прапорщик Комаров. Команда высадилась на берег бухты и построила несколько сооружений. 9. В процессе тиснения резина сохраняет высокую твердость и при этом обеспечивает высокое удельное давление, что дает возможность получить высокое качество декоративного слоя на пластинках. 10. Каждый пейзаж этого художника – законченное произведение живописи, кусок реальной жизни, которым не устаешь любоваться.

Примерные тесты по дисциплине «Риторика» (УК-4)

Эпидейктическая речь – это речь: (Выберите один правильный ответ)

- убеждающая
- совещательная
- показательная
- информирующая

Как называется искусство вести спор?

Введите ответ в виде текста (регистр не учитывается)

Укажите для каждой дисциплины ее предмет.

Соедините элементы попарно (неверно соединенную пару можно разбить, щелкнув на крестик)

- | | |
|------------|----------------------|
| Риторика | Правильность речи |
| Ортология | Выразительность речи |
| Стилистика | Убедительность речи |

Инвенция как один из классических канонов риторики предполагает (Выберите один правильный ответ):
стилистическую отделку речи;
произнесение речи;
поиск аргументов;
расположение аргументов по определенной схеме

Термин «риторика» впервые встречается в трактате (Выберите один правильный ответ):
Цицерона
Демосфена
Аристотеля
Исократа
Лисия

Литературная норма – это ...
Способность говорить и сам процесс говорения, речевая коммуникация;
Правила речевого пользования, установленные большинством говорящих на русском языке и регламентированные (кодифицированные) лингвистическими словарями, справочными пособиями;
Система лингвистических единиц и совокупность правил их использования в собственной речи

Литературный язык – это ...
отшлифованная форма общенационального языка;
невербальные средства общения;
вербальные и невербальные средства общения

Из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю:
заявление
служебная записка
заметка

НЕ СООТВЕТСТВУЕТ литературной норме предложение:
Устав после занятий, мне не читалось.
Мы узнали о случившемся из газет.
В центре города Владикавказ была построена новая гостиница.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Тимонина, И.В. Педагогическая риторика: генезис и актуальность: [16+] / И.В. Тимонина. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 203 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564174>
2. Фесенко, О. П. Академическая риторика : учебник и практикум для вузов / О. П. Фесенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 181 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13769-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466801>

б) дополнительная литература:

3. Педагогическая риторика: Л. В. Ассуирова [и др.]; под редакцией Н. Д. Десяевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-534-07378-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432823>

4. Педагогическая риторика. Практикум: / под редакцией Т. И. Зиновьевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-534-07523-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432877>

в) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

Электронные библиотечные ресурсы:

ЭБС "Университетская библиотека Online" <http://www.biblioclub.ru>

Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

Профессиональные базы данных:

- Библиотека Гумер: Языкознание. URL: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php

- Институт лингвистических исследований РАН. URL: <http://iling.spb.ru>

- Институт русского языка им. А.С. Пушкина. URL: <http://www.pushkin.edu.ru>

- Институт русского языка им. В.В. Виноградова. URL: <http://www.ruslang.ru>

- Русский филологический портал “Philology.Ru”. URL: <http://www.philology.ru>

- Языковая энциклопедия «Lingvisto». URL: www.gumer.info <http://www.lingvisto.org>

10. Материально-техническое оснащение дисциплины

Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex.	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10 Ауд. 704
Лаборатория - компьютерный класс: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ». Moodle, Cisco Webex.	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10 Ауд. 706
Помещения для самостоятельной работы: - компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-

<p>(проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Moodle, Cisco Webex.</p> <p>библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК для обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам: ЭБС "Университетская библиотека Online" http://www.biblioclub.ru Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) https://dvs.rsl.ru Электронная библиотека «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru База данных «ЭБС elibrary» http://elibrary.ru Электронная библиотека «Юрайт» http://biblio-online.ru</p>	<p>Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10 Ауд. 706</p> <p>Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия- Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели/Ватутина, д. 16/19. Учебный корпус № 6</p>
--	--