

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.05.2024 16:04:47
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba991c6a20ca

МИНОВ НАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского и английского языков» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Версия документа - 1	стр. 1 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------



УТВЕРЖДАЮ
Директор Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
Н.А. Нализко
Н.А. Нализко
29.02.2024 г.

**Методические рекомендации
для подготовки к занятиям лекционного типа и
к самостоятельной работе студентов**

по дисциплине (модулю)
**Современные информационные технологии в обучении иностранным
языкам**

Направление подготовки (специальность)
45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)
Преподавание английского и казахского языков

Присваиваемая квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2024

Костанай 2024



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал
Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского и казахского языков» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Версия документа - 1

стр. 2 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 7 от 29 февраля 2024 г.

Председатель учёного совета
филиала

Н.А. Нализко

Секретарь учёного совета
филиала

Н.А. Кравченко

Методические рекомендации рекомендованы

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 6 от 15 февраля 2024 г.

Председатель
Учебно-методического совета

Г.В. Панина

Методические рекомендации разработаны и рекомендованы кафедрой социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Протокол заседания № 6 от 6 февраля 2024 г.

Заведующий кафедрой

Э.М. Карасева

Автор (составитель) _____ Рак О.В., доцент кафедры социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, магистр прикладной математики и информатики



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского и казахского языков» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Версия документа - 1

стр. 3 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИОННЫМ ЗАНЯТИЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБУЧЕНИИ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ».

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель - формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала.

В ходе лекции преподаватель, применяя методы устного изложения и показа, передает обучаемым знания по основным фундаментальным вопросам изучаемой дисциплины.

Назначение лекции состоит в том, чтобы доходчиво, убедительно и доказательно раскрыть основные теоретические положения изучаемой науки, нацелить обучаемых на наиболее важные вопросы, темы, разделы учебной дисциплины, дать им установку и оказать помощь в овладении научной методологией (методами, способами, приемами) получения необходимых знаний и применения их на практике.

Одним из неоспоримых достоинств лекции является то, что новизна излагаемого материала соответствует моменту ее чтения, в то время как положения учебников, учебных пособий относятся к году их издания. Кроме того, на лекции личное общение преподавателя со студентами предоставляет большие возможности для реализации воспитательных целей.

К лекции как к виду учебных занятий предъявляются следующие основные требования:

- научность; логическая последовательность изложения учебных вопросов;
- конкретность и целеустремленность изложения материала;
- соответствие отводимого времени значимости учебных вопросов;

соответствие содержания лекции принципам обучения, требованиям руководящих документов;

наглядность обучения; формирование у обучаемых потребности к самостоятельному углублению знаний;

- изложение материала с учетом достигнутого уровня знаний.

При изложении материала лектору в обязательном порядке необходимо ставить конкретную цель на каждую лекцию. Цель - это осознанное намерение, мысленное предвосхищение результата деятельности. Цель лекции вытекает из темы и реальных возможностей лектора. Различают цели общие и конкретные, но их формулировки всегда целесообразно начинать с глагола. Глагол выражает действие, которое и должно быть осознанно и мысленно предвосхищено. Можно предложить такой примерный набор глаголов для формулировки целей. Если ставится общая цель «проинформировать», то формулировка цели может начинаться с глаголов: «рассказать о ...», «познакомить с ...», «показать причину» и т.п.

При постановке такой цели как «просветить», то для нее подходят глаголы: «дать представление о ...», «дать рекомендации ...», «посоветовать...», «объяснить понятие...».

Если лектор ставит своей целью «убедить», то уместны глаголы: «довести до понимания...», «разъяснить сущность...», «добиться единого понимания...», «выработать единое понимание...».

При постановке такой цели, как «научить», необходимо ставить задачу, выраженную словами: «дать методику...», «привить навыки...», «отработать приемы...» и т.п.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского и казахского языков» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Версия документа - 1

стр. 4 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Таким образом, сформулировать цель лекции - значит совершенно ясно, определенно наметить конкретный результат воздействия на аудиторию, уяснить для себя, что именно студенты должны совершить в мышлении, что скорректировать и к чему прийти.

Перед началом изучения дисциплины лектор должен поинтересоваться, что уже известно студентам по данной теме, насколько они профессионально заинтересованы в глубоких и конкретных знаниях, как относятся к теме. Это необходимо для уточнения конкретных целей проводимых лекций и знания настроения студентов на занятие.

По своей структуре лекции могут отличаться друг от друга. Все зависит от содержания и характера излагаемого материала, но существует общий структурный каркас, применимый к любой лекции. Прежде всего, это - сообщение плана лекции и строгое ему следование. В план включаются наименования основных узловых вопросов лекции, которые могут послужить для составления экзаменационных билетов.

Полезно напомнить содержание предыдущей лекции, связать его с новым материалом, определить место и назначение в дисциплине, в системе других наук. При раскрытии темы можно применять индуктивный метод: примеры, факты, подводящие к научным выводам; можно также использовать метод дедукции: разъяснение общих положений с последующим показом возможности их приложения на конкретных примерах. По каждому из анализируемых положений следует делать вывод, выделяя его повторением и интонацией. В конце лекции полезно подвести итог услышанному. Традиционная вузовская лекция обычно называется информационной, имея несколько разновидностей.

Вводная лекция знакомит студентов с целью и назначением курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин. Далее дается краткий обзор курса (вехи развития данной науки, имена известных ученых). В такой лекции ставятся научные проблемы, выдвигаются гипотезы, намечаются перспективы развития науки и ее вклада в практику. Во вводной лекции важно связать теоретический материал с практикой будущей работы специалистов. Далее целесообразно рассказать об общей методике работы над курсом, дать характеристику учебника и учебных пособий, ознакомить слушателей с обязательным списком литературы, рассказать об экзаменационных требованиях. Подобное введение помогает студентам получить общее представление о предмете, ориентирует их на систематическую работу над конспектами и литературой, знакомит с методикой работы над курсом.


Обзорно-повторительные лекции читаются в конце раздела или курса, отражают все теоретические положения, составляющие научно-понятийную основу данного раздела или курса, исключая детализацию и второстепенный материал.

Обзорная лекция - это систематизация знаний на более высоком уровне. В обзорной лекции следует рассмотреть особо трудные вопросы экзаменационных билетов.

Излагая лекционный материал, преподаватель должен ориентироваться на то, что студенты пишут конспект.

Задача лектора - дать студентам возможность осмысленного конспектирования. Слушать, осмысливать, перерабатывать, кратко записывать. Для этого преподаватель должен помогать студентам и следить, все ли понимают, успевают. Это видно по реакции аудитории. Помогая студентам конспектировать, преподаватель акцентирует внимание обучающихся голосом, интонацией, повторением наиболее важной информации.

Полезно обучить студентов методике конспектирования, правильному графическому расположению и оформлению записи: выделению абзацев, подчеркиванию главных мыслей,

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин		
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского и казахского языков» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика			
Версия документа - 1	стр. 5 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ключевых слов, заключению выводов в рамку, знаку N.B. - «нота бене», использованию разноцветных ручек.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы студентов на лекции. Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания - все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у студентов эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

Успех чтения лекции зависит от качества разработанного материала, подготовки преподавателя к занятию и его методического мастерства. При подготовке к лекции преподавателю полезно уяснить место лекции в изучаемой дисциплине, порядка прохождения темы; изучение текста лекции и методики применения наглядных пособий; составление плана проведения занятия; при необходимости тренировку в чтении лекции; проверку готовности помещения и технических средств обучения к занятию.

Уяснение места лекции в изучаемой дисциплине и порядка прохождения темы подразумевает определение ее значения для изучения последующих тем и проведения других видов занятий, а также уяснение состава и уровня подготовки обучающихся.

Изучение текста лекции необходимо для того, чтобы преподаватель хорошо знал содержание материала лекции, последовательность вопросов, основные понятия, определения, формулировки, умел обосновать главные положения лекции. В процессе изучения вносятся необходимые уточнения с учетом новых данных науки и техники, а также отрабатывается методика изложения лекции и применения наглядных пособий. В тексте выделяются основные положения и выводы, делаются пометки о порядке и месте демонстрации иллюстративного материала, определяется темп речи.

При подготовке к лекции преподаватель должен обратить особое внимание на целевые установки студентам, учебные и воспитательные цели занятия. Если лекция читается по материалам другого автора, то наряду с общей подготовкой преподаватель должен обязательно ознакомиться с рекомендованной для обучающихся литературой, тщательно изучить применяемые наглядные пособия.

План чтения лекции должен включать: учебные вопросы при традиционных методах чтения лекции; вопросы проблемного характера и проблемные ситуации, если применяется проблемный метод изложения; путеводитель предъявления иллюстративного материала; цитаты, примеры, определения, формулировки; другие элементы по желанию преподавателя.

Чтение каждой лекции целесообразно начинать с краткого вступления, в котором преподаватель при необходимости напоминает содержание предыдущего занятия, затем объявляет тему, дает целевые установки обучаемым, учебное время на изучение темы, рекомендованную литературу. Основное назначение вступительного слова (введения) - показать важность и актуальность изучаемой темы и значение полученных знаний для практического использования, пробудить у студентов интерес к изучению данной темы, привлечь внимание обучающихся к изучаемому материалу и настроить их на рабочий ритм.

За вступительным словом излагаются учебные вопросы, предусмотренные планом занятия. По каждому вопросу необходимо дать четкие формулировки, определения, раскрывается сущность и содержание учебного материала, привести необходимые доказательства и обоснования, предъявить иллюстративные материалы. По окончании раскрытия содержания учебного вопроса делаются обобщения, выводы, даются рекомендации по применению полученных знаний. Важные положения лекции необходимо



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского и казахского языков» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Версия документа - 1

стр. 6 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

подкреплять примерами. При этом необходимо помнить, что удачно подобранные цитаты и примеры, грамотное использование наглядных пособий делают лекцию более интересной, а значит убедительной, а это способствует глубокому усвоению материала обучающимися.

При проведении лекции важно помнить, что половина информации на лекции передается через интонацию. Полезно помнить, что первый кризис внимания студентов наступает на 15 - 20-ой минутах, а второй - на 30-35-ой минутах, поэтому необходимо контролировать себя двумя состояниями:

- первое - это соотнести имеющиеся знания у студентов с теми, которые предстоит сообщить в лекции. Такое сопоставление уберезет от повторения известной информации и заставит искать новый материал или хотя бы думать о том, как создать эффект новизны. Без такого эффекта интерес и внимание долго не удержат.

- второе - это соотнести собственные взгляды, мнения, позиции по теме лекции с мнениями студентов, которые часто типичны и соответствуют обыденному сознанию человека. Такое сопоставление позволит уточнить воспитательный аспект конкретной цели.

Особое внимание в ходе лекции следует уделять контролю за временем, ибо при недостатке его, особенно в конце лекции, темп изложения ускоряется, выводы не делаются, иллюстративный материал используется неэффективно. В том случае, когда в конце занятия ощущается недостаток времени, преподавателю не следует спешить, лучше кое-что второстепенное опустить или дать отдельные вопросы лекции на самостоятельное изучение студентам, указав при этом источник (литературу).

Темп речи преподавателем выбирается в зависимости от значения и сложности материала. Ориентировочно темп речи не должен превышать 60 слов в минуту с учетом пауз. Замедление темпа снижает внимание у студентов, а быстрая речь приводит к непониманию ее содержания и затрудняет конспектирование. Преподавателю необходимо помнить, что его бодрое настроение, безупречный внешний вид, спокойный уверенный тон или проявление его искренней заинтересованности в успешном овладении учебным материалом обучающимися, живая выразительная речь, насыщенная примерами, оказывает эмоциональное воздействие на студентов, способствует проявлению у них интереса к изучаемой теме, активизации познавательной деятельности.

В заключении лекции формулируются выводы и даются рекомендации, вытекающие из содержания изученного материала, обобщаются теоретические положения по отдельным вопросам, рекомендуются методы применения полученных знаний в практической деятельности. В конце занятия рекомендуется ставить также проблемные вопросы и рекомендуется оставлять 3-5 минут на то, чтобы дать задание студентам для самостоятельной работы и ответить на возникшие вопросы.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского и казахского языков» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Версия документа - 1

стр. 7 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) « СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБУЧЕНИИ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ».

Самостоятельное изучение дисциплины «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» предусмотрено учебным планом направления подготовки. Самостоятельная работа студентов осуществляется при подготовке к лабораторным занятиям, а также при подготовке к рубежным контролям и зачету. Важнейшей функцией самостоятельной работы является расширение и углубление изучаемого материала путем выполнения студентами самостоятельных работ по всем темам курса.

Самостоятельная работа требует самоорганизованности, мотивации к познавательной деятельности, устойчивого внимания к исследуемому материалу. Работа с учебно-методической и научной литературой по темам учебного курса будет более плодотворной, если переход от одного вопроса к другому будет осуществляться только после качественного усвоения предыдущего. При изучении дополнительных литературных источников важно обращать внимание на трактовку основных понятий, методы и практические примеры, которые представлены для наиболее наглядной демонстрации решения основных задач учебного курса. Составление опорных конспектов, схем делает процесс самостоятельного изучения материала наиболее наглядным, целостным и плодотворным.

РАБОТА С ЛЕКСИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ

1.1. Формы СРС с лексическим материалом:

- 1) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- 2) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 3) подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- 4) подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- 5) составление таблиц словообразовательных моделей.

1.2. Формы контроля СРС с лексическим материалом:

- 1) фронтальный устный опрос лексики на занятиях;
- 2) словарный диктант (с английского языка на русский, с русского языка наанглийский);

РАБОТА С ТЕКСТОМ

Внешний вид текста играет важную роль — он способствует не только эстетическому удовольствию читателя, но и правильному пониманию написанного. В оформлении научной работы можно выделить два главных элемента: техническое оформление текста (соответствие ГОСТам, общий вид текста) и редакторская правка текста (отсутствие лексических, синтаксических, логических и других ошибок). Зная ряд простых правил, уже в процессе написания статьи, можно оформлять ее правильно. И на заключительном этапе не потребуется уделять оформлению дополнительное время — статья будет на 100% готовой к публикации. Полезные сочетания клавиш Word помогут ускорить и оптимизировать процесс оформления рукописи.

Рассмотрим последовательность технического оформления на примере оформления научной статьи в самом популярном текстовом редакторе — Microsoft Word (в скобках у каждого пункта указан путь команды в программе ворд 2007 / 2019 года).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского и казахского языков» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Версия документа - 1

стр. 8 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Перед набором текста необходимо установить параметры страницы — расстояния от краев страницы (разметка страницы > поля > настраиваемые поля / файл > параметры страницы): для клеевого скрепления (для относительно толстой книги) верхнее 2 см, нижнее 2,5 см, внутреннее 3 см, снаружи 2,5 см; для скрепления скобой (для тонкой книги, брошюры) верхнее 2 см, нижнее 2,5 см, внутри 1,5 см, снаружи 2,5 см.

Далее нужно установить параметры абзаца (формат > абзац / главная > абзац): выравнивание — по ширине, уровень — основной текст, отступы и интервалы — везде 0, первая строка (абзацный отступ) — отступ 0,7, междустрочный интервал — одинарный.

После этого необходимо установить параметры шрифта (формат > шрифт / главная > шрифт):

Times New Roman, обычный, размер 14.

Дополнительно: масштаб — 100 %, интервал — обычный, смещение — нет. Также рекомендуется убрать все галочки в графе «видоизменение» шрифта.

Дополнительно устанавливается автоматический перенос слов (сервис > язык > расстановка переносов > автоматическая / разметка страницы > расстановка переносов > авто).

Отдельно оформляются заголовки, рисунки, таблицы, схемы и диаграммы. Названия таблиц, рисунков, диаграмм, схем и т.д. — по центру. Также нужно указать наименование элемента и его номер по порядку (например, таблица – Таблица 1, рисунок – Рис. 1, схема – схема 1, диаграмма – диаграмма 1 и т.п.).

Заголовки чаще всего размещаются по центру и выделяются полужирным.

При наборе текста нужно обратить внимание на следующие тонкости технического оформления:

Различать дефис и тире

Например, дефис (короткий): научно-методический, как-нибудь, кое-что и т.п.; тире (длинное): коммуникация – это..., 3–7, Москва – Челябинск и т.п. Тире ставится при помощи двух пробелов – до и после – или с помощью специальных сочетаний клавиш

Ставить одинаковые кавычки во всем документе – «елочки»; когда встречаются кавычки внутри кавычек, используются «лапки» (левая кавычка „, Alt+0132 на правой цифровой клавиатуре, правая “ Alt+0147 на правой цифровой клавиатуре).

Не ставить лишних пробелов (как посмотреть пробелы в документе – справа в иллюстрациях).

Пробел ставится:

- между знаком и относящейся к нему цифрой: № 3, §6
- между инициалами и фамилией (лучше неразрывный пробел – Ctrl+Shift+пробел): Н.В. Гоголь;
- между сокращениями: и т. д.; и т. п.; т. е.; т. к.; к. п. н.; Ф. И. О.
- между цифрой и сокращением или величиной (лучше неразрывный пробел): 10 кг, 35руб., 2013 г.
- между разрядами чисел, начиная с пятизначных (лучше неразрывный пробел): 20 000; 234 876.

Пробел не ставится:

- между знаком препинания и предшествующим ему словом: слово, слово; слово. Слово? Слово! ... Слово... «Слово»;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал
Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского и казахского языков» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Версия документа - 1

стр. 9 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- между цифрой и следующими знаками: %; €; \$, +; –; ×; ±; =; °; ' и др. $3 \times 5 = 15$, 23° (но 23°C).

Использовать букву «ё» только в тех случаях, когда она играет смысловозначительную роль, а также в иностранных именах, где есть опасность неверного произношения.

Общепринятые сокращения – млн, млрд, трлн, ч (час) – пишутся без точек (словарь сокращений русского языка здесь)

Порядок написания имен и фамилий: в тексте – Имя + Отчество + Фамилия (А. Б. Иванова – правильно; Иванова А. Б. – неправильно).

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть:

- однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук. Например: 5-й (пя~~т~~ый, пя~~т~~ой), 5-я (пя~~т~~ая), 5-е (пя~~т~~ое, пя~~т~~ые), 5-м (пя~~т~~ым, пя~~т~~ом), 5-х (пя~~т~~ых).
- двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный. Например: 5-го (пя~~т~~ого), 5-му (пя~~т~~ому), 30-ми (тридцать~~м~~и).

В Microsoft Word существует набор полезных сочетаний клавиш (т.н. горячие клавиши), а также функция автозамены. Освоить их достаточно просто, сделав это однажды, вы очень ускорите процесс оформления любого текста в будущем: Ctrl+A – выделить все, Ctrl+C – копировать, Ctrl+V – вставить, Ctrl+Z – шаг назад (отмена последнего действия), Ctrl+Shift+пробел – неразрывный пробел, тире (минус) – Alt+0150 на правой цифровой клавиатуре (если не работает, нужно нажать кнопку Num Lock) или Ctrl+дефис на правой цифровой клавиатуре, длинное тире — Alt+0151 на правой клавиатуре, неразрывный пробел Ctrl+Shift+пробел, параграф (§) Alt+0167 на правой цифровой клавиатуре, знак градуса (°) Alt+0176 на правой цифровой клавиатуре.

Если автор работает с набранным текстом, то скорректировать технические ошибки помогут автозамены (команда "заменить" – справа вверху).

1) убрать лишние пробелы. В поле «найти» нужно напечатать два пробела, в поле

«заменить на» напечатать один пробел, затем нажать «заменить все», выйдет окно «...произведено замен 24», еще раз нажать «заменить все». Так до «произведено замен 0».

2) тире между цифрами вместо дефиса: поставить галочку в окошке подстановочных знаков (см. справа). Найти: ([0-9])-([0-9]), заменить на: \1–\2.

3) заменить принудительные разрывы строк на абзац (это часто бывает при скачивании текста с Интернет – последние строки абзаца растягиваются из-за принудительного переноса): заменить — специальный — разрыв строки — на знак абзаца.

Редакторская правка текста

Написав текст перевода, нужно, по возможности, дать прочитать его другому человеку. Свежесть восприятия другого человека (не автора) позволяет увидеть неявные ошибки, логические «несстыковки», сложные для понимания фразы и предложения, увидеть текст глазами автора и читателя одновременно. В сторонней или собственной редакторской правке нужно обратить внимание на следующие моменты:

- лексико-семантическая правка текста – соблюдение норм употребления слов (правильный подбор синонимов, сочетаемость и т. д.), верное употребление терминов, устранение тавтологии. Для лучшей проверки лексико-семантического



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского и казахского языков» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Версия документа - 1

стр. 10 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- состава текста рекомендуется использовать словари и справочники)
- стилистическая правка речи (особенности научного стиля речи),
 - проверка логики текста (правильная композиция текста рассматривается в разделе

Проверка, сдача и приемка перевода

1. Каждый перевод до сдачи преподавателю должен быть проверен студентом по следующим параметрам:

- полнота перевода, в том числе наличие в тексте всех необходимых графических изображений и таблиц;
- правильная передача содержания и терминологии (эквивалентность и адекватность);
- соблюдение правил правописания, грамматики и соответствие языковому употреблению;
- отсутствие опечаток и иных ошибок, в том числе не выявляемых автоматически орфографических ошибок;
- соблюдение иных договоренностей с преподавателем относительно особенностей переводного текста.

Выполнение машинного перевода.

Выполнение машинного перевода предусматривает использование электронных словарей, базы данных Интернет, параллельных текстов, консультации специалистов, использование ПК и специальных программ. Перевод должен быть полным, не содержать грубых смысловых ошибок, отвечать системно-языковым и узואльным нормам и стилю языка перевода; терминология используется правильно и единообразно; адекватно передаются культурные и функциональные параметры исходного текста.

Возможно использование следующих словарей :

1. <http://www.thefreedictionary.com> – онлайн-словарь и тезаурус английского языка, включающий толкование, произношение, этимологию, синонимы, антонимы и родственные слова; энциклопедию, сокращения и отраслевые разделы;
2. <http://www.multitran.ru/> - электронный словарь Мультитран;
3. <http://woordhunt.ru/> - словарь, редактор, упражнения для запоминания слов.
4. <http://imagetranslation.org/> - иллюстрированный переводческий онлайн-словарь;
5. <http://infopedia.su/11x7497.html> – список специализированных словарей.

Мультимедийная презентация

Мультимедийные задания помогают решить следующие дидактические задачи:

- Усвоить базовые знания по предмету;
- Систематизировать усвоенные знания;
- Сформировать навыки самоконтроля;
- Сформировать мотивацию к обучению;
- Оказать учебно-методическую помощь учащимся в самостоятельной работе над учебным материалом.

Мультимедийная презентация представляет собой сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Содержательная сторона презентации изложена в темах СРС и вопросах к ним. Как правило, мультимедийная презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Динамичный визуальный и звуковой ряд позволяют



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского и казахского языков» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Версия документа - 1

стр. 11 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

донести информацию об исследуемом объекте в наглядной, легко воспринимаемой форме. Отличительной особенностью мультимедийной презентации является ее интерактивность, т.е. создаваемая для пользователя современными компьютерными средствами возможность взаимодействия с мультимедиа изображением.

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон. Реализуется, как правило, с использованием элементов гипертекста.

Конструкторы мультимедийных презентаций: Microsoft PowerPoint, SoftMaker Presentations и др. Количество слайдов в презентации должно составлять не менее 25-30 слайдов.

Тематика презентаций:

1. Обучаю грамматике английского языка по теме Model Verbs с использованием новейших технологий

1. Обучаю аудированию английского языка с помощью подкастов

3. Идиомы в английском языке: как использовать и как запомнить

4. Метод проектов: развитие способностей и творческой активности

5. Современные гаджеты: нужно совершенствовать английский язык

Реферат

Реферат должен иметь следующую структуру: название, план, введение, содержание, заключение, библиографический аппарат, приложение.

Заглавие (название) реферата – законченное предложение, в котором формулируется содержание (тема, идея, предмет) исследования. Оно должно быть кратким, поскольку выполняет не только информационную, но и поисковую функцию.

План представляет систему заголовков разделов, частей, глав реферата с указанием страниц, где они помещены. Он дает общее представление о структуре работы, о ее проблематике. План реферата, как преимущественно исследовательской работы, должен иметь внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой темы (проблемы). Реферат обычно состоит из краткого введения, двух-трех параграфов основной части, заключения и списка использованных источников. В оглавлении последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт.

Введение – начальная часть работы (1-1,5 стр.), вводящая в ее проблематику, подготавливающая усвоение основного текста. Оно содержит обоснование актуальности темы (проблемы), цели и существа работы, постановку основного вопроса исследования, изложение исходных понятий и основной терминологии. В нем можно изложить историю вопроса, краткий обзор имеющейся по этой теме литературы. Во введении может быть также дан обзор привлекаемых в исследовании источников.

Основное содержание может быть разделено на части, если этого требует план реферата, но может быть и единым. Эти части должны освещать самостоятельные вопросы исследуемой проблемы. В основной части анализируются состояние проблемы, ее тенденции, существующие научные концепции и основные точки зрения, документальные источники и материалы практики, формируются ключевые понятия и положения.

При изложении надо следить за последовательностью, логической строгостью и доказательностью выдвигаемых положений.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского и казахского языков» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Версия документа - 1

стр. 12 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Исследование предполагает цитирование анализируемых источников. Цитаты употребляются в нескольких случаях: для подтверждения собственной мысли автора, его выводов; для указания на приоритет в высказывании какой-либо идеи; как объект последующей критики.

Цитаты могут быть даны либо дословно, либо своими словами, но без искажения содержания и смысла. В обоих случаях должно быть полное указание на источник цитирования. Чужая мысль должна составлять с текстом органическое единство.

Заключение подводит итог исследования темы в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, сообщаются авторские выводы и его практические рекомендации. Иногда в заключении указывается перечень проблем, оставшихся нерешенными или возникших в ходе исследования.

Библиографический аппарат – список литературы, в котором указывается либо использованная при работе над темой литература, либо только цитированная. Способ расположения литературы в списке может быть различным: алфавитный, систематический, по главам работы, хронологический.

Таковы основные элементы структуры реферата.

Критерии оценки реферата:

1. Степень раскрытия темы.
2. Научный уровень реферата.
3. Связь материала с современностью.
4. Качество изложения реферата: последовательность, логичность.
5. Самостоятельность автора в составлении материала, обосновании его основных положений, самостоятельных выводов.
6. Наличие в реферате критических замечаний, критических подходов по тому или иному вопросу.

Оформление реферата

Объем реферата, как правило, не должен превышать 10-15 страниц компьютерного текста при одинарном интервале. Рукописное оформление на стандартных листах бумаги допускается в порядке исключения по индивидуальному разрешению преподавателя.

Реферат выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам. Иллюстративный материал (таблицы, диаграммы и т. п.) в необходимых случаях допускается приводить на бумаге большего формата.

Предусматриваются следующие размеры полей: левое — 30 мм, верхнее — 20 мм, правое — 10 мм, нижнее — 20 мм. Листы бумаги рамками не обводятся.

Каждый отдельный раздел текста реферата начинается с новой страницы и указания его названия. Расстояние между заключительной строкой последнего пункта предыдущей главы (раздела) и заголовком последующей главы (раздела) следует выдерживать в пределах пустой строки – 0,7 мм..

Текст работы, как правило, представляется напечатанным на компьютере через один интервал. Рекомендуется производить выравнивание текста по ширине страницы.

Абзацы в тексте начинают отступом от левого поля, равным пяти знакам (буквам с пробелами) принятого шрифта.

Текст должен печататься обычным 14 размером шрифта (черный цвет) Times New Roman, сноски – 10 размером шрифта.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского и казахского языков» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Версия документа - 1

стр. 13 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Иллюстративный материал выполняется черной пастой или тушью. Длинные тексты с использованием латинского алфавита (несколько предложений) печатают на компьютере или пишущей машинке с латинским алфавитом.

В реферате применяется сквозная нумерация страниц, начинаемая с титульного листа. Титульный лист не нумеруется, но в общем объеме работы учитывается под номером 1. Порядковый номер страницы обычно проставляется в ее правом нижнем углу арабскими цифрами без точки и других знаков. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Введение, каждая глава, заключение, а также список в конце работы использованных источников начинаются с новой страницы.

Заголовки разделов следует начинать с абзацного отступа (абзацный отступ равен пяти знакам), и печатать с выделением с прописной буквы. Подчеркивать заголовки, выделять их другим цветом и переносить слова в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам (одной пустой строке при 1,5 межстрочном интервале). Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1,5 интервала.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе вычитки работы, допустимо исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и последующим внесением в это место исправленного текста (графики) машинописным способом или от руки черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовой части, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (рисунка) не допускаются.

Поскольку реферат представляет собой достаточно творческую работу студента, свидетельствующую о его определенной теоретической подготовке, большое значение имеет ее стиль, умение автора грамотно, кратко и точно излагать свои мысли, аргументировать выводы и предложения.

При неудовлетворительном качестве содержания реферата или его неправильном оформлении работа возвращается автору для исправления недостатков и замечаний с указанием нового срока ее предоставления.

Тематика:

1. Анализ популярных веб-сайтов для обучения иностранному языку
2. Классификация мобильных приложений, используемых для обучения иностранному языку
3. Внедрение информационных технологий в образовательный процесс
4. Новые педагогические технологии в обучении иностранному языку
5. Зарубежный опыт использования новейших технологий в обучении иностранному языку
6. Сущность и особенности методики интенсивного обучения иностранному языку
7. Обучение в сотрудничестве как метод активного обучения иностранному языку
8. Новая образовательная парадигма в обучении иностранному языку
9. Использование метода проектов в обучении иностранному языку
10. История становления компьютеризации процесса обучения иностранному языку



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Современные информационные технологии в обучении иностранным языкам» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Преподавание английского и казахского языков» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Версия документа - 1

стр. 14 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Рекомендуемая литература:

1. Черткова, Е. А. Компьютерные технологии обучения : учебник для вузов / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07491-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538150>
2. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536415>