

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Саратовская православная духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»



УТВЕРЖДАЮ

Варфоломей
игумен Варфоломей (Денисов)
проректор по учебной работе

"24" августа 2020 г.

РИТОРИКА

*Методические рекомендации
для студентов очной формы обучения
направления подготовки 48.03.01 Теология
(профиль «Практическая теология Православия»)*

Саратов,
2020

1. Цели самостоятельной работы по дисциплине «Риторика»

Успешное освоение дисциплины «Риторика» предполагает эффективную организацию самостоятельной работы. Одна из целей высшего образования – развить у студента способность к самоорганизации и самообразованию, и она подразумевает привитие навыков самостоятельного поиска информации по заданной теме, культуры самостоятельного критического мышления.

Самостоятельная работа по дисциплине «Риторика» предполагает планируемую учебную, учебно-исследовательскую, научно-исследовательскую, творческую, аналитическую работу студентов, выполняемую во внеаудиторное / аудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Повышение роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом в образовательном процессе является необходимым условием профессионального роста обучающихся, воспитания творческой активности и инициативы, что полностью соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта 48.03.01 Теология.

Дисциплина «Риторика» ориентирована на подготовку студентов к научно-исследовательской деятельности, учебно-воспитательной и просветительской деятельности, представительско-посреднической деятельности, развивает способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать основы теологических знаний в процессе духовно-нравственного развития, способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности теолога на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, способность использовать базовые знания в области теологии при решении профессиональных задач, способность использовать знания в области социально-гуманитарных наук для освоения профильных теологических дисциплин. Развитие соответствующих этим видам деятельности компетенций требует умения использовать отрывки и отдельные цитаты из книг в богословской и проповеднической деятельности; излагать и систематизировать базовые теологические знания.

2. Тематический план дисциплины «Риторика» 4 семестр

Модуль 1. Введение. История риторики

1.1 Античная риторика Риторика в античной Греции: софисты и Платон; Аристотель и его учение о слове; основные произведения Аристотеля: «Топика», «Аналитики», «О софистических опровержениях», «Риторика», «Поэтика»; учение о слове и логика стоиков. Римская риторика: Цицерон, «Воспитание оратора» Квинтилиана, поздняя римская и греческая риторика. Семь свободных искусств: строение тривиума и квадравиума в системе античного и средневекового образования.

Риторика М.В. Ломоносова и риторики конца XVIII века. Становление системы русской риторики в первой половине XIX века: общая и частная риторика. Причины исчезновения риторики из состава учебного предмета во второй половине XIX века.

Неориторика второй половины XX века и становление современной риторики. Деловая риторика. Политическая риторика. Риторика СМИ.

1.2 Риторика средних веков и нового времени Предмет риторики средних веков и нового времени, задачи и строение. Возникновение гомилетики и герменевтики: отношение риторики нового времени к гомилетике и герменевтике в протестантских странах.

1.3 Система русской риторики Развитие риторического учения в России в древний период и особенности развития русской школы: «Философские главы» св. Иоанна Дамаскина; сведения из риторики и стилистики в древнерусской письменности; суждения о риторике преп. Максима Грека. Становление русской риторики в XVII веке.

Модуль 2. Общая структура речи

1.4 Язык и культура Язык и культура. Язык и речь. Смысл риторики, как науки. Краткая история риторики. Система языка. Номинативность. Предикативность. Членораздельность. Рекурсивность. Диалогичность и монологичность речи.

1.5 Словесность Словесность. Устная словесность. Диалог, молва и фольклор. Правила ведения монологической речи.

1.6 Письменная и печатная словесность Письменная и печатная словесность. Надписи. Рукописи. Документы. Сочинения.

1.7 Художественная речь Поэзия. Проза. Ораторика. Учительная речь. Сценическая речь. Философия. Классификация знаний. Эпистолография. Христианская словесность. Литературное авторство. Научная литература. Художественная литература. Публицистика. Массовая коммуникация. Понятие коллективного ритора и коллективного стиля. Особенности аудитории массовой информации. Логос, этос и пафос в ораторской речи.

Модуль 3. Изобретение (Инвенция)

1.8 Проблемная ситуация Анализ проблемной ситуации, нахождение и формулировка темы. Аудитория. Строение аудитории; виды аудиторий по объему; по составу, виды аудиторий по отношению к аргументации. Понятие проблемы; предметные и словесные проблемы. Проблема и тема высказывания. Предмет высказывания. Тема высказывания. Разработка темы. Риторический аргумент. Доказательство и убеждение. Логическая и квазилогическая аргументация. Статус проблемы: статус установления, статус определения, статус оценки; значение статусов. Отношение ратора к аудитории; решение проблемы; установление предмета речи. Формулировка главного положения – тема речи; отношение темы к содержанию высказывания. Требования к теме: ясность, воспроизводимость, завершенность, связность, актуальность, значимость, спорность, приемлемость, уместность, реалистичность.

1.9 Аргумент и факт в риторике Статус установления. Понятие факта в риторике. Содержание факта. Модальность факта: реальные, правдоподобные, возможные, вероятные факты. Проблема истинности и ложности суждения о факте с точки зрения его состава и модальности.

Аргументы к факту как основа аргументации в статусе установления. Использование аргументов к логике, к аудитории, к авторитету (свидетельские показания, экспертные заключения, документальные источники).

Статус определения. Строение определения, виды определений, обоснование определения. Понятие нормы. Виды норм: моральные, правовые, технические. Фиксированные и нефиксированные нормы. Иерархия и совместимость норм, к которым приводится факт. Выбор нормы. Норма и казус; приведение факта к норме – цепочка редукции.

Аргументация в статусе определения: аргументы к факту, аргументы к логике, аргументы к авторитету, аргументы к сообществу, аргументы к человеку.

1.10 Оценка в риторике Статус оценки. Понятие оценки, оценочные суждения. Оценки в эпидейктической, судительной и совещательной аргументации. Тописка в статусе оценки: личность и поступок, образ действия. Правило справедливости. Аргументы к факту, к авторитету, к аудитории, к человеку в оценочных суждениях.

Модуль 4. Расположение (Диспозиция)

1.11 Ритор. Этос, логос и пафос как качества ратора Ритор. Составляющие образа ратора. Образ ратора в изобретении. Этос, логос и пафос как качества ратора.

Этос. Правовые основы публичной речи; законы о слове. Духовно-нравственные основы деятельности ратора, понятие «достойного мужа, готового к речи». Понятие риторической этики, ораторские нравы: честность,

скромность, доброжелательность, предусмотрительность в их историческом и современном содержании.

Логос. Здравый смысл. Основные понятия аргументации. Научная, учительная, диалектическая, эристическая (полемиическая), софистическая аргументация. Классификация категорий национальной культуры и конфликтные проблемы; восемь типов конфликтных проблем и пути их решения в современной русской культуре. Конфликтные ситуации и виды словесности.

Пафос. Категории риторического пафоса. Общий и конкретный пафос. Пафос и исторические стили. Структура риторической эмоции и виды риторических эмоций. Особенности риторической эмоции в массовой коммуникации и других видах словесности.

Свойства этоса, логоса и пафоса русского ритора: представительность, цельность, полемичность, компетентность, народность.

1.12 Замысел речи и его разработка Проблема и тема высказывания. Разработка замысла речи ; понятие замысла и смыслового поля высказывания. Предмет высказывания. Тема высказывания. Разработка темы. Риторический аргумент. Доказательство и убеждение. Логическая и квазилогическая аргументация. Понятие топа. Общие и частные топы. Внешние (содержательные) и внутренние (логические) топы. Логические топы как источники изобретений.

1.13 Членение высказывания и речи Понятие расположения. Членение высказывания с точки зрения получателя. Членение речи с точки зрения отправителя. Членение высказывания с точки зрения содержания. Форма произведения слова. Элементы расположения: вступление, положение, разделение, изложение, подтверждение, опровержение, обобщение, побуждение.

Роль вступления в ораторской речи. Особенности вступления в зависимости от характера аудитории и содержания речи. Вступление с ораторской предосторожностью. Вступление *ad abrupto*.

1.14 Общие рекомендации по содержательной работой над речью Общие рекомендации. Повествование. Описание. Построение описания. Портрет. Характеристика. Реферативное описание. Аналитическое описание. Объяснение.

Дискуссионное (диалектическое) опровержение. Полемическое опровержение. Обобщение (Рекапитуляция) – возвращение к теме с учетом содержания аргументации. Побуждение как цель ораторской речи.

Модуль 5. Теория аргументации

1.15 Структура аргумента Структура аргумента: тезис, основание, обоснование. Основы классификации аргументов. Доказательство и убеждение. Логическая и квазилогическая аргументация. Учение Аристотеля о аргументация. Топы, как основания аргументов.

1.16 Виды аргументов Аргументы к реальности. Аргумент к уникальности. Аргумент к совместимости. Диахронические аргументы к реальности. Аргумент регресса. Аргумент прогресса. Аргумент прохождения.

5 семестр

Модуль 6. Различные виды аргументации

2.1 Аргументы к рациональности Аргументы к здравому смыслу. Аргументы к причинно-следственным связям. Аргумент к общности. Аргумент к различию. Аргумент к остатку. Аргумент к воспроизводимости. Аргументы к данным. Сравнительные аргументы. Аргументы к вероятности. Прагматический аргумент. Аргумент к реальному основанию. Аргументы к логической правильности. Ошибки слов (homonymia). Ошибки дедукции. Ошибки индукции. Ошибки аналогии. Логические парадоксы.

2.2 Аргументы к норме и авторитету Аргумент к норме. Аргумент к авторитету. Аргумент к свидетельству. Модель и антимодель. Аргумент к прецеденту.

2.3 Аргументы к личности Аргумент к человеку. Аргумент к последовательности. Аргумент к совести. Правила и рекомендации.

Модуль 7. Элокуция

2.4 Качество слога и нормы литературного языка Качества слога. Правильность. Чистота. Ясность. Уместность. Плавность. Украшенность. Регистр речи. Высокий регистр. Средний регистр. Низкий регистр.

Нормы литературного языка. Выбор и сочетание слов. Расположение слов и конструкций. Ритм речи.

2.5 Стили языка и стили речи Стилль. Стили языка. Исторические стили. Функциональные стили. Разговорно-бытовой. Литературно-художественный. Документально-деловой. Общественно-публицистический. Научно-технический. Церковно-вероучительный.

Стили речи. Коллективные, жанровые и индивидуально-авторские стили. Коллективный стиль. Стилль школы. Жанровые стили. Индивидуально-авторские стили. Стилль произведения.

2.6 Составляющие стилиа Лексические средства. Слово и словосочетание как имена. Лексический состав языка. Исконная лексика. Церковнославянская лексика. Освоенные заимствования. Не освоенные заимствования. Кальки. Варваризмы. Неологизмы. Архаизмы и историзмы. Вульгаризмы.

Отношения слов в языке. Синонимия. Полисемия. Омонимия. Паронимия.

2.7 Тропы и фигуры речи Тропы. Понятие тропа. Разновидности тропов: Метафора. Развернутая метафора. Метонимия. Синекдоха. Антономазия. Гипербола. Литота. Металепсис. Катахрезис.

Фигуры речи. Добавления и повторы: Эпитет. Плеоназм. Синонимия. Аккумуляция (сгущение). Градация. Экзергазия. Реприза. Восхождение (климакс). Отличение (плове). Наклонение (полиптотон). Сочетание (симплове). Анафора. Эпифора. Окружение. Конкатенация (присоединение). Интерпретация (истолкование). Эксплеция (заполнение). Многосоюзие (полисиндетон). Бессоюзие (асиндетон). Сокращения и значимые нарушения смысловой и грамматической связи: Эллипсис. Силлепсис. Эналлага (подстановка). Ирония. Анаколуф. Удержание (апозиопея). Перестановки и трансформации: Гипербатон. Хиазм. Метабола (эпандос, перестановка). Антиметабола (перемещение с противопоставлением). 4. Распределение элементов фразы. Разделение (энумерация). Соответствие. Антанаклаза (возвращение с разделением). Эпимона (эпифонема). Определения и сравнения: Определение. Сравнение. Перифраз. Этимология. Антитеза. Парадиастола (различение). Оксюморон.

Модуль 8. Мемория

2.8 Мнемонические приемы Мнемонические приемы. Ассоциация. Образ. Локализация. Сохранение воспоминаний: долговременная и кратковременная память. Запоминание услышанной информации. Запоминание прочитанной информации. Использование "привязки" слов. Запоминание на основе знакомых мест.

2.9 Методы организации информации Организация информации: преобразование в последовательность, разбивка на фрагменты, маркировка. Сенсорная память. Моторная память. Метод цепочек. Цифровой алфавит. Принцип «избытка текста».

Модуль 9. Акция

2.10 Фигуры диалогизма Фигуры диалогизма. Диалог. Предупреждение. Ответствование. Сообщение. Цитата. Аллюзия. Риторический вопрос. Риторическое восклицание. Риторическое обращение.

2.11 Текст и его фрагментация Понятие текста. Фрагмент. Актуальное членение высказывания. Амплификация. Периодическая речь. Классический период. Каузальный период. Условный период. Изъяснительный период. Относительный период.

2.12 Произнесение речи Правила произнесения ораторской речи. Общие правила ведения диалога.

Правила для говорящего и слушающего. Условия продолжения диалога. Правила защиты говорящего от слушающего и слушающего от говорящего. Правила для говорящего. Правила для слушающего. Диалектический диалог. Полемический диалог. Пафос полемического диалога. Этос полемического диалога. Логос полемического диалога. Диалог в управлении. Общие правила. Совещательный и командный диалог.

Модуль 10. Эристика

2.13 Разновидности спора и его корректные приемы
Разновидности спора. Дискуссия. Полемика. Эклектика. Софистика.
Корректные приемы спора: инициативность, наступательность, концентрация аргументов.

2.14 Разновидности спора и его некорректные приемы
Некорректные приемы спора: подмена тезиса, сомнительность и недоказанность аргументов, аргументы к публике, к личности, к тщеславию, к невежеству аудитории.

3. Работа с лекционным материалом

Одной из форм самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций. Самостоятельная работа студентов с лекционным материалом играет наиболее значительную роль в усвоении знаний. Эта работа в полном объеме включает:

- работу с конспектом лекций;
- самоконтроль по усвоению лекционного материала.

Требования к работе с конспектом лекций

Конспект служит основой качественного усвоения лекционного материала и является эффективным инструментом для усвоения этого содержания в будущем. Для решения этой задачи конспект лекций должен обеспечить возможности:

- а) дорабатывать записи в будущем (уточнять, вводить новую информацию);
- б) работать над содержанием записей - сопоставлять отдельные части, выделять основные идеи, делать выводы;
- в) сокращать время на нахождение нужного материала в конспекте;
- г) сокращать время, необходимое на повторение изучаемого и пройденного материала, и повышать скорость и точность запоминания.

Выполнение пунктов «в» и «г», при работе над конспектом должно проявляться в виде карандашным пометок, например:

- / - прочитать
- // - законспектировать еще раз первоисточник
- = - это важно
- !! - очень важно
- ! - смело
- s - слишком сложно
- ? - непонятно и требует уточнения
- [- сделать выписки
- [] - выписки сделаны
- ?? - надо посмотреть, не совсем понятно
- - основные определения

Δ - требует уточнения интереса

Для конспектирования следует рекомендовать тетради большого формата - для удобства и свободы в рациональном размещении записей на листе, а также отдельные разлинованные в клетку листы, которые можно легко и быстро соединить и разъединить.

Можно использовать принцип дистантного конспектирования, позволяющий отдельные блоки информации при записи разделять и по горизонтали, и по вертикали: отдельные части текста выделяются отчетливыми пробелами - это вертикальное членение; по горизонтали материал делится на зоны полями: | - конспектируемый текст, || - собственные заметки, вопросы, условные знаки и ||| - последующие дополнения, сведения из других источников.

Однако при любом способе конспектирования следует требовать на листе оставлять свободную площадь для последующих добавлений, заметок - либо широкие поля, либо чистые страницы, что при подготовке к тестам, экзаменам даст возможность вписывать дополнительную, поясняющую информацию. Такие добавления или заметки также могут служить элементом контроля со стороны преподавателя.

В конспекте необходимо использовать нумерацию или обозначения всех его разделов, подразделов и более мелких структур, так как это оказывает огромную помощь в понимании логики излагаемого материала. При этом одновременно с конспектированием составляется план текста. Важно, чтобы каждая новая мысль, аспект или часть лекции были обозначены своим знаком (цифрой, буквой) и отделены от других.

Основной принцип конспектирования - писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, что при необходимости позволит полностью «развернуть» конспект в исходный текст. Однако при конспектировании студенты обязательно должны любым способом отмечать слова-ориентиры, например помогающие осознать более важную информацию («в итоге», «в результате», таким образом», «резюме», «вывод», «обобщая все вышеизложенное» и т.д.), или сигналы отличия, т.е. слова, указывающие на особенность, специфику объекта рассмотрения («особенность», «характерная черта», «специфика», «главное отличие» и т.д.).

4. Тематика и вопросы к практическим занятиям по дисциплине «Риторика»

4 семестр

Практические занятия 1 (неделя 1).

Форма проведения – коллоквиум.

Античная риторика

1. Софисты и Сократ
2. Риторика Платона

3. Произведения Аристотеля о риторике: «Топика», «Аналитики», «О софистических опровержениях», «Риторика», «Поэтика»
4. Римская риторика

Практические занятия 2 (неделя 2).

Форма проведения – коллоквиум.

Риторика средних веков и Нового времени

1. Отличительные особенности риторики средних веков и Нового времени
2. Возникновение гомилетики и герменевтики

Практические занятия 3 (неделя 3).

Форма проведения – коллоквиум.

Система русской риторики

1. Становление русской риторики в XVII веке
2. Риторика М.В. Ломоносова
3. Становление системы русской риторики в I половине XIX века
4. Неориторика II половины XX века и становление неориторики

Практические занятия 4 (неделя 4).

Форма проведения – коллоквиум.

Язык и культура

1. Язык и речь. Система языка
2. Номинативность
3. Предикативность
4. Членораздельность
5. Ресурсивность
6. Монологичность и диалогичность речи

Практические занятия 5 (неделя 5).

Форма проведения – коллоквиум.

Словесность

1. Устная словесность
2. Диалог, молва, фольклор
3. Правила монологичной речи

Практические занятия 6 (неделя 6).

Форма проведения – коллоквиум.

Письменная и печатная словесность

1. Понятие письменной и печатной словесности
2. Надписи
3. Рукописи
4. Документы
5. Сочинения

Практические занятия 7 (неделя 7).

Форма проведения – коллоквиум.

Художественная речь

1. Поэзия. Проза. Ораторика
2. Учительная речь
3. Сценическая речь
4. Философская речь
5. Научная речь

Практические занятия 8 (неделя 8).

Форма проведения – коллоквиум.

Проблемная ситуация

1. Анализ проблемной ситуации
2. Формулировка темы и требования к ней
3. Формулировка главного положения речи
4. Логический и квазилогический аргумент
5. Риторический аргумент

Практические занятия 9 (неделя 9).

Форма проведения – коллоквиум.

Аргумент и факт в риторике

1. Содержание и модальность к факту
2. Подбор аргументов к факту
3. Выбор нормы и применение факта к норме
4. Аргументация в статусе определения

Практические занятия 10 (неделя 10).

Форма проведения – коллоквиум.

Оценка в риторике

1. Статус оценки
2. Оценочные суждения
3. Оценки в эпидейктической, судительной и совещательной аргументации
4. Топика в статусе оценки

Практические занятия 11 (неделя 11).

Форма проведения – коллоквиум.

Ритор. Этос, логос и пафос как качества ратора

1. Правовые основы публичной речи
2. Научная, учительная, диалектическая, эристическая и софистическая аргументации
3. Категории риторического пафоса

Практические занятия 12 (неделя 12).

Форма проведения – коллоквиум.

Замысел речи и его разработка

1. Понятие замысла и смыслового поля высказывания
2. Общие и частные топы
3. Содержательные и логические топы

Практические занятия 13 (неделя 13).

Форма проведения – коллоквиум.

Членение высказывания и речи

1. Членение высказывания с точки зрения получателя
2. Членение высказывания с точки зрения отправителя
3. Роль вступления в ораторской речи
4. Особенности вступления в зависимости от аудитории

Практические занятия 14 (неделя 14).

Форма проведения – коллоквиум.

Общие рекомендации по содержательной работе над речью

1. Повествование. Описание. Построение описания
2. Реферативное и аналитическое описание
3. Дискуссионное (диалектическое) опровержение

Практические занятия 15 (неделя 15-16).

Форма проведения – коллоквиум.

Структура аргумента

1. Тезис, основание и обоснование
2. Основы классификации аргументов
3. Топы как основания аргументов

Практические занятия 16 (неделя 17-18).

Форма проведения – коллоквиум.

Виды аргументов

1. Аргументы к реальности
2. Аргументы к уникальности
3. Аргумент к совместимости
4. Аргументы регресса и аргументы прогресса

5 семестр

Практические занятия 1 (неделя 1).

Форма проведения – коллоквиум.

Аргументы к рациональности

1. Реальные факты
2. Законы природы
3. Статистика

4. Официальные документы

Практические занятия 2 (неделя 2).

Форма проведения – коллоквиум.

Аргументы к норме и авторитету

1. Обоснование положений, обращенных к общественным установлениям и сложившейся общественной практике
2. Юридический или нормативный силлогизм (энтимема)
3. Использование высказывания или поступка авторитетного лица

Практические занятия 3 (неделя 3).

Форма проведения – коллоквиум.

Аргументы к личности

1. Причины убедительности для аудитории аргументов к личности
2. Значение личного опыта для аргументации
3. Вера и топика понятия веры

Практические занятия 4 (неделя 4).

Форма проведения – коллоквиум.

Качество слога и нормы русского языка

1. Правильность
2. Чистота
3. Ясность
4. Уместность
5. Плавность
6. Украшенность
7. Регистры речи: высокий, средний и низкий

Практические занятия 5 (неделя 5).

Форма проведения – коллоквиум.

Стили языка и стили речи

1. Исторические стили
2. Функциональные стили
3. Особенности церковно-вероучительного стиля
4. Коллективные, жанровые и индивидуально-авторские стили

Практические занятия 6 (неделя 6).

Форма проведения – коллоквиум.

Составляющие стиля

1. Лексические средства
2. Лексический состав языка
3. Кальки. Варваризмы. Неологизмы. Архаизмы
4. Отношения слов в языке

Практические занятия 7 (неделя 7).

Форма проведения – коллоквиум.

Тропы и фигуры речи

1. Понятие тропа и разновидности тропов
2. Метафора и развернутая метафора
3. Метонимия и синекдоха
4. Гипербола и литота

Практические занятия 8 (неделя 8).

Форма проведения – коллоквиум.

Мнемонические приемы

1. Ассоциация, образ, локализация
2. Запоминание услышанной информации и сохранение воспоминаний
3. Запоминание прочитанной информации
4. Метод «привязки» слов

Практические занятия 9 (неделя 9).

Форма проведения – коллоквиум.

Методы организации информации

1. Преобразование в последовательность
2. Разбивка на фрагменты
3. Маркировка
4. Метод цепочек
5. Метод «избытка» текста

Практические занятия 10 (неделя 10).

Форма проведения – коллоквиум.

Фигуры диалогизма

1. Понятие диалога
2. Сообщение, ответствование, предупреждение
3. Риторический вопрос, риторическое высказывание и риторическое обращение

Практические занятия 11 (неделя 11-12).

Форма проведения – коллоквиум.

Текст и его фрагментация

1. Понятие фрагмента
2. Актуальное членение высказывания
3. Амплификация
4. Периодическая речь. Периоды речи

Практические занятия 12 (неделя 13-14).

Форма проведения – коллоквиум.

Произнесение речи

1. Правила произнесения ораторской речи
2. Общие правила ведения диалога
3. Правила для говорящего и слушающего
4. Совещательный и командный диалог

Практические занятия 13 (неделя 15-16).

Форма проведения – коллоквиум.

Разновидности спора и его корректные приемы

1. Дискуссия. Полемика. Эклектика. Софистика
2. Инициативность и наступательность
3. Концентрация аргументов

Практические занятия 14 (неделя 17-18).

Форма проведения – коллоквиум.

Разновидности спора и его некорректные приемы

1. Подмена тезисов
2. Сомнительность и недосказанность аргументов
3. Аргументы к публике и личности
4. Аргументы к тщеславию и невежеству аудитории

5. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Коллоквиум в переводе с латыни означает разговор или беседу. Сегодня под этим словом понимают либо форму проверки знаний учащегося, либо научное собрание, где автор презентует своё научное исследование. Форма учебного занятия, понимаемая как беседа преподавателя с учащимися с целью активизации знаний. Может также проводиться в форме группового обсуждения под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса.

Коллоквиум является одновременно и формой контроля, разновидностью устного экзамена, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов целой академической группы по данному разделу курса. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свою точку зрения, студент в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

В ходе коллоквиума преподаватель оценивает умение студента вести беседу, полемизировать на заданную тему. Для успешной подготовки к коллоквиуму необходимо определить круг вопросов, входящих в тему

беседы, составить четкий план-конспект ответа. Необходимо осуществить тщательный подбор рабочих терминов, учебной, профессиональной лексики, условных понятий. При подготовке к коллоквиуму необходимо активно использовать технические учебные средства, в том числе таблицы, слайды, фильмы, ролики, с помощью которых иллюстрируется учебный материал.

Пример разбора темы «Разновидности спора и его некорректные приемы».

1. Определяем круг вопросов темы:
 - Подмена тезисов
 - Сомнительность и недосказанность аргументов
 - Аргументы к публике и личности
 - Аргументы к тщеславию и невежеству аудитории
2. Составление плана-конспекта ответа с детализацией на подпункты. Выделение основных терминов и понятий.

6. Работа с текстом и составление конспектов

При подготовке к практическим занятиям необходимо научиться работать с текстами, научиться правильно читать литературу и вести записи. Необходимая литература рекомендуется преподавателем и указана в настоящих методических рекомендациях

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, записывая основные понятий, определения, наиболее важные положения. Собственные выводы, возникшие в результате знакомства с текстом лучше выделять особым образом.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. Задача вторичного чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Самостоятельная работа с учебниками и первоисточниками и исследовательской литературой (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Необходимым условием эффективного запоминания учебного материала является его конспектирование. Главное правило составления конспекта – **конспект должен быть написан от руки**. В процессе письма от руки работает большее количество участков мозга по сравнению с процессом печатания на клавиатуре, поэтому запись от руки более эффективна для улучшения памяти, чем печатание на клавиатуре.

Письмо от руки – эффективный инструмент для обучения. При прослушивании лекции, мы запоминаем лишь 10% информации. Записывание же значительно увеличивает эту цифру, поскольку во время этого процесса мы осуществляем структурирование информации.

Рекомендации по ведению конспектов:

1. При написании конспекта по теме практического / семинарского занятию не старайтесь рассмотреть все вопросы за один раз. Повторение и возвращение к теме позволяет лучше запомнить информацию.

2. Используйте конспектирование при подготовке к занятиям регулярно, это поможет выработать навыки работы с текстом.

3. Используйте схематические формы записи, выберите удобные для вас способы выделения первостепенных и второстепенных моментов в тексте (лучше всего использовать выделение цветом, так как это помогает лучше запомнить информацию).

4. Конспект обязательно должен содержать отсылку к источнику информации.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Эффективным упражнением при работе с текстом, помогающим определить его смысловую нагрузку и выделить в нем наиболее проблемные моменты, является составление вопросника к тексту.

Составления вопросника к тексту

Постановка вопросов это один из самых доступных познавательных инструментов. Задавать вопросы надо учиться и учить. Грамотно и вовремя поставленный вопрос подталкивает к решению проблемы, разрушает неумелую аргументацию, указывает на глубокое понимание материала.

Обрабатываемые навыки:

- Формирование познавательной активности через постановку вопросов.
- Самостоятельное обнаружение /составление алгоритма решения учебного задания.
- Обнаружение связи между текстом и вопросом; между формой вопроса и ответом.

Для составления вопросника необходимо:

- Внимательно прочитать текст.
- Задать 10-15 вопросов к тексту. Записать эти вопросы.
- После выполнения этого этапа следует попробовать задать письменно ещё 15 вопросов.
- После выполнения второго этапа, опять следует повтор: задать ещё 20 письменных вопросов. Таким образом, получается 50 вопросов.
- Далее необходимо сгруппировать вопросы в несколько блоков, объяснив на основе каких критериев, он сгруппировал вопросы. Далее он записывает критерии и даёт название каждой группе вопросов.
- Из всех вопросов учащийся выделяет группы и отдельные вопросы, которые бы подошли при определённой доработке, для целого ряда текстов.
- На основе отобранных вопросов выстраивается алгоритм, затем находятся пробелы в алгоритме, которые следует заполнить их вопросами.

Постановка вопроса это всегда точка зрения, ракурс. Это движение от известного к неизвестному, именно вектор этого движения наиболее ценен, он указывает направление решения задачи. Первые задавать легко, но все они носят поверхностный, можно сказать, очевидный характер, последующие вопросы носят большую смысловую наполненность. Выполняя это упражнение, вы увидите, что оно обладает большим потенциалом для дальнейшего развития. Главное опыт, фиксация новых идей и их проверка.

7. Подготовка устного ответа на практическом занятии

Успешный устный ответ складывается из двух важных факторов:

1. Уровень развития речи.
2. Умение понимать и анализировать пройденный материал.

В большинстве случаев пройденный материал – устная лекция или текст учебника / статьи.

Многие сталкивались с ситуацией, когда человек прекрасно знает материал, но получает низкие оценки в силу того, что не может подать свои знания, говорит сбивчиво, невнятно, переходит от одного факта к другому, без четкой структуры.

Для подготовки к устному ответу, если практическое занятие проводится в классической форме развернутой беседы, рекомендуется составить план ответа на предложенные в рамках темы проблемные вопросы и иметь краткий конспект ответа по каждому разделу. В ответе следует уделять внимание не только освещению нового материала, но и его связи с предшествующим. Ответ будет намного более ценен, если в нем будет озвучено сравнения, приведены собственные примеры, будет продемонстрирована связь с предшествующим материалом.

Если практическое занятие проходит в форме выступлений с докладами, презентациями, рефератами по заданной теме, то подготовка к нему требует более серьезного подхода.

Наиболее распространенная ошибка при выступлении с докладом или защите реферата или эссе: отсутствие активного воспроизведения при подготовке. Устную речь перед аудиторией необходимо воспринимать как отдельный навык.

При подготовке к устному выступлению необходимо подготовить его план, отрепетировать выступление и быть готовым к пересказу подготовленного текста, а не его прочтению или вольному изложению найденного материала.

8. Методические рекомендации по составлению электронных презентаций в PowerPoint

Наиболее простым и распространенным вариантом презентации является презентация в формате PowerPoint (презентация PowerPoint). Презентация относится к области визуальной информации. Программа PowerPoint предназначена визуализировать информацию, она помогает нам излагать материал, доказывать нашу точку зрения, вовлекать аудиторию в совместное действие.

Основные этапы и принципы планирования презентации

Этапы создания презентации:

1. Планирование вида презентации, возможно с использованием прототипов.
2. Редактирование и оформление слайдов.
3. Задание спецэффектов для демонстрации презентации.
4. Распечатка и пробная демонстрация.

Определение нужного количества слайдов

Чтобы подсчитать нужное число слайдов, создайте план презентации, а затем разделите материал на отдельные слайды. Вероятно, понадобятся следующие слайды:

1. Основной титульный слайд
2. Вводный слайд, содержащий основные темы или области презентации
3. Один слайд для каждой темы или области, перечисленной на вводном слайде
4. Итоговый слайд, повторяющий список основных тем или областей презентации
5. Выражение благодарности

Если используется эта базовая структура, то при наличии трех основных представляемых тем или областей, можно планировать, что презентация будет содержать не менее семи слайдов: титульный слайд, вводный слайд, по одному слайду для каждой из трех основных тем или областей и итоговый слайд, слайд со словами благодарности.

Если в любой из основных тем или областей нужно представить большой объем материала, может понадобиться создать группу слайдов для этого материала, используя ту же базовую структуру.

Необходимо предварительно обдумать, сколько времени каждый из слайдов должен быть виден на экране в процессе показа презентации. Хорошей оценкой может служить от двух до пяти минут на слайд.

Принципы создания презентации:

1. Используйте эффектные материалы для оформления своего выступления. Создание ярких слайдов и картинок может быть простым и увлекательным занятием, однако не следует забывать, что PowerPoint не предназначается для автономного использования. Помните, что слайды играют роль вспомогательного средства во время устного выступления.

2. Не усложняйте презентацию. Вы наверняка видели презентации, созданные в PowerPoint и других программах, которые явно вызывают у докладчика большее воодушевление, чем сама тема обсуждения. Наиболее эффектные презентации PowerPoint просты. Такие презентации содержат понятные диаграммы и графику, подчеркивающую речь докладчика. Некоторые советуют ограничиться пятью словами в строке и пятью строками на каждом слайде. Не следует перегружать презентацию текстом и графикой.

3. Сведите количество цифр и статистики к минимуму.

Одним из привлекательных аспектов PowerPoint является возможность представления идей и высказываний докладчика в краткой форме. Сложно донести мысль через нагромождения цифр и статистики. Эффектная презентация PowerPoint не содержит большого количества цифр. Если необходимо подчеркнуть какие-то статистические данные в презентации, воспользуйтесь рисунком или фотографией.

4. Не повторяйте то, что написано на слайдах PowerPoint.

Одной из наиболее распространенных и вредных привычек среди пользователей PowerPoint является чтение текста на слайдах. Это не только избыточность. Показ презентации должен сопровождаться устной речью, дополняющей и описывающей (но не пересказывающей) отображаемую на экране информацию. Даже при использовании PowerPoint необходимо общение докладчика с аудиторией.

5. Делайте своевременные замечания. Еще одна распространенная проблема – совпадение по времени замечаний докладчика с отображением нового слайда PowerPoint. Это лишь рассеивает внимание аудитории. При правильном планировании презентации PowerPoint сначала должен отображаться новый слайд и аудитории дается какое-то время на то, чтобы прочитать и усвоить информацию, а затем следуют комментарии докладчика, уточняющие и дополняющие показанное на экране.

6. Делайте перерывы. Как уже было отмечено, PowerPoint лучше всего использовать в качестве визуального дополнения к устному выступлению. Опытные пользователи PowerPoint не стесняются время от времени показывать аудитории пустой экран. Это не только позволяет слушателям отдохнуть, но и помогает сфокусировать внимание во время устного общения, например в ходе группового обсуждения или при ответе на вопросы аудитории.

7. Используйте яркие цвета. Яркий контраст между текстом, графикой и фоном помогает донести до слушателей мысли и эмоции.

8. Импортируйте дополнительные рисунки и фотографии.

Не ограничивайтесь тем, что предлагает PowerPoint. Используйте внешние рисунки и фотографии, а также видео, чтобы украсить и разнообразить свою презентацию.

9. Предлагайте раздаточные материалы, если они есть, в конце, а не в середине презентации. Если слушателям не требуется просматривать раздаточные материалы во время выступления, лучше предоставить их в конце презентации.

10. Отредактируйте презентацию перед выступлением.

Никогда не забывайте об аудитории. Подготовив слайды PowerPoint в черновом варианте, отредактируйте их, представив, что вы – один из слушателей.

Рекомендации по оформлению презентаций в PowerPoint

1. Шрифт – минимальный размер текста – 24 пт.
2. Не должно быть черных надписей на сиреневом фоне (или других подобных сочетаний). Текст должен хорошо читаться.
3. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда), например, растянув рисунки.
4. По возможности используйте верхние $\frac{3}{4}$ площади экрана (слайда), т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.

5. Первый слайд презентации должен содержать наименование проекта (работы), фамилию, имя, отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность, ученую степень руководителя.

6. Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. Заголовок может располагаться с краю или сверху слайда.

7. В заголовках отражайте вывод из представленной на слайде информации.

8. Используйте слова, написанные заглавными буквами, только для коротких заголовков.

9. Не помещайте более 5-6 строк на слайде и 5-7 слов в строке.

10. Перед использованием скриншотов проверьте текст на наличие ошибок, чтобы на изображении не остались красные (зеленые) подчеркивания ошибок, следует использовать скриншоты пред просмотром.

11. При использовании скриншотов лишние элементы (панели инструментов, меню, пустой фон и т.д.) необходимо обрезать.

12. Не перегружайте слайды анимационными эффектами. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

13. Необходимо проверять правильность написания терминов, понятий, имен, фамилий авторов и т.д.

14. Не используйте больше 2-3 цветов на слайде.

15. Контрастные цвета помогают привлечь внимание, подчеркнуть главное.

16. Один и тот же элемент на разных слайдах должен быть одного цвета

17. На заключительный слайд нужно вынести самое основное, главное, что было в презентации.

Проверка орфографии и просмотр презентации

После того как достигнут нужный внешний вид всех слайдов, для завершения презентации необходимы еще два шага.

Проверка орфографии в презентации

Несмотря на то, что в программе Office PowerPoint 2007 проверка орфографии включена автоматически, по окончании работы с презентацией рекомендуется еще раз проверить орфографию.

1. Нажмите сочетание клавиш CTRL+HOME, чтобы переместиться к началу презентации.

2. В группе Правописание вкладки Рецензирование выберите Орфография.

Если Office PowerPoint 2007 обнаруживает орфографические ошибки, появляется диалоговое окно и выделяется первое слово с ошибкой, обнаруженное средством проверки орфографии. Автор определяет, как

нужно исправить найденную программой ошибку. После исправления неправильного слова программа находит следующее слово с ошибкой и т.д.

Просмотр презентации в виде показа слайдов

Для просмотра презентации на экране компьютера в том виде, в каком она будет представлена аудитории, выполните следующие действия:

1. В группе Начать показ слайдов вкладки Показ слайдов выполните одно из следующих действий:

- Для запуска презентации с первого слайда выберите С начала.

- Чтобы начать показ со слайда, в настоящий момент находящегося в области Слайд, выберите С текущего слайда.

Презентация открывается в режиме показа слайдов.

2. Щелкните мышью, чтобы перейти к следующему слайду.

Чтобы вернуться в обычный режим, в любой момент можно нажать клавишу ESC.

Добавление заметок докладчика

Слишком большое количество текста делает слайд запутанным и непонятным для аудитории. Однако, если убрать с экрана часть данных, сделав их невидимыми для аудитории, как можно их отследить?

Решением этой проблемы являются заметки докладчика, которые можно ввести в области Заметки для каждого слайда. Заметки докладчика помогают в процессе презентации избавить экран от избыточного содержания, одновременно позволяя отслеживать все данные, нужные во время презентации.

Можно также в любой момент легко вырезать излишне подробный текст из области Слайд, а затем вставить этот текст прямо в область Заметки, чтобы можно было пользоваться им для справки.

Заметки докладчика можно напечатать и заглядывать в них во время презентации. Либо, если презентация Office PowerPoint 2007 запускается с одного монитора (например, на трибуне), а аудитория видит ее на другом мониторе, то для вывода заметок во время презентации только на монитор докладчика можно использовать режим докладчика.

Подготовка раздаточных материалов

Презентацию можно распечатать в форме раздаточных материалов – с одним, двумя, тремя, четырьмя, шестью или девятью слайдами на странице, – которыми слушатели смогут воспользоваться для справки.

Печать раздаточных материалов:

1. Откройте презентацию, для которой требуется напечатать раздаточные материалы.

2. Нажмите кнопку Microsoft Office, щелкните стрелку рядом с пунктом Печать и выберите пункт Предварительный просмотр.

3. В группе Параметры страницы щелкните стрелку под пунктом Печатать следующее и выберите из списка нужный параметр для макета выдачи.

9. Примерные темы эссе и рефератов

4 семестр

1. История риторики в античности.
2. Софистика и риторика.
3. История риторики в средневековье.
4. Роды и виды красноречия.
5. Риторический канон.
6. Этос как основная категория классической риторики.
7. Пафос как основная категория классической риторики.
8. Логос как основная категория классической риторики.
9. Теория аргументации.
10. Аргументы к рациональности.
11. Аргументы к здравому смыслу.
12. Аргументы к причинно-следственным связям.
13. Аргумент к общности.
14. Аргумент к различию.
15. Аргумент к остатку.
16. Аргумент к воспроизводимости.
17. Аргументы к данным.
18. Аргумент к реальному основанию.

5 семестр

1. Логические ошибки.
2. Язык, речь, речевая деятельность.
3. Как проводить анализ речи.
4. Как проводить дискуссии.
5. Цели речи – формы речи.
6. Подготовка к выступлению.
7. Структура речи.
8. Объективность речи.
9. Стилль речи.
10. Стилль письменной речи.
11. Риторические средства выражения.
12. Об образах (метафорах) в речи.
13. Особенности цитирования.
14. Хиазм.
15. Риторические вопросы.
16. Синекдоха.
17. Речи по специальному поводу.
18. Взаимодействие оратора со слушателями.

19. Поведение при произнесении речи.
20. Визуальные вспомогательные средства.
21. Критика речи.
22. Речь и мышление.

10. Требования к оформлению эссе и рефератов

Структура реферата

Перед изложением основной части текста реферата необходимо предварить ее несколькими вступительными предложениями, в которых обосновать выбор данной темы и коротко рассказать о том, почему именно данная тема заинтересовала автора.

Основная часть реферата должна строиться в соответствии с поставленными конкретными задачами. Для этой цели необходимо дать развернутый ответ на вопрос, который сформулирован в теме реферата и раскрыть содержание самого предмета исследования. Реферат должен иметь логически обоснованную структуру, которая определяется волей автора, исходя из осмысления темы, цели и задач, подобранных источников, литературы и логики самого исследования.

В целях убедительности и основательности необходимо ссылаться на источники и литературу по теме письменной работы. При написании рефератов следует избегать крайностей компиляции (переписывание из источников и литературы прямого текста) и излишней самостоятельности.

Студент обязан показать не только владение материалом, но и навыки его самостоятельного осмысления и анализа. Даже при косвенном цитировании источников или литературы, т.е. когда автор реферата приводит или пересказывает мысль какого-либо своими словами, необходимо делать ссылку на соответствующий источник. Прямыми цитатами из источников и литературы не следует злоупотреблять, их необходимо приводить в случае особой важности точных выражений цитируемого текста.

Текст должен содержать постраничные сноски на цитируемые источники и литературу. Нумерация сносок в реферате — сплошная. В списке литературы обязательно указываются источники и литература на которые делались ссылки.

В процессе описания какого-либо явления, студенту также необходимо указывать свою точку зрения. Например, студент может из 10 определений, найденных им выбрать какое-то одно наиболее подходящее для данной работы. При этом нужно указать, почему именно оно выбрано.

В конце реферата студент должен подвести итог написанному материалу, т.е. сделать вывод и дать свою личную оценку по теме исследования (аргументированную на основе изложенного материала).

В реферате допускается употребление общепринятых сокращений, например, в. — век, вв. — века, г. — год, гг. — годы, до Р. Х. — до Рождества Христова, до н.э. — до новой эры, проф. — профессор.

Список литературы

В конце работы должен содержаться **Список использованной литературы**. Он должен включать в себя следующие разделы:

I. Источники

II. Литература

В раздел **Источники** входят аутентичные тексты по выбранной проблематике. В разделе **Источники** книги следуют соблюдать алфавитный порядок.

Источники и литература оформляются общим списком со сплошной нумерацией. Сначала помещаются источники в алфавитном порядке авторов или названий работ (в случае, если фамилия автора на титульном листе отсутствует), далее не прерывая нумерации, список литературы аналогичным образом. Списки озаглавливаются соответственно: «Источники» и «Литература».

В списках источников и литературы приводится описание книг и статей полностью с указанием фамилий и инициалов авторов, названий и полных выходных данных: места издания, название издательства (если есть), год издания, общее количество страниц с учетом предисловий и примечаний, если у них есть своя нумерация. Работы одного и того же автора перечисляются в хронологической последовательности (по времени выхода в свет).

Требования к написанию эссе

1. Эссе должно демонстрировать содержательно-теоретический уровень владения соответствующей темой.
2. Эссе должно отражать личное мнение автора по излагаемому вопросу (т.е. оценочные суждения — мнения, основанные на авторских убеждениях или взглядах).
3. Текст эссе должен быть сбалансирован. Если высказывается одна точка зрения, то желательно, чтобы в тексте присутствовала и была проанализирована и противоположная ей.
4. Содержание эссе должно быть продуманным, логически правильно выстроенным и структурированным (логически *(но не в виде отдельных пунктов!)* должно присутствовать введение в тему (1-3 предложения — суть и обоснование выбора данной темы), основную часть, заключение (1-3 предложения)). [*Заключение* подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части].
5. Ссылки в тексте эссе не обязательны, если же автор приводит чью-либо мысль, то необходимо указать источники информации, автора и т.д.
6. Объем текста должен составлять не более 1-2 страниц рукописного или печатного текста.
7. В эссе должно присутствовать творческое начало.

11. Методические рекомендации по написанию эссе и рефератов

Написание реферата

Слово «реферат» образовано от латинского слова *referre* (*докладывать, сообщать*) и имеет два значения:

- 1) доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников;
- 2) изложение содержания научной работы, книги и т. п.

Другими словами, основная задача реферата состоит в работе с одним или несколькими источниками, поэтому в отличие от курсовой работы или статьи, реферат в большей степени зависит от источников, на основании которых он составлен. Это означает, что рефератом можно назвать такую работу, которая рассматривает определенную тему в свете существующих по этой теме книг и статей. ***Однако реферат не является простым переписыванием или компиляцией из нескольких книг или источников.*** Кроме грамотно подобранных и логически связанных цитат из соответствующей для темы исследования литературы, автору реферата необходимо продемонстрировать умение анализировать, классифицировать и если нужно критиковать тот материал из книг и источников, который он использует в своей работе.

Тематика рефератов определяется преподавателем, а право выбора темы реферата предоставляется самому студенту. Прежде чем выбрать тему реферата, необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой вы хотели бы работать. По согласованию с преподавателем вы можете предложить свою тему реферата, которая может не совпадать с названием из предлагаемого списка, но обязательно должна соответствовать тематике изучаемой дисциплины.

Этапы работы над рефератом

- Выбор темы
- Подбор и изучение литературы по теме (как правило, не менее 6-10 наименований)
- Составление библиографии
- Обработка и систематизация информации
- Разработка последовательности ответа на поставленный вопрос, т.е. тему реферата
- Написание реферата

Требования к тексту реферата

Читабельность. Это значит, что реферат должен хорошо читаться, то есть при его чтении реферата не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора. В хорошем реферате легко следовать за мыслью автора, его доказательствами и выводами. Как добиться того, чтобы реферат был читабельным?

1. Необходимо усвоить следующую истину: как только мысль получила письменное выражение, то есть была записана в виде фразы, она становится самостоятельной и независимой от ее автора. Читающий реферат, будет, прежде всего, рассматривать то, что написано, а не то, что автор хотел написать. Это значит, что оправдания типа «на самом деле я имел в виду» при проверке реферата не принимаются. То, что автор имел в виду до того, как он выразил свою мысль на бумаге, уже не имеет значения, поскольку все читающие реферат понимают только то, что читают.

2. Необходимо помнить, что для передачи мысли требуется не только умение писать, но и умение выражать свою мысль. Как научиться верно и ясно выражать мысль словами? Самый лучший способ – чтение книг, написание рефератов и эссе, потому что приобретение умения писать требует постоянного упражнения и стремления к более высокому уровню. Для написания письменных работ недостаточно обладать знанием о предмете необходимо уметь письменно выражать свои мысли;

3. Для того чтобы реферат был читабельным, он не должен содержать псевдонаучные выражения, т.е. автор реферата должен хорошо владеть терминологией по соответствующей теме (дисциплине) исследования. Стоит автору употребить какое-нибудь слово неверно, и у читателя возникает сомнение в компетентности автора. Неизвестные слова лучше пояснять, научные термины употреблять к месту и в крайних случаях, др.-греческие (еврейские) слова лучше всего приводить тогда, когда они действительно как-то по-новому раскрывают значение текста.

4. Стиль реферата должен быть научно-публицистическим, то есть текст должен быть написан как научная статья, публикация. Необходимо помнить о разнице между проповедью как устной речью, и рефератом, как письменной речью.

Последовательность и логичность. Еще одной важной характеристикой хорошего реферата является его последовательность и логичность. При написании письменной работы необходимо обратить особое внимание на то, чтобы все аргументы были четко и ясно сформулированы, а все доказательства были логичны и располагались в определенной последовательности. Рассмотрим некоторые правила формулирования аргументов, а затем доказательства.

Правила для аргументов:

1. Аргументы должны быть подтверждающими основное утверждение реферата, то есть все аргументы в пользу того или иного утверждения должны быть четко сформулированы и направлены на доказательство конкретной истины. Они не должны быть слишком общими и «размытыми»;

2. Аргумент должен быть сформулирован в виде утвердительного предложения. Для авторитетности аргумент должен быть подтвержден соответствующей ссылкой на авторитетный источник — на Священное

Писание, мнение святого отца (отцов) или авторитетного православного богослова (богословов);

3. При приведении аргументов важно помнить о приоритете качества над количеством - «лучше меньше, но лучше».

Правила для доказательств:

1. Доказательство должно постоянно проверяться на предмет точного следования теме. Ведь очень легко во время доказательства перейти на другие темы и, в конце концов, доказывать совсем не то, что изначально требовалось. Не случайно существует специальная фраза, которой традиционно заканчиваются доказательства: «Что и требовалось доказать»;

2. Доказать что-либо можно либо путем положительного утверждения своей позиции, либо демонстрацией несостоятельности противоположной точки зрения доказательством «от противного». Для этого необходимо прибегать к законам логики, которые преподаются в семинарии на соответствующей дисциплине.

Правила написания рефератов

Если тема сформулирована в виде вопроса, то проще всего построить изложение реферата в виде ответа на него. Несмотря на кажущуюся простоту такого подхода, необходимо помнить, что для раскрытия темы, важно исчерпывающе ответить на вопрос. Это не означает, что нужно написать такой реферат, после прочтения которого не останется никаких вопросов. Ведь это практически невозможно, особенно если вопрос спорный. Как же ответить на вопрос так, чтобы раскрыть тему? Рассмотрим несколько важных моментов:

1. Прежде всего, необходимо понять сам вопрос и что нужно сделать для того, чтобы ответить на него. Возьмем для примера тему, сформулированную так: «Учение Православной Церкви о Священном Предании». Чтобы написать реферат по такой теме, необходимо ответить на следующий вопрос: «В чем заключается учение Православной Церкви о Священном Предании?», то есть объяснить учение Церкви о Священном Предании.

2. После того как суть вопроса становится ясной, необходимо ответ разделить на части, чтобы глубже вникнуть в тему. В вышеуказанном примере, прежде чем говорить о Священном Предании необходимо рассмотреть такие вопросы как: «Что такое Священное Предание?», «Что православные христиане понимают под Божественным Откровением?», «Какие существуют формы передачи Божественного Откровения?», «Что говорится о Священном Предании в Священном Писании?», «Какие бывают неправильные мнения относительно учения Православной Церкви о Священном Предании?», «Что говорят о Священном Предании Соборы Церкви, святые отцы, православные богословы?»;

3. При разделении вопроса на части появляется более или менее четкая структура реферата. На данном этапе уже можно составить для себя

черновой вариант плана, в котором будет отражена последовательность ответа на вопрос темы реферата;

4. Последним этапом будет само написание реферата. В данном случае автор должен не просто ответить на вопрос, но и подтвердить верность своего ответа, то есть при помощи аргументов доказать, что его ответ является правильным.

Написание эссе

Эссе – это очень короткое сочинение. Обычно оно от половины страницы до полутора. Это как фактически неразвернутое сочинение. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе (фр. “essai” – попытка, проба, очерк) – это жанр сочинения. Эссе подразумевает свободу творчества. Это самостоятельное размышление по поводу когда-то услышанного, прочитанного или пережитого. Эссе пишется в свободном стиле и композиции, на любую тему. Эссе может носить историко-биографический, литературно-критический, философский, богословский, научно-популярный, беллетристический характер. В содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора – его мировоззрение, мысли и чувства. Эссе предлагается в качестве задания не только в школах. В некоторых вузах на гуманитарных факультетах с помощью эссе сдаются вступительные экзамены. Кроме того, написание эссе – требование многих международных образовательных программ.

Эссе — это размышление над какой-нибудь проблемой. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения). Цитировать других авторов можно, но умеренно и к случаю. Эссе — это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше.

Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

При *работе над текстом эссе*, на первом этапе, многие студенты придерживаются ошибочной стратегии:

- 1) Перенос потока сознания на бумагу;
- 2) Стилистическая обработка;
- 3) Оформление плана на основе полученного текста.

Получается перевернутая последовательность действий. Такой подход ведет к типовым ошибкам: авторское видение предложенной проблемы выражено в тексте нечетко или вовсе отсутствует.

Первым этапом подготовки эссе является формулировка ответа на вопрос или проблемы, заданные выбранной темой эссе. Эти ответы будут

каркасными элементами выступления, на них пишутся тезисы, они являются пунктами плана. Их чёткая формулировка является необходимым условием создания качественного текста.

Обратная сторона: для понимания текста необходимо нахождение в нем смыслов. «Недостаточность» мыслей является ключевой проблемой: мыслительный навык складывается из собственных исследовательских усилий, усвоения чужих мыслей (усвоенная чужая мысль становится своей) и из выявления проблематики путём постановки вопросов. Поэтому написанию эссе по заданной проблеме должно предшествовать предварительное изучение сути вопроса.

При низкой смысловой нагрузке текст наполняется вводными предложениями, пояснениями, повторами, что приводит к размытости, нечеткости текста. Недопустимо наполнять текст эссе эмоциональным содержанием.

12. Вопросы к промежуточной аттестации по дисциплине

«Риторика»

4 семестр

Вопросы к зачету

1. История риторики. Античная риторика. Риторика в средневековой Европе. Риторика Нового времени. Русская риторика.
2. Язык и культура. Язык и речь. Смысл риторики, как науки. Система языка. Номинативность. Предикативность. Членораздельность. Рекурсивность. Диалогичность и монологичность речи. Словесность.
3. Анализ проблемной ситуации, нахождение и формулировка темы.
4. Ритор. Составляющие образа ратора. Образ ратора в изобретении. Этос, логос и пафос как качества ратора.
5. Понятие расположения. Членение. Элементы расположения: вступление, положение, разделение, изложение, подтверждение, опровержение, обобщение, побуждение.
6. Роль вступления в ораторской речи.
7. Роль положения, изложения и подтверждения в ораторской речи. Правила разделения.
8. Опровержение и обобщение. Особенности обобщения в сравнении с положением.
9. Побуждение как цель ораторской речи.
10. Структура аргумента: тезис, основание, обоснование. Основы классификации аргументов. Доказательство и убеждение. Логическая и квазилогическая аргументация. Учение Аристотеля о аргументация. Топы, как основания аргументов.
11. Аргументы к реальности. Аргумент к уникальности. Аргумент к совместимости. Аргумент регресса. Аргумент прогресса. Аргумент прехождения.

12. Аргументы к рациональности. Аргументы к здравому смыслу. Аргументы к причинно-следственным связям. Аргумент к общности. Аргумент к различию. Аргумент к остатку. Аргумент к воспроизводимости. Аргументы к данным. Сравнительные аргументы. Аргументы к вероятности. Прагматический аргумент. Аргумент к реальному основанию. Аргументы к логической.
13. Аргументы к норме и авторитету.
14. Аргументы к личности. Аргумент к человеку. Аргумент к последовательности. Аргумент к совести. Правила и рекомендации.

5 семестр

Вопросы к зачету

1. Слог и стиль. Качества слога. Правильность. Чистота. Ясность. Уместность. Украшенность. Регистр речи. Высокий регистр. Средний регистр. Низкий регистр. Стиль. Стили языка. Исторические стили. Функциональные стили. Составляющие стиля. Лексические средства. Слово и словосочетание как имена.
2. Лексический состав языка. Исконная лексика. Церковнославянская лексика. Освоенные заимствования. Не освоенные заимствования. Кальки. Варваризмы. Неологизмы.
3. Архаизмы и историзмы. Вульгаризмы.
4. Фигуры речи. Добавления и повторы: Эпитет. Плеоназм. Синонимия. Аккумуляция (сгущение). Градация. Экзергазия. Реприза. Восхождение Наклонение (полиптотон). Анафора. Эпифора. Окружение. Конкатенация Интерпретация.
5. Многосоюзиe (полисиндетон). Бессоюзиe (асиндетон). Сокращения и значимые нарушения смысловой и грамматической связи: Эллипсис. Силлепсис. Эналлага (подстановка). Ирония. Анаколуф.
6. Удержание Перестановки и трансформации: Гипербатон. Хиазм. Метабола. Антиметабола.
7. Понятие тропа. Разновидности тропов: Метафора. Развернутая метафора. Метонимия. Синекдоха. Антономазия. Гипербола. Литота. Металепсис.
8. Мнемонические приемы. Ассоциация. Образ. Локализация. Организация информации.
9. Фигуры диалогизма. Диалог. Предупреждение. Сообщение. Цитата. Аллюзия. Риторический вопрос. Риторическое восклицание. Риторическое обращение.
10. Фрагмент. Актуальное членение высказывания.
11. Правила произнесения ораторской речи. Общие правила ведения диалога. Правила для говорящего и слушающего. Диалектический диалог. Полемический диалог. Пафос полемического диалога.
12. Этос полемического диалога. Логос полемического диалога. Диалог в управлении.

13. Корректные и некорректные приемы спора.

13. Методические рекомендации для подготовки к зачетам

Подготовка к экзамену или зачету – отдельная форма самостоятельной работы студента. Для повышения ее эффективности рекомендуется соблюдение следующих рекомендаций:

1. Недостаточно прочесть конспект лекций и учебника, даже многократное прочтение текста не приведет к лучшему усвоению материала. Необходимо работать с текстом, составлять планы ответа на экзаменационные вопросы.

2. Для подготовки к зачету / экзамену важно грамотно распределить время, отводимое для подготовки.

3. Чтобы встроить подготовку к зачету / экзамену в распорядок дня, организовать равномерное изучение материала и обеспечить определенный резерв времени, необходимо составить план подготовки.

4. При подготовке к сдаче зачета / экзамена лучше выучить все темы равномерно, чем очень хорошо, но только определенные. Это обеспечит лучшее понимание предмета.

Изучение дисциплины «Риторика» завершается зачетом. Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету / экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по учебной дисциплине.

В эти 3-4 дня отведенные на подготовку нужно систематизировать уже имеющиеся знания. Требования к организации подготовки к промежуточной аттестации те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать **листы опорных сигналов**.

Опорный сигнал – набор ассоциативных ключевых слов, знаков и других опор для мысли, расположенных особым образом, заменяющий некое смысловое значение. Он способен мгновенно восстанавливать в памяти известную ранее и понятную информацию. Опорный конспект – система опорных сигналов, имеющих структурную связь и представляющих собой наглядную конструкцию, замещающую систему значений, понятий, идей как

взаимосвязанных элементов. Опорный конспект требует точной и понятной расшифровки. Т.е. есть если нарисовать графический знак и объяснить почему он должен ассоциативно связываться с определённым материалом, то автоматическим запомнится как знак, так и сам материала. Задача объяснения и запоминания теоретического материала таким образом сводится созданию для каждого фрагмента теоретического материала своего значка - опорного сигнала. Вместе, увязанные и обозначенные на рисунке причинноследственными связями, они образуют единую систему объяснения теоретического материала. Далее необходимо объяснить суть ассоциаций сигналов с теорией - и материал будет усвоен.

Основные требования, которым должны отвечать опорные сигналы:

1. Лаконичность. В опорном сигнале должно быть лишь несколько слов. Чем меньше печатных знаков, тем более притягательны опорные сигналы для обучаемого, тем меньше времени он тратит на самоподготовку, тем быстрее выполняются письменные работы по контрольному воспроизведению сигналов, тем больше высокие оценки за эти работы получают обучаемые, тем охотнее исправляют свои нежелательные оценки. В дальнейшем опорные сигналы надо несколько раз пересматривать, предоставлять другим преподавателям на согласование и анализ по сокращению.

2. Структурность. В сигнале используются связки, логические блоки, объединённые стрелками, линиями, границами и пр. Обучение с помощью опорных сигналов развивает системность мышления, разделять общее и главное, выделять причинно следственные связи. Всё эти навыки развиваются у обучаемого незаметно для него – просто в ходе изучения материала.

3. Наличие смысловых акцентов. Выделение наиболее важных элементов опорного сигнала рамками, цветом, оригинальным расположением символов и пр.

4. Автономность. Каждый из четырех-пяти блоков должен быть самостоятельным, понимаемым в независимости от других блоков опорного сигнала.

5. Ассоциативность и образность. Должны возникать и запоминаться четкие ассоциации на опорный сигнал и его элементы. Смыслы разрабатываемых графических изображений опорных знаков должны легко распознаваться. Для этого изображения должны напоминать широко распространённые образы.

6. Доступность воспроизведения от руки. Обучаемые должны будут по памяти на оценку воспроизводить разобранные на занятии опорные сигналы. Поэтому их исполнение должно быть выполнено в простой воспроизводимой от руки на бумаге, не высокохудожественной манере.

7. Цветовая наглядность. Запоминание материала облегчается за счёт подключения зрительной памяти. Часть сигналов может быть окрашена в яркие цвета.

Ещё один полезный приём при составлении опорных сигналов – использование удобно-читаемых аббревиатур.

Перечисление этапов работы по созданию опорного сигнала

1. Внимательно читайте главу или раздел учебника (книги), вычлняя основные взаимосвязи и взаимозависимости смысловых частей текста.
2. Кратко изложите главные мысли в том порядке, в каком они следуют в тексте.
3. Сделайте черновой набросок сокращенных записей на листе бумаги.
4. Преобразуйте эти записи в графические, буквенные, символические сигналы.
5. Объедините сигналы в блоки.
6. Обособьте блоки контурами и графически отобразите связи между ними.
7. Выделите значимые элементы цветом.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно вопросам промежуточной аттестации (или вопросам, обсуждаемым на семинарах).
- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.
- Полезно подготовить «шпаргалки», но пользоваться ими следует не на зачете, а при подготовке к нему. Главный смысл «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету.
- При ответе на зачете сначала студент должен продемонстрировать уровень своих знаний по предмету, и лишь после этого он вправе высказать иные точки зрения, если он сможет их обосновать и обстоятельно аргументировать представленные позиции.

14. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная (обязательная) учебная и учебно-методическая литература:

1. Волков А.А. Курс русской риторики. М., 2001.

Дополнительная учебная и учебно-методическая литература:

1. Аверинцев, С.С. Риторика и истоки европейской литературной традиции / С.С. Аверинцев. – М.: Языки русской культуры, 1998. – 449 с. [ЭБС Университетская библиотека онлайн]
2. Аннушкин, В.И. История русской риторики: хрестоматия / В.И. Аннушкин. – 4-е изд., стер. – М.: Издательство «Флинта», 2016. – 417 с. [ЭБС Университетская библиотека онлайн]
3. Аристотель, Риторика / Аристотель; пер. Н. Платонова. – Москва : Директ-Медиа, 2002. – 358 с. [ЭБС Университетская библиотека онлайн]
4. Ивин, А.А. Риторика / А.А. Ивин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 419 с. [ЭБС Университетская библиотека онлайн]
5. Ивин, А.А. Основы теории аргументации / А.А. Ивин. – 2-е изд. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 459 с. [ЭБС Университетская библиотека онлайн]
6. Костромина, Е.А. Риторика / Е.А. Костромина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 194 с. г. [ЭБС Университетская библиотека онлайн]
7. Рузавин, Г.И. Основы логики и аргументации / Г.И. Рузавин. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 320 с. [ЭБС Университетская библиотека онлайн]
8. Цицерон, Речи / Цицерон ; пер. В.О. Горенштейн. – М.: Директ-Медиа, 2008. – 2170 с. [ЭБС Университетская библиотека онлайн]

15. Рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Нынешний век компьютерного прогресса и информационных технологий развитие многих наук связано с активным использованием электронно-технических достижений современности и, прежде всего Интернета. Богословские дисциплины не являются исключением. Использование ресурсов сети Интернет значительно расширяет возможности студентов в поиске и подбору необходимой учебной и учебно-методической информации. Однако использование такой информации предполагает наличие определенных знаний по предмету изучения, которые позволят определить качество представленных данных и их достоверность. Поэтому, несмотря на полезность и удобство использования такого источника знаний как Интернет, главным подспорьем в обучении по-прежнему являются лекции и учебники.

Кроме того, стоит еще сказать и о необходимости воспитания информационной культуры, то есть навыков обращения с информацией, ее отбора и фильтрации. Элементарное «скачивание» непроверенной информации из Интернета приводит к использованию неверной информации, зачастую содержащей ошибки фактологического и исторического характера. Это связано с тем, что:

- организации, заносщие информацию в Интернет, зачастую не обладают должной компетентностью для отбора строго научной информации по той или иной тематике;

- при публикации в электронном виде научных трудов, как правило, встречается множество опечаток, неверных библиографических ссылок (или полное их отсутствие), фактических ошибок, элементарная научная небрежность, многократный пересказ одних и тех же текстов. Это может привести к существенному изменению первоначального смысла оригинального источника;

- некоторые переводы иностранной литературы на русский язык осуществляются с помощью электронных переводчиков, без дальнейшего редактирования текста. Подобная практика приводит к значительному искажению оригинала;

- значительный массив информации, помещенный в Интернете, является откровенным плагиатом. Его использование в вашей работе без ссылки на первоисточник запрещено, к тому же это знак слабой осведомленности в исследуемом вопросе;

- многие Интернет-сайты недолговечны, поэтому повторное обращение к ним затруднено и, следовательно, теряет смысл ссылка на источник получения информации в Интернете (кроме того, в силу их недолговечности, снимается вопрос об ответственности организации за неверно предоставленную информацию).

Чтобы избежать ошибок при использовании подобного рода информации, целесообразно выполнять ряд требований.

1. Существуют статьи, посвященные анализу сайтов по разнообразным тематикам, с научным анализом содержащейся в них информации. Их изучение поможет избежать множества ошибок и недоразумений при работе с электронной информацией.

2. При обращении к электронному источнику информации, в первую очередь, следует обратить свое внимание на разработчика той или иной версии. В Интернет-сайте или на диске имеется страничка, на которой указаны выходные данные организации-разработчика, авторский коллектив, время создания сайта (программы) и др. При отсутствии этих данных продолжать работу с данным источником не стоит.

3. Приоритет в выборе информации, размещенной на разных сайтах, отдавать богословским порталам и научным организациям, которые подготовили подборку материала. При подборе учебного и научного материала всегда следует пользоваться только проверенными сайтами.

4. Нецелесообразно использовать сайты рефератов, так как размещенная на них информация имеет крайне низкую степень качества, зачастую это плагиат, при этом установить авторство практически невозможно.

5. При работе с электронными источниками информации, необходимо тщательно вычитать текст, а при цитировании желательнее свериться с его типографским аналогом.

Студентам Саратовской православной духовной семинарии обеспечен *бесплатный* доступ к Электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека online», созданной в целях легального хранения, распространения и защиты цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. В ней представлены лекции, монографии, учебники и учебные пособия, сборники статей, учебные модули, комментарии специалистов, первоисточники, методический материал – широкий спектр учебной и научной литературы систематизирован по различным областям знаний, в том числе и по православной теологии. Также представлены букинистические и раритетные издания, в том числе и из коллекции Российской государственной библиотеки.

16. Обзор Интернет-источников и Интернет-публикаций по дисциплине «Риторика»

1. http://stavroskrest.ru/sites/default/files/files/books/volkov_ritorika.pdf
2. <https://azbyka.ru/propovedi/1/posobiya-po-gomiletike> - пособия по гомилетике.
3. http://master-slova.narod.ru/book/lemmerman_u4ebnik_ritoriki.pdf
4. <http://www.studfiles.ru/preview/5969440/>

Подписи:

Начальник учебно-методического отдела



канд. филос. н.
Д.М. Соколова

Заведующий кафедрой филологии



канд. филол. н., доц.
Л.Е. Герасимова

Автор



д-р филол. н., проф.
А.П. Романенко

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Саратовская православная духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»

Кафедра филологии

ИСТОРИЯ РИТОРИКИ В АНТИЧНОСТИ
Реферат по дисциплине: «Риторика»

Студента 2 курса
направления подготовки
48.03.01 Теология
И.И. Иванова

Проверил:
д-р филол. н., проф.
А.П. Романенко

Саратов,
2020

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Саратовская православная духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»

Кафедра филологии

СОФИСТИКА И РИТОРИКА
Эссе по дисциплине: «Риторика»

Студента 3 курса направления
подготовки 48.03.01 Теология
И.И. Иванова

Проверил:
д-р филол. н., проф.
А.П. Романенко

Саратов,
2020