

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.07.2025 16:47:16
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e566791798931c5b7b558c69e3

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет романо-германских языков
Кафедра методики преподавания иностранных языков

Согласовано
деканом факультета романо-германских
языков

«19» марта 2025 г.


/Шабанова В.П./

**Методические рекомендации по организации самостоятельной работы
обучающихся**

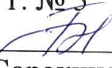
Направление подготовки
44.04.01 Педагогическое образование

Программа подготовки:
Лингводидактика и межкультурное образование (английский язык)

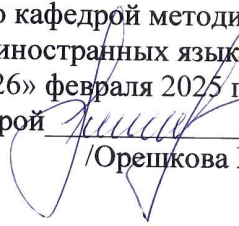
Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета романо-германских языков
Протокол «19» марта 2025 г. № 5
Председатель УМКом


/Сорокина Ю.С./

Рекомендовано кафедрой методики
преподавания иностранных языков
Протокол от «26» февраля 2025 г. № 11
И.о. зав. кафедрой


/Орешкова Н.Л./

Москва
2025

Авторы – составители:
Василевич А. П. доктор филологических наук, профессор,
Акимова Н.В. кандидат педагогических наук, доцент

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.2018 г. № 126.

Содержание

1. Цели и основные задачи самостоятельной работы.....	4
2. Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы.....	4
2.1. Правила самостоятельной работы с литературой.....	4
2.2. Подготовка к практическим занятиям.....	5
2.3. Требования к оформлению и подготовке реферата.....	5
2.4. Требования к оформлению и подготовке устного сообщения с презентацией.....	6
2.5. Требования к оформлению и подготовке доклада.....	7

1. Цели и основные задачи самостоятельной работы

Цель самостоятельной работы студентов - овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, приобретение опыта творческой, исследовательской деятельности.

Задачами самостоятельной работы являются:

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

2. Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы

2.1. Правила самостоятельной работы с литературой

Самостоятельная работа с учебниками и книгами – важнейшее условие формирования научного способа познания. Одна из первых задач – составить перечень публикаций, с которыми следует ознакомиться. По каждой публикации следует выписывать все выходные данные. Прочитанные книги и статьи следует конспектировать, выписывая основные идеи автора и иногда – наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий дисциплины. Следует подробно разобрать примеры, которые поясняют такие определения. Нужно добиваться точного представления о том, что изучается. На специально отведенных полях можно вносить дополнения и отмечать невыясненные вопросы.

Если опыт работы с научной литературой еще небольшой, то следует выработать в себе способность воспринимать сложные тексты.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

- *аннотирование* – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
- *планирование* – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
- *тезирование* – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
- *цитирование* – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
- *конспектирование* – краткое и последовательное изложение содержания

прочитанного.

Выделяют следующие способы обработки информации:

1. План – это «скелет» текста, компактно отражающий последовательность изложения материала. Возможны два способа работы:

- составить сначала краткий простой план и затем, вновь читая текст, написать сложный, подыскивая детализирующие пункты;
- разработать подробнейший простой план, а далее преобразовать его в сложный, группируя пункты под общими для них заголовками.

Возможен и более рациональный подход: записывать пункты плана с большими интервалами и с широкими полями, оставляя пространство для последующего совершенствования его. Составляя план при чтении текста, прежде всего, старайтесь определить границы мыслей. Эти места в книге тотчас же отмечайте. Нужным отрывкам надо давать заголовки, формулируя соответствующий пункт плана. Затем полезно снова просмотреть прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен момент поворота содержания, уточните формулировки. Стремитесь, чтобы заголовки-пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора.

2. Выписки особенно удобны, когда требуется собрать материал из разных источников. Они могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты. Выписки можно составлять в гибкой форме, которая облегчала бы их накопление, изменение, а также подбор по какому-либо признаку или принципу. Выписки делайте после того, как текст прочитан целиком и понятен в целом.

3. Тезисы – краткое изложение содержания главы, раздела книги, статьи и т.д. Тезисы позволяют обобщить изучаемый материал, выразить его суть в кратких формулировках, помогая раскрыть содержание книги, статьи и доклада, то процесс их составления, в свою очередь, дает возможность глубже разобраться в материале.

4. Конспект – последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения. Конспекты бывают четырех типов: плановые (каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта); текстуальные (состоящие из цитат); свободные (сочетающие выписки, цитаты, тезисы); тематические (содержащие ответ на поставленный вопрос по нескольким источникам).

2.2. Подготовка к практическим занятиям

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что выполнение заданий проводится по материалу, изложенному на лекциях, и связано, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов дисциплины.

Целью каждого практического занятия является закрепление теоретических знаний через выполнение практических заданий. Запоминание новых терминов и включение их в активный словарный запас студента возможно только после многократного использования этих терминов при конкретном анализе лингводидактического материала. В большинстве случаев практические задания представляют собой набор лингводидактических и теоретических задач, соответствующих заявленной теме.

Особенность практических занятий заключается в постоянной направленности на освоение фундаментального базиса знаний в области лингводидактики, а также овладению конкретными методическими приемами обучения иностранному языку.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что выполнение заданий проводится по материалу, изложенному на лекциях, и связано, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов дисциплины.

2.3. Требования к оформлению и подготовке реферата

Реферат – это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным, изложение

материала носит проблемно-тематический характер. Прежде чем выбрать тему реферата, студенту необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Основную литературу научного, учебного и методического типа рекомендуется дополнять актуальными материалами Интернет-ресурсов с обязательными точными ссылками на электронный адрес.

Реферат должен содержать: обоснование выбора темы; указания на предмет, объект изучаемой темы; цель работы и задачи; изложение материала, раскрывающего цель и задачи; выводы; список использованной литературы.

При этом важно:

- разобраться сначала, какова истинная цель вашего исследования – это поможет вам разумно распределить свои силы и время;
- писать ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы. Понятно, что работа, написанная без заголовков, без выделения наиболее важных мест, с очень длинными абзацами и т.п. будет трудна для восприятия.

Этапы работы над рефератом:

- Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
- Подбор и изучение основных источников по теме. Как правило, при разработке реферата используется не менее 10 -14 различных источников.
- Составление списка использованной литературы. Кроме основной литературы - научной, учебной и методической - могут быть использованы Интернет-ресурсы с обязательными точными ссылками на электронный адрес
- Обработка и систематизация информации.
- Разработка плана реферата.
- Написание реферата. В среднем объем реферата – 8-15 стр. печатного текста (шрифт 14, интервал 1,5).
- Устное выступление с результатами исследования.

Примерная структура реферата:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).
- Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).
- Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
- Список использованной литературы.
- Приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

2.4. Требования к оформлению и подготовке устного сообщения с презентацией

При подготовке устного сообщения студенты руководствуются следующими правилами:

1. Устное сообщение должно сопровождаться компьютерной презентацией
2. Продолжительность сообщения – не более 10 минут

3. Цель – сообщить студентам о результатах своего исследования того или иного вопроса

Примерный план устного сообщения:

- Тема
- Цель и задачи исследования
- Методы исследования
- Что было прочитано (основные источники) и что сделано
- Основные положения исследования
- Основные результаты
- Выводы
- Вопросы к сокурсникам с целью уточнения того, насколько они поняли содержание

Во время устного сообщения студентам рекомендуется не читать текст, а сообщать, рассказывать, показывать и комментировать информацию, представленную на компьютерных слайдах.

Требования к компьютерным презентациям:

1. Слайд 1: название темы, ФИО автора.
2. Слайд 2: формулировка цели и задач сообщения.
3. Презентация состоит из не менее 7 слайдов; при конструировании слайд-шоу следует предусмотреть разные эффекты; если есть возможность, также мультимедийные возможности (видео, звук, общение и др.)
4. Слайд, завершающий сообщение, должен содержать список источников, включая список использованных и рекомендуемых сайтов.
5. Предпоследний слайд – благодарность аудитории.
6. В конце сообщения предусмотреть слайд с тремя – четырьмя проблемными вопросами к аудитории по теме сообщения.

2.5. Требования к оформлению и подготовке доклада

Доклад – это научное сообщение на практическом занятии.

Основные признаки доклада:

1. опора на широкое обобщение, на представительную сумму достоверных, подкреплённых документально и неоднократно проверенных фактов;
2. сообщение о новых, ранее неизвестных фактах и идеях;
3. использование строгих однозначных терминов;
4. отсутствие предвзятого отношения к изучаемому предмету, беспристрастное и не навязывающее необоснованных оценок.

В ходе доклада необходимо показать, насколько хорошо автор знаком с фундаментальными трудами по избранной теме, продемонстрировать владение методологией исследования, показать, что результат исследования есть результат широкого обобщения. Доклад начинается с актуальности темы, затем дается обзор предшествующих работ и, наконец, формулируется тезис – мысль, требующая обоснования.

Доклад – вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширению познавательных интересов.

Алгоритм написания научного доклада:

1. Выбрать тему доклада (самостоятельно или из списка тем, предложенных преподавателем).
2. Подобрать и изучить материалы по теме, составить библиографию. Рекомендуется использовать 8-10 источников.
3. Составить план доклада. В него обязательно должны входить такие пункты как «Введение» и «Заключение». Основная часть доклада также может состоять из нескольких частей, которые необходимо изложить достаточно кратко, поскольку доклад предполагает

устное выступление продолжительностью не более 10-15 минут.

4. Написать текст доклада, придерживаясь научного стиля изложения, принятого в лингводидактической литературе. Однако следует учесть, что для устной презентации доклада естественно использовать разговорный стиль языка.

При выступлении с докладом предъявляются следующие требования:

1. Необходимо четко соблюдать регламент. Для того чтобы уложиться в отведенное время необходимо:

- тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме;
- исключить все повторы;
- весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы, рисунки) должен быть подготовлен заранее;
- необходимо заранее проговорить вслух текст выступления.

2. Доклад должен хорошо восприниматься на слух. Это предполагает: краткость, т.е. исключение из текста слов и словосочетаний, не несущих смысловой нагрузки; смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двоякого толкования тех или иных фраз; отказ от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций.

Слушателю должна быть понятна логика изложения. С этой целью перед тем, как закончить доклад, желательно очень кратко повторить алгоритм (ход рассуждений), с помощью которого автор пришел к окончательным выводам.

3. Необходимо постоянно поддерживать контакт с аудиторией. Для того чтобы поддерживать постоянный контакт с аудиторией, используются разнообразные ораторские приемы: риторические вопросы; паузы; интонационные приемы; жестикуляция.

Для того, чтобы обеспечить благоприятный режим восприятия визуальной информации необходимо соблюдать правила, помнить, например, что величина букв и цифр должна быть такой, чтобы слушатель, находящийся за последним столом, мог без напряжения воспринимать графическую информацию. По этой же причине предпочтительны прямые шрифты и не рекомендуется злоупотреблять раскраской букв и фона; надписи предпочтительны горизонтальные; не рекомендуется сокращать слова, кроме общепринятых типа «и др.», «и т.д.»; запрещается делать переносы слов.

Но главная проблема, которую предстоит решить докладчику, заключается в том, чтобы оптимально распределить информацию между вербальным и визуальным представлением. Тут действуют следующие правила:

- не перегружать кадр текстом – только короткие выразительные надписи-заголовки, все объясняйте устно;
- каждый кадр должен появляться на экране только тогда, когда вы начинаете говорить об этом объекте, как только объяснение данного экранного образа заканчивается, необходимо сейчас же прекратить его демонстрацию на экране;
- нельзя, высвечивая даже самый простой рисунок, не давать при этом краткого объяснения в аудитории всегда найдется слушатель, который не поймет, что показано на экране.