

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 24 » марта 2022 г.
Начальник управления _____
/Р.В. Самолетов /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол от « 24 » марта 2022 г. № 03

Председатель _____
М.А. Минникова /



Методические рекомендации к дисциплинам практических курсов

Направление подготовки
45.04.02 Лингвистика

Программа подготовки:
Теория обучения иностранным языкам и межкультурная коммуникация
(английский язык)

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
института лингвистики и межкультурной
коммуникации

Протокол « 23 » 03 2022 г. № 8
Председатель УМКом _____
/Н.В. Соловьева/

Рекомендовано кафедрой теории и
практики английского языка

Протокол от « 16 » 02 2022 г. № 7
Зав. кафедрой _____
/Е.И. Абрамова /

Мытищи
2022

Автор - составитель:

Абрамова Е.И. кандидат филологических наук, доцент

Методические рекомендации к дисциплинам практических курсов составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12 августа 2020 г. № 992.

Содержание

1. Методические рекомендации к подготовке к практическим занятиям по иностранному языку.....	4
2. Методические рекомендации к осуществлению текущего контроля.....	4
3. Методические рекомендации к написанию реферата.....	5
4. Методические рекомендации к подготовке доклада.....	5
5. Методические рекомендации к выполнению письменной контрольной работы	7
6. Методические рекомендации к проведению тестирования.....	7

1. Методические рекомендации к подготовке к практическим занятиям по иностранному языку

К основным видам учебных занятий при изучении иностранного языка наряду с другими отнесены и практические занятия, направленные на формирование учебных и профессиональных практических умений. Практические занятия составляют важную часть профессиональной практической подготовки.

Методика ведения практических занятий основана на реализации компетентностного подхода.

Практические занятия создают оптимальные дидактические условия для деятельностного освоения студентами содержания и методологии изучаемой дисциплины.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование компетенций, необходимых в последующей учебной деятельности.

Практические занятия обеспечивают полное усвоение фонетической, грамматической и лексической тематики дисциплины.

Творческие задания, предлагаемые в процессе обучения, основаны на реальных ситуациях межкультурного общения.

На занятиях применяются упражнения репродуктивного характера, в которых вводятся лингвистические элементы разных языковых уровней (фонетики, грамматики, словарного состава языка).

На практических занятиях ведется также работа по формированию умений и навыков в четырех сферах: аудирования, говорения, чтения, письма.

Курс практических занятий одновременно развивает навыки активного владения языком в области предусмотренных программой тем для сферы межкультурной коммуникации, способствует нормализации языка и помогает хорошо и выразительно говорить и писать; способствует созданию у студентов ясного представления о контекстах и ситуациях, в которых могут быть использованы встретившиеся новые для них языковые единицы.

Практические занятия по дисциплинам практического курса направлены на расширение лингвистического базиса знаний студентов.

2. Методические рекомендации к осуществлению текущего контроля

Текущий контроль осуществляется главным образом на практических занятиях, на которых выставляется оценка по столбальной шкале. При выставлении окончательной оценки учитываются следующие моменты:

- степень владения излагаемым материалом;
- грамотность и чёткость изложения;
- количество использованных при подготовке источников;
- знание соответствующих понятий и умение объяснить их содержание;
- умение ответить на заданные в ходе обсуждения вопросы;
- умение правильно разобрать практический материал.

Для осуществления текущего контроля необходимо в начале изучения дисциплины мотивировать студентов, побудить их к изучению данной дисциплины, ознакомить их с целью и задачами дисциплины:

– сформировать у будущего магистра умение обеспечивать межкультурное общение по предусмотренной курсом тематике в соответствии с видами профессиональной деятельности и умения творчески использовать полученные знания для решения практических профессиональных задач;

– ознакомить обучаемых с современной лексикой в области предусмотренных программой тем, а также с терминологией, необходимой для изучения разделов практической фонетики, грамматики и лексического состава языка;

– вооружить студентов базовыми знаниями и умениями, необходимыми для межкультурного общения и будущей профессиональной деятельности.

3. Методические рекомендации к написанию реферата

Реферат как форма самостоятельной учебной деятельности студентов — это рассуждение на определенную тему на основе обзора литературы (одного или нескольких источников информации); объем реферата — 8-10 страниц.

Реферат представляет собой самостоятельную письменную работу студента. Тема реферата согласуется с преподавателем. Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы.

Цель реферата — формировать навыки библиографического поиска необходимых источников, аналитической работы с учебно-методическими изданиями и Интернет-ресурсами и последующего письменного оформления текста.

Задачи реферата - научить студента подбирать список источников, необходимый для осмысления изучаемого вопроса; составлять логически обоснованный план, соответствующий цели и задачам; грамотно и логично излагать основные идеи по заданной теме, делать выводы.

По структуре реферат включает:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложение (по необходимости).

К основной литературе учебного и методического и др. типов в качестве дополнительных материалов могут быть использованы Интернет-ресурсы с обязательными точными ссылками на электронный адрес.

В содержании реферата необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

Реферат является письменной формой контроля освоения уровнем знаний по дисциплине. Текст должен излагаться логически, последовательно, грамотно и разборчиво.

4. Методические рекомендации к подготовке доклада

Доклад — устное сообщение на практическом занятии, которое соответствует следующим параметрам:

- сообщение опирается на широкое обобщение и подкрепляется документальными фактами;
- в сообщении используется соответствующая лексика и терминология;
- сообщение не содержит предвзятого отношения к изучаемому предмету.

Цель данной формы контроля — получить специальные знания по выбранной теме.

Весь процесс подготовки доклада можно условно разделить на ряд этапов:

- выбор темы и составление предварительного плана работы;
- сбор информации, изучение литературы и Интернет-ресурсов;
- анализ и последовательное изложение темы с учетом составных частей;
- обработка материала в целом;
- представление доклада.

Доклад — это устное выступление, он отличается от письменных работ (рефератов, курсовых работ). Для этого нужно соблюдать определенные правила:

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, картинки) должен быть подготовлен заранее;
- необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией.

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 этого используются разнообразные ораторские приемы: риторические вопросы; паузы; голосовые приемы (понижение или повышение голоса, ускорение или замедление речи, замедленное и отчетливое произнесение некоторых слов); жестикация; прямое требование внимания.

Однако следует иметь в виду, что при слишком частом употреблении средства акцентирования перестают выполнять свои функции и превращаются в информационно-избыточные элементы, мешающие следить за логикой изложения.

В качестве иллюстративного материала могут быть использованы графики, диаграммы, таблицы, схемы, рисунки.

График – это условное обозначение в виде линий, позволяющее показать функциональную взаимосвязь между зависимой и независимой переменной.

Диаграмма – это условное изображение зависимости между несколькими величинами.

Таблица – это перечень систематизированных цифровых данных или каких-либо иных сведений, расположенных в определенном порядке по графам. В зависимости от характера материала, приведенного в табличной форме, таблицы делят на цифровые и текстовые.

Схема – это изображение, выполненное с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба. Основная задача схемы – показать основную идею какого-либо процесса и взаимосвязь его главных элементов. Иногда для простоты схемы изображают в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы называют блок-схемами.

Рисунки служат зрительной опорой для мотивированного усвоения, излагаемого в докладе материала.

Для того, чтобы обеспечить благоприятный режим восприятия иллюстративного материала на иностранном языке необходимо соблюдать следующие правила:

1. Величина букв и цифр должна быть такой, чтобы слушатель, находящийся за последним столом, мог без напряжения органов зрения воспринимать графическую информацию. Для аудитории длиной 10 – 15 метров (т.е. для аудитории до 100 слушателей) величина букв на экране или доске должна быть не менее 10 – 15 сантиметров.

2. Для экранной проекции желательно выбирать только прямые шрифты. Буквы желательно выбирать только черного цвета на белом фоне. Не рекомендуется злоупотреблять раскраской букв.

3. Все надписи должны быть горизонтальными, т.к. движение глаз слева направо для европейца привычно, а сверху вниз или снизу вверх затруднено.

4. Не рекомендуется сокращать слова, кроме общепринятых типа «и др.», «и т.д.».

5. В заголовках и надписях запрещается делать переносы слов. Отсюда следует, что все заголовки рационально делать только вверх, а не так, как это принято в книгах – снизу рисунка.

Главная проблема, которую предстоит решить докладчику, заключается в том, чтобы оптимально распределить информацию между вербальным (словесным) и визуальным (зрительным) потоками информации. Для этого необходимо соблюдать следующие правила:

1. Не перегружать кадр текстовой информацией, которую можно объяснить вербально.

2. Каждый кадр должен появляться на экране строго в том месте вербального объяснения, когда речь начинается об этом объекте. Как только объяснение данного экранного образа заканчивается, необходимо сейчас же прекратить его демонстрацию на экране.

3. Нельзя, высвечивая даже самый простой рисунок, не давать при этом краткого объяснения. В аудитории всегда найдется слушатель, который не поймет, что показано на экране.

Доклад не является рефератом, поэтому он должен основываться не только на цитировании работ, но и отражать взгляд автора доклада на проблемы излагаемой темы.

5. Методические рекомендации к выполнению письменной контрольной работы

К письменным контрольным работам в рамках дисциплины относятся работы, выполняемые студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя, в условиях, исключающих возможность использования различных домашних заготовок. Такая работа требует серьезной подготовки студента. Как правило, тема контрольной работы известна и проводится по сравнительно недавно изученному материалу. Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента.

Контрольная работа может включать в себя как одно, так и несколько заданий следующего характера:

- вопросы на информационную осведомленность (назовите, перечислите, определите, дайте характеристику и т.п.);

- вопросы и задания на логическое осмысление информации, конкретизация и оценочные суждения (изложите содержание и ваше понимание определенных вопросов, сделайте анализ и т.п.);

- задания на перевод с одного языка на другой.

Основная цель контрольной работы выявить уровень знаний студентов в области усвоения лингвистического материала в рамках изучаемой тематики. При выполнении контрольной работы должны быть поставлены и решены следующие задачи:

- правильное применение полученных фонетических, грамматических и лексических знаний;

- развитие коммуникативных навыков.

6. Методические рекомендации к проведению тестирования

Тестирование - один из наиболее эффективных методов оценки знаний студентов. К достоинствам метода относятся:

- объективность оценки тестирования;

- оперативность, быстрота оценки;

- простота и доступность;

-пригодность результатов тестирования для компьютерной обработки и использования статистических методов оценки.

Тестирование является важнейшим дополнением к традиционной системе контроля уровня обучения.

Тестирование может проводиться в письменной и компьютерной формах.

На выполнение одного тестового задания отводится от одной до пяти минут.

Длина тестового задания может варьировать от 20 до 60 тестовых заданий.

Тестовое задание может быть представлено в одной из четырех стандартных форм: закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на соответствие.

Оптимальное соотношение форм в тестовом задании – по 25%.

Задания закрытого типа

- задания с множественным выбором ответа (испытуемому необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из приведенного списка 3 и более вариантов ответов);

- альтернативный выбор: испытуемый должен ответить «да» или «нет».

Задания открытого типа

- испытуемый должен сформулировать ответы с учетом предусмотренных в задании ограничений (например, заполнить пропуск в предложении нужной лексической единицей);

- неполное утверждение: тестируемый должен вставить отсутствующий элемент.

Задания на установление правильной последовательности

- испытуемый должен установить правильную последовательность предложенных неупорядоченных объектов (слова, словосочетания, предложения и т.д.).

Задания на установление соответствия

- тестируемому предлагается выбрать из двух приведенных множеств объектов пары, т.е. связать каждый элемент первой группы с одним или несколькими элементами из второй группы.