

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра теории и практики перевода

# **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Методические указания

Составитель  
Ю.С. Елагина

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательным программам высшего образования по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн

Оренбург  
2021

УДК 811.111 (075.32)

ББК 81.2 Англ

И 68

Рецензент – доцент, кандидат филологических наук И.А. Шидловская

И 68        **Иностранный язык:** методические указания / составитель Ю.С. Елагина; Оренбургский гос.ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2021.–46 с.

Основное содержание: настоящие методические указания содержат алгоритмы действий, которые необходимо знать студентам в ходе их самостоятельной работы при изучении иностранному языку, что позволит им успешно выполнить задания, преодолеть наиболее сложные моменты, а также избежать ошибок. В методических указаниях приводятся краткие характеристики различных видов заданий для СРС, рекомендации и требования к их выполнению, ролевые алгоритмы действия преподавателя и студента. Методические указания по дисциплине «Б1.Д.Б.3 Иностранный язык» направления подготовки 54.03.01 Дизайн и предназначены для обучающихся 1– 2 курсов очной формы обучения.

УДК 811.111 (075.32)

ББК 81.2 Англ

© Елагина Ю.С.,  
составление 2021

© ОГУ, 2021

## Содержание

Введение.....	4
1 Методические рекомендации по работе со словарем .....	6
2 Методические рекомендации по составлению глоссария .....	8
3 Методические рекомендации по работе с лексикой.....	10
4 Методические рекомендации по работе с текстом.....	11
5 Методические рекомендации по переводу текста .....	12
6 Методические рекомендации по подготовке пересказа текста.....	12
7 Методические рекомендации по работе с грамматическим материалом ....	13
8 Методические рекомендации по реферированию текста .....	13
9 Методические рекомендации по составлению аннотации .....	24
10 Методические указания по написанию эссе .....	31
11 Методические указания по подготовке к круглому столу.....	36
12 Методические указания по созданию доклада .....	39
13 Методические указания по созданию презентации.....	41
14 Методические указания по промежуточной аттестации .....	45

## Введение

Настоящие методические указания предназначены для студентов-бакалавров очного отделения направления подготовки 54.03.01 – Дизайн с целью освоения дисциплины «Иностранный язык» в период 1-3 семестра в качестве учебного пособия для самостоятельной работы. Данные методические указания могут также быть использованы студентами неязыковых специальностей в рамках практического курса английского языка.

Данное пособие содержит алгоритмы действий, которые необходимо знать студентам в ходе их самостоятельной работы при изучении иностранному языку, что позволит им успешно выполнить задания, преодолеть наиболее сложные моменты, а также избежать ошибок.

В пособии приводятся краткие характеристики различных видов заданий для СРС, рекомендации и требования к их выполнению, ролевые алгоритмы действия преподавателя и студента.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью изучения курса «Иностранный язык», в ходе которой происходит формирование знаний, умений и навыков в учебной, научно-исследовательской, профессиональной деятельности, формирование общекультурных и профессиональных компетенций будущего бакалавра.

Учебно-методическое обеспечение создаёт среду актуализации самостоятельной творческой активности студентов, вызывает потребность к самопознанию, самообучению. Таким образом, создаются предпосылки «двойной подготовки» – личностного и профессионального становления.

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, списком рекомендованной литературы, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для выполнения заданий.

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды самостоятельной работы студентов:

1. Самостоятельная работа обучаемого, связанная с подготовкой к практическим занятиям, выполнением текущих заданий преподавателя по учебному/учебно -методическому пособию и т.д. Они являются одинаковыми для всех членов группы и проверяются преподавателем.

2. Индивидуальная самостоятельная работа обучаемых, направленная на проработку и повторение материалов учебников и учебных пособий.

Целями самостоятельной работы обучающегося являются:

- формирование навыков самостоятельной образовательной деятельности;
- выявления и устранения обучающимся пробелов в знаниях, необходимых для изучения данного курса;
- осознания роли и места изучаемой дисциплины в образовательной программе, по которой производится обучение.

Подготовка студента к каждому практическому занятию предполагает выполнения следующих видов работ:

- работа со словарем,
- работа с лексикой,
- ведение глоссария,
- работа с текстом,
- перевод текста,
- пересказ текста,
- работа с грамматическим материалом,
- реферирование текста,
- составление аннотации,
- написание эссе,
- подготовка к круглому столу,
- создание доклада,
- создание презентации.

# 1 Методические рекомендации по работе со словарем

Для успешной работы со словарем необходимы следующие знания и умения:

## 1. Твердое знание английского алфавита

Слова в словаре расположены строго в алфавитном порядке, последовательность алфавита соблюдается также и внутри слова.

## 2. Умение поставить слово в исходную форму

Слова в словаре даются в их исходной форме:

- Существительное – в общем падеже, единственном числе
- Глагол - в неопределенной форме, то есть в инфинитиве
- Прилагательное/наречие в положительной степени

Однако в предложениях слова не всегда стоят в исходной форме, поэтому её необходимо уметь образовывать. Следует помнить:

a. *Y* в конце слова и с предшествующей согласной меняется на *I* при образовании:

- множественного числа имен существительных (*city - cities*)
- степеней сравнения прилагательных и наречий (*easy - easier*)
- 3-го числа в Present Simple (*study - studies*), а также при образовании Past Simple и Past Participle

b. В односложных прилагательных и глаголах с кратким гласным при образовании различных форм конечная согласная удваивается (*big - bigger - biggest; to stop - stopped*)

c. Слова, заканчивающиеся на *-ing*, образованные от глаголов, следует искать в словаре, отбросив окончание *-ing* (*discovering -ing = discover; reading -ing = read*)

d. Для неправильных глаголов формы Past Simple и Past Participle даются в словарях в круглых скобках : *take v (took; taken)*

## 3. Умение понимать различные обозначения при словах в словаре

Следует помнить, что:

- каждое слово (в том числе и сложное слово, пишущееся через дефис или раздельно) со всем относящимся к нему материалом образует самостоятельную словарную статью;
- при словах иностранного происхождения, сохранивших свое написание и иногда происхождение, дается указание на происхождение слова. Например: *vice versa* (лат.) *наоборот, напротив*
- слова в словаре помечаются сокращениями:

Таблица 1 – Сокращения, используемые в словаре

<i>a</i>	<i>adjective</i>	прилагательное
<i>adv</i>	<i>adverb</i>	наречие
<i>attr</i>	<i>attributive</i>	атрибутивное употребление (в качестве определения)
<i>cj</i>	<i>conjunction</i>	союз
<i>etc</i>	<i>et cetera</i>	и так далее
<i>n</i>	<i>noun</i>	существительное
<i>num</i>	<i>numeral</i>	числительное
<i>pl</i>	<i>plural</i>	множественное число
<i>p.p.</i>	<i>past participle</i>	причастие прошедшего времени
<i>prep</i>	<i>preposition</i>	предлог
<i>pron</i>	<i>pronoun</i>	местоимение
<i>sing</i>	<i>singular</i>	единственное число
<i>v</i>	<i>verb</i>	глагол

#### **4. Умение выбрать в словаре нужное для данного контекста значение слова**

Следует помнить, что поиску слова в словаре должен предшествовать анализ предложения. Чтобы уметь анализировать предложение, необходимо знать:

- структуру предложения в английском языке;

- формальные признаки различных частей речи.

Старайтесь избегать следующих ошибок:

- Студенты иногда выписывают из словаря значения слов, даже не прочитав до конца предложение. Такая работа часто оказывается безрезультатной, поскольку выписывается, как правило, лишь первое значение слова, которое может не соответствовать значению слова в данном контексте.
- Некоторые студенты сначала отыскивают значения всех слов, а затем пытаются их соединить. При отсутствии предварительного анализа предложения не получится правильного перевода.

## **2 Методические рекомендации по составлению глоссария**

Как известно, глоссарий (лат. “glossarium” - “словарь”, “глосс”) – это словарь специализированных терминов, употребляемых в изучаемой дисциплине или разделе, иногда с толкованием, комментариями, примерами и переводом.

В первую очередь он призван помочь разобраться в представленных в нем определениях. Работа с глоссарием лежит в основе формирования понятийно-категориального аппарата, что крайне необходимо для будущей профессиональной деятельности, так как расширяет специальный лексический запас, формирует умение использовать терминологию по направлению будущей деятельности, расширяет кругозор, способствует становлению профессиональной компетенции.

В глоссарий необходимо вносить незнакомые слова и выражения, встретившиеся как в текстах курса, так и в дополнительных учебных материалах, предлагаемых преподавателям во время аудиторных занятий.



Алгоритм составления глоссария:

1. При занесении новых изучаемых слов иностранного языка студент должен вносить информацию во все колонки, не оставляя изучаемое слово без перевода или без транскрипции.

2. Студенту необходимо поставить слово в исходную форму (существительное – в ед. числе, глагол – в форме инфинитива).

3. При внесении транскрипции в соответствующую колонку студент должен аккуратно и точно переносить знаки транскрипции с целью верного произношения слова при заучивании новой лексики в процессе выполнения домашнего задания.

4. Транскрипция записывается в квадратных скобках.

5. Слово и соответствующая ему транскрипция должны находиться на одном уровне. В словаре не должна возникнуть путаница.

6. Зачастую слова могут иметь несколько значений или просто разные способы перевода, поэтому следует добавить информацию о других терминах на языке перевода, которыми может быть передано значение определяемой лексической единицы (если таковые существуют и это целесообразно с точки зрения времени или иных ресурсов).

Ниже представлен глоссарий в виде таблицы с примерами его заполнения.

Таблица 2 – Глоссарий

Понятие	Транскрипция	Перевод	Определение-расшифровка понятия
sketch	[sketʃ]	эскиз	a rough or unfinished version of any creative work

## Продолжение таблицы 2

Понятие	Транскрипция	Перевод	Определение- расшифровка понятия
palette	['pælit]	палитра	a thin board or slab on which an artist lays and mixes colours
Oil Paint	[ɔ il peɪnt]	масляная краска	a thick paint made with ground pigment and a drying oil such as linseed oil, used chiefly by artists

### 3 Методические рекомендации по работе с лексикой

1. При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть: имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа, например: wolf - wolves, woman – women, mother – mothers; глаголы – в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола – Past Simple и Past Participle, например: become – became – become, speak – spoke – spoken и т.д.).

2. Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).

3. Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

4. Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка.

#### **4 Методические рекомендации по работе с текстом**

1. Прочтите заголовок текста.
2. Выпишите незнакомые слова.
3. Определите по формальным признакам синтаксическую функцию как известных, так и неизвестных вам слов.
4. Сделайте предварительный перевод заглавия, заменяя незнакомые слова неопределенно - личными местоимениями.
5. Прочтите текст, определите его тему двумя - тремя словами.
6. Прочтите еще раз первый абзац.
7. Подумайте, встречаются ли в первом абзаце слова заглавия. Помните, что известные слова могут быть представлены синонимами или описательно.
8. Посмотрите, есть ли в абзаце слова, близкие по форме неизвестному слову.
9. Определите, одинаковы ли подлежащее абзаца и подлежащее заголовка.
10. Определите, одинаковы ли сказуемые (дополнения) в абзаце заголовке.
11. Читайте следующие абзацы, выписывая из них законченные в смысловом плане отрезки, содержащие слова заглавия.

12. Преобразуйте, если необходимо, полученные отрезки в двух- или трехсоставные предложения так, чтобы известные слова выполнял одну и ту же синтаксическую функцию.

13. Сравните главные члены и дополнения в полученных предложениях. Убедитесь в том, что в заглавии было выражено незнакомым вам словом, а в полученных предложениях в роли сказуемого появились слова, известные вам. То же относится к подлежащему и дополнению

## **5 Методические рекомендации по переводу текста**

1. Текст, предназначенный для перевода, следует рассматривать как единое смысловое целое.

2. Начинайте перевод с заглавия, которое, как правило, выражает основную тему данного текста.

3. Постарайтесь понять содержание всего текста, прочитайте его целиком или большую его часть, а затем приступайте к отдельным его предложениям.

4. Старайтесь понять основную мысль предложения, опираясь на знакомые слова и выражения, а также на слова, схожие с родным языком или о значении которых можно догадаться из содержания.

5. Выполните перевод всех неизвестных слов.

6. Отредактируйте переведенные предложения так, чтобы они были построены на русском языке грамматически и стилистически верно.

7. Когда текст переведен полностью, прочитайте его весь целиком и внесите необходимые стилистические поправки.

## **6 Методические рекомендации по подготовке пересказа текста**

1. Прочитайте внимательно текст.

2. Разбейте текст на смысловые группы.

3. Выделите главные предложения в каждой группе.
4. Попробуйте рассказать о том, что прочитали на русском языке, обратив внимание на выделенные вами основные предложения в английском тексте.
5. Попробуйте перевести самостоятельно эти предложения на АЯ.
6. Сверьте их с текстом.
7. Прodelайте пункты 4,5,6 несколько раз.

## **7 Методические рекомендации по работе с грамматическим материалом**

1. Внимательно изучите грамматическое правило, рассмотрите примеры.
2. Выполните рекомендуемые тренировочные упражнения.
3. Выпишите из упражнения все предложения, содержащие новую грамматическую структуру.
4. Внимательно изучите способ трансформации утвердительного предложения в вопросительное и отрицательное.
5. Проконтролируйте с помощью словаря правильность произношения данной структуры.
6. Придумайте несколько предложений, содержащих новую грамматическую структуру.

## **8 Методические рекомендации по реферированию текста**

Реферат – это процесс мысленной переработки и письменного или устного изложения читаемого текста, результатом которого является составление вторичного документа – реферата.

Реферирование – краткое изложение текста.

Цель реферата – в наиболее краткой форме передать содержание подлинника, дать читателю относительно полное представление о

затронутых в первоисточнике вопросах и тем самым освободить пользователя от необходимости полного перевода первоисточника. Так же при необходимости создается референтский комментарий, который отражает оценку автора реферата.

Предельным объемом реферата принято считать 1200 слов. Объем реферата колеблется в зависимости от первичного печатного документа и характера реферата и может составлять 1/8 или 10-15% от объема первоисточника. Таким образом, текст оригинала сокращается от 3 до 10 раз. Учебный реферат составляет от 50 до 100 слов, объем реферативного журнала - 2000 печатных знаков.

### **Классификация типов рефератов.**

#### *1. По характеру изложения:*

- информативный реферат (реферат-конспект) - содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала, сведения о методике исследования, использовании оборудования и сфере применения,
- индикативный реферат (рефератрезюме) - более высокая степень обобщения, чем в рефератеконспекте, в нем приводятся не все положения, а лишь только те, которые тесно связаны с темой реферируемого документа

#### *2. По оформлению: письменный, устный.*

#### *3. По охвату источников:*

- монографический (по одному источнику),
- сводный (по нескольким источникам),
- обзорный (по какой-то теме или направлению в виде обзоров),
- выборочный (по отдельным главам, разделам или материалам).

Таблица 3 – Структура реферата

Части реферата	Их описание
Библиографическое описание первичного документа	Предметная рубрика, тема и выходные данные. Автор текста и название даются на языке оригинала, так же указывается количество страниц, год издания и место издания.
Собственно реферативная часть (текст реферата);	Обобщение материала, т.е. запись сформулированной главной мысли и последовательно всех полученных формулировок по каждому из пунктов плана, а также вывод автора по материалу в целом. Если вывод автора в источнике отсутствует, то референт его опускает.
Справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания	Сведения, дополнительно характеризующие первоисточник: число иллюстраций и таблиц, количество источников в списке использованной литературы; примечания референта, его собственное мнение относительно обзораемых вопросов (эта часть реферата не является строго обязательной, но если собственное мнение референта четко определено, оно может быть включено в реферат.).

### **Алгоритм составления реферата**

1. Прежде чем начать реферировать материал, внимательно прочитайте его, досконально поймите все нюансы его содержания, разберитесь в научной стороне освещаемого вопроса и, если нужно, пополните свои знания из других доступных источников. Известную помощь здесь могут оказать

различные энциклопедические справочники или отраслевые лексиконы, а также специальная литература на родном языке.

2. Приступайте к составлению подробного плана всего первоисточника. Весь материал разбивается на разделы, подразделы и пункты. Часто уже сам источник имеет такую разбивку. Желательно все пункты такого плана формулировать назывными предложениями, оставляя на бумаге после каждого пункта этого плана свободное место для последующего формулирования главной мысли этого раздела. Назывные предложения плана легче всего преобразовать в предложения, формулирующие главную мысль каждого раздела, что и составляет суть самого реферирования.

3. Выделите главную мысль каждого раздела и важнейшие доказательства, подкрепляющие эту мысль. Главная мысль и важнейшие доказательства записываются одним - двумя по возможности краткими предложениями. Постарайтесь полностью отвлечься от языка оригинала, ничего не переводите, выделите лишь главную мысль и сумейте кратко сформулировать ее.

4. Завершив таким путем обработку всех пунктов плана, сформулируйте главную мысль всего первоисточника, если это не сделано самим автором. Обычно автор формулирует главную мысль и все выводы в конце источника.

5. Составьте текст реферата, начав с его формальной части, т. е. с предметной рубрики, темы и выходных данных, после чего запишите формулировку главной мысли и последовательно все полученные формулировки по каждому из пунктов плана, а также вывод автора по материалу в целом.

6. Завершите реферат кратким комментарием по такой схеме:

- а) актуальность всего материала,
- б) на кого материал рассчитан,
- в) степень прогрессивности материала,
- г) какой круг читателей он может заинтересовать.



7. Составив полный текст реферата, прочитайте его снова и, если необходимо, стилистически отшлифуйте, стремясь увязать отдельные пункты реферата в единый связный текст. Добивайтесь плавного и логического развития единой для всего материала мысли.

8. Снова прочитайте весь источник и немедленно вслед за этим весь составленный реферат. Затем реферат перепишите на белом.

**Важно знать:**

1. В реферате следует кратко, четко, без искажений и субъективной оценки излагать содержание реферируемого текста. Краткость достигается за счет использования терминологической лексики.

2. В реферате не используются доказательства, рассуждения и исторические экскурсы. Материал подается в форме констатации или описания фактов.

3. Иллюстративный материал (таблицы, схемы, графики, фотографии и рисунки) может быть включен в реферат в том случае, если он не только важен для понимания реферируемого материала, но и отражает основное содержание работы. Все необходимые подписи на графиках и рисунках, включенных в текст реферата, должны быть переведены. На рисунке следует пронумеровать только те позиции, которые упомянуты в реферате.

4. Если в реферируемой публикации содержится представляющая интерес библиография, необходимо указать на это в конце реферата, например: - библиография 6 названий. Аналогично отмечается имеющийся в публикации иллюстративный материал, например: - 5 фото, 2 чертежа, 6 рис.

5. Реферат должен быть написан лаконичным литературным языком. Начинать реферат необходимо с изложения существа дела, без вводных фраз, вроде: - Целью настоящей работы является ..., - Автор в данной статье рассматривает ...

В тексте реферата не должно быть фраз, лишенных конкретного содержания, например, - В конструкции применяется много новинок..., - Конструкция хорошо приспособлена .... В реферате не должно быть лишних

слов, без которых можно обойтись, например, вместо - производится ремонт, следует сказать - ремонтируется и т.д. Необходимо избегать длинных и сложных предложений.

6. Заглавие реферата может быть представлено в двух вариантах:

а) заглавием служит точный перевод на русский язык заголовка первичного документа, например: 1) Koch H.W. A national system for physics. —Physics Today|| , 1998, No 4. Национальная информационная система по физике. (англ). 2) Die neuen Kommunikationsformen im Internet machen Karriere in Studium und Fortbildung // Deutschland. 2005. № 4. S. 49- 51. Новые формы коммуникации в Интернете способствуют обучению и повышению квалификации (нем.).

б) заглавием реферата является смысловой перевод заголовка первичного документа, если этот заголовок неточно или недостаточно полно отражает основное содержание документа. В этом случае заглавие реферата выносится в квадратные скобки, например: [О месте информации среди социальных наук и о причинах препятствующих ее развитию]. Butten W.E. We know the enemy – do we know our friends? Такое заглавие реферата рекомендуется составлять после того, как полностью уяснена сущность оригинального текста и составлен реферат.

7. Термины. В тексте реферата должна быть использована научная терминология, принятая в литературе РФ по данной отрасли науки и техники. Не следует употреблять иностранные термины, если имеются равнозначные русские.

8. Единицы измерения переводятся в Международную систему единиц (СИ). При необходимости, в тексте реферата разрешается приводить (в круглых скобках рядом с измерениями в единицах СИ) значение величины в системе единиц, использованной в первоисточнике.

9. В тексте реферата следует сокращать слова и выражения, часто повторяющиеся в данном реферате. После упоминания часто повторяющегося слова (или выражения) в скобках указывается его заглавная

буква (или буквы), например: амортизатор (А), которое затем повторяется без скобок. В реферате можно сокращать одно или, самое большее, два слова (или выражения). В заголовках сокращения не допускаются.

10. Фамилии в тексте реферата, как правило, рекомендуется приводить на языке оригинала. Фамилии хорошо известных в России иностранных ученых и специалистов следует писать в русской транскрипции. Географические названия даются в русской транскрипции в соответствии с последним изданием - Атласа мира. В случае отсутствия в указателе к - Атласу мира русской транскрипции названий, упомянутых в реферате, они приводятся на языке оригинала. Название страны следует давать с учетом установленных сокращений, например: США. Название фирм, учреждений, организаций дается в оригинальном написании. После названия в круглых скобках указывается страна, например: Lakheed (США).

11. Ссылки в тексте реферата на другие работы даются в следующих случаях: а) когда в первоисточнике обсуждается содержание другого документа; б) когда первичный документ является продолжением ранее опубликованного документа. Ссылки в тексте реферата ставятся в круглые скобки.

## **Модель реферата научной статьи**

### **1. Вводная часть реферата**

*В статье "...", помещенной в журнале "... " №... за ... год, рассматриваются вопросы (проблемы, пути, методы).*

*Автор статьи - известный ученый...*

*Статья называется (носит название..., под названием..., озаглавлена..., под заголовком..., опубликована в...)*

### **2. Тема статьи, ее общая характеристика**

*Тема статьи -...(Статья на тему..., Статья посвящена теме (проблеме, вопросу)...). Статья представляет собой обобщение (изложение, описание, анализ, обзор).*

### **3. Проблема статьи**

*В статье речь идет... (о чем?), (говорится (о чем?)), рассматривается (что?), дается оценка (чему?, чего?), анализ (чего?), изложение (чего?).*

*Сущность проблемы сводится... (к чему?), заключается (в чем?), состоит (в чем?).*

### **4. Композиция статьи**

*Статья делится на ... части (-ей) (состоит из ... частей, начинается (с чего?), заканчивается (чем?)...).*

### **5. Описание основного содержания статьи**

*Во введении формулируется ...(что?) (дается определение ...(чего?)). В начале статьи определяются (излагаются) цель (цели, задачи)... Далее дается общая характеристика проблемы (глав, частей), исследования, статьи...*

*В статье автор ставит (затрагивает, освещает) следующие проблемы, (останавливается (на чем?) касается (чего?)...)*

*В основной части излагается (что?), приводится аргументация (в пользу чего? против чего?), дается обобщение (чего?) (научное описание (чего?)...)*

*В статье также затронуты такие вопросы, как...*

### **6. Иллюстрация автором своих положений**

*Автор приводит (ссылается на) пример(ы) (факты, цифры, данные), подтверждающие, иллюстрирующие его положения...*

*В статье приводится, дается...*

### **7. Заключение, выводы автора**

*Автор приходит к выводу (заключению), что... (подводит нас к..., делает вывод, подводит итог)*

*В конце статьи подводятся итоги (чего?)*

*В заключение автор говорит, что, (утверждает, что)...*

*В заключение говорится, что... (о чем?)*

*Сущность вышеизложенного сводится к (следующему)...*

## **8. Выводы и оценки референта**

*В итоге можно (необходимо, хотелось бы) сказать (подчеркнуть, отметить)...*

*Таким образом, в статье нашло отражение... (убедительно доказано..., получили исчерпывающее освещение...)...*

*Оценивая работу в целом, можно утверждать...*

*Безусловной заслугой автора является...*

*Заслуга автора состоит (заключается) (в чем?)...*

*Основная ценность работы состоит (заключается) (в чем?)...*

*Достоинством работы является...*

*Недостатком работы является...*

*К достоинствам (недостаткам) работы относятся...*

*С теоретической (практической) точки зрения важно (существенно)...*

*Вызывают возражения (сомнения)...*

*Нельзя (не) согласиться с...*

*Существенным недостатком работы можно считать... В статье под заглавием "...", помещенной в журнале "...", № ... за ... год, излагаются взгляды (проблемы, вопросы)...*

*Предлагаемая вниманию читателей статья (книга, монография) представляет собой детальное (общее) изложение вопросов...*

*Рассматриваемая статья посвящена теме (проблеме, вопросу...)...*

*В статье рассматриваются вопросы, имеющие важное значение для...*

*Актуальность рассматриваемой проблемы, по словам автора, определяется тем, что...*

*Тема статьи (вопросы, рассматриваемые в статье) представляет большой интерес...*

*Основная тема статьи отвечает задачам...*

*Выбор темы статьи (исследования) закономерен, не случаен...*

*В начале статьи автор дает обоснование актуальности темы (проблемы, вопроса, идеи)...*

*Затем дается характеристика целей и задач исследования (статьи).*

*Рассматриваемая статья состоит из двух (трех) частей.*

*Автор дает определение (сравнительную характеристику, обзор, анализ)...*

*Затем автор останавливается на таких проблемах, как (касается следующих проблем, ставит вопрос о том, что...) ...*

*Автор подробно останавливается на истории возникновения (зарождения, появления, становления)...*

*Автор излагает в хронологической последовательности историю...*

*Автор подробно (кратко) описывает (классифицирует, характеризует) факты...*

*Автор доказывает справедливость (опровергает что-либо)...*

*Автор приводит доказательства справедливости своей точки зрения.*

*Далее в статье приводится целый ряд примеров, доказывающих (иллюстрирующих) правильность (справедливость)...*

*В статье дается обобщение ..., приводятся хорошо аргументированные доказательства...*

*В заключение автор говорит о том, что...*

*Изложенные (рассмотренные) в статье вопросы (проблемы) представляют интерес не только для..., но и для...*

*Надо заметить (подчеркнуть), что...*

*Несомненный интерес представляют выводы автора о том, что...*

*Наиболее важными из выводов автора представляются следующие...*

*Это, во-первых..., во-вторых..., в-третьих..., и, наконец...*

### **Образцы клишированных рефератов на английском языке**

*The paper is devoted to (is concerned with) ....*

*The paper deals with ....*

*The investigation (the research) is carried out ....*

*The experiment (analysis) is made ....*

*The measurements (calculations) are made ....*

*The research includes (covers, consists of) ....*

*The data (the results of ...) are presented (given, analyzed, compared with, collected) ....*

*The results agree well with the theory ....*

*The results proved to be interesting (reliable) ....*

*The new theory (technique) is developed (worked out, proposed, suggested, advanced) ....*

*The new method (technique) is discussed (tested, described, shown) ....*

*This method (theory) is based on ....*

*This method is now generally accepted ....*

*The purpose of the experiment is to show ....*

*The purpose of the research is to prove (test, develop, summarize, find) ....*

*Special attention is paid (given) to ....*

*Some factors are taken into consideration (account) ....*

*Some factors are omitted (neglected) ....*

*The scientists conclude (come to conclusion) ....*

*The paper (instrument) is designed for ....*

*The instrument is widely used ....*

*A brief account is given of ....*

*The author refers to ...*

*Reference is made to ....*

*The author gives a review of ....*

*There are several solutions of the problem ....*

*There is some interesting information in the paper ....*

*It is expected (observed) that ....*

*It is reported (known, demonstrated) that ....*

*It appears (seems, proves) that ....*

*It is likely (certain, sure) ....*

*It is possible to obtain ....*

*It is important to verify ....*

*It is necessary to introduce ....*

*It is impossible to account for ....*

*It should be remembered (noted, mentioned) ....*

## **9 Методические рекомендации по составлению аннотации**

Аннотация – краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей (ГОСТ 7.9-95, п.3.2).

Рекомендуемый средний объем аннотации: 300 печатных знаков (иностран.) / 500 печатных знаков (рус.)

Аннотация как вторичный научный жанр представляет собой краткое, обобщенное описание текста книги, статьи. При этом аннотация лишь перечисляет вопросы, освещённые в первоисточнике, и не раскрывает самого содержания этих вопросов. Аннотация отвечает на вопрос: «О чём говорится в первичном тексте?» Таким образом, аннотация лишь даёт представление о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника, помогая осуществлять поиск и отбор необходимой информации.

Таблица 4 – Виды аннотаций

Вид аннотации	Характеристика
1. Справочная (также называется описательной или информационной)	Характеризует тематику произведения и сообщает какие-либо сведения о нем, но не дает его критической оценки.



Продолжение таблицы 4

Вид аннотации	Характеристика
<p>2. Рекомендательная:</p> <p>а) общая (характеризует произведение в целом, рассчитана на широкий круг читателей);</p> <p>б) специализированная (характеризует произведение в определенных аспектах, рассчитана на узкий круг специалистов).</p>	<p>Характеризует первоисточник и дает оценку в отношении его пригодности определенной категории потребителей, с учетом уровня подготовки, возраста и других особенностей потребителей, которым эта аннотация предназначена.</p>
<p>3. Групповая:</p> <p>а) справочная (характерно объединение сведений о том, что является общим для нескольких источников на одну тему);</p> <p>б) рекомендательная (приводятся различия в трактовке Содержит обобщенную характеристику двух и более первоисточников. 5 темы, степени их доступности, подробности изложения и другие сведения рекомендательного характера).</p>	<p>Содержит обобщенную характеристику двух и более первоисточников.</p>

### Структура аннотации

Композиция аннотации включает в себя две части: *библиографическое описание* и непосредственно *текст аннотации*.

*Библиографическое описание* помещается перед текстом аннотации, сюда в номинативной форме входят данные об авторе, название, место и время издания.

*Текст аннотации* обычно состоит из двух частей.

В первой части формулируется основная тема книги, статьи, ставится цель автора, перечисляются основные положения книги (статьи), новая, интересная информация, заключенная в первоисточнике (содержательная характеристика первоисточника); факультативно может приводиться композиция первоисточника.

Во второй части указывается адресат первичного текста. Субъект действия в аннотации обычно не называется, потому что он ясен, известен из контекста.

### **Алгоритм составления аннотации**

1. Запишите заголовок аннотационной работы с указанием фамилии ее автора, названия издательства, места и года издания, количества страниц, таблиц и т. д.

2. Пронумеруйте абзацы текста.

3. Просмотрите текст и определите его ведущую тему.

4. Читая текст абзац за абзацем, определите тему и подтемы каждого абзаца и выпишите их вместе с номером каждого абзаца. Таким образом, составьте логический план текста.

5. Дайте описание выделенных пунктов плана, используя ключевые фрагменты и языковые клише.

6. Прочтите составленный текст аннотации и отредактируйте его.

7. В заключение укажите свою фамилию и инициалы, номер группы и дату.

### **Аннотация не должна**

- копировать сведения, содержащиеся в библиографическом описании, в частности, заглавие статьи.
- в точности повторять заглавие статьи.
- содержать сложные синтаксические построения.
- содержать оценочные характеристики библиографа – автора аннотации.

- содержать используемые в статье малоупотребительные сокращения без их расшифровки при первом упоминании.

- употреблять в тексты разновременные глаголы.

Фамилия дается в транслитерации

Таблица 5 – Транслитерация русских букв

Русская буква	Английская буква(ы)	Русская буква	Английская буква(ы)
А	A	Р	R
Б	B	С	S
В	V	Т	T
Г	G	У	U
Д	D	Ф	F
Е	E	Х	KH
Ё	E	Ц	TS
Ж	ZH	Ч	CH
З	Z	Ш	SH
И	I	Щ	SCH
Й	Y	Ъ	опускается
К	K	Ы	Y
Л	L	Ь	опускается
М	M	Э	E
Н	N	Ю	YU
О	O	Я	YA
П	P		

Таблица 6 – Перевод ученых степеней и званий на английский язык

Научные отрасли	Branches of science
кандидат биологических наук	Candidate of biological sciences
кандидат ветеринарных наук	Candidate of veterinary sciences
кандидат исторических наук	Candidate of historical sciences
кандидат культурологии	Candidate of culturology
кандидат медицинских наук	Candidate of medical sciences
кандидат педагогических наук	Candidate of pedagogic sciences
кандидат психологических наук	Candidate of psychological sciences
кандидат сельскохозяйственных наук	Candidate of agricultural sciences
кандидат социологических наук	Candidate of sociological sciences
кандидат технических наук	Candidate of technical sciences
кандидат фармацевтических наук	Candidate of pharmaceutical sciences
кандидат физико-математических наук	Candidate of physico-mathematical sciences
кандидат филологических наук	Candidate of philological sciences
кандидат философских наук	Candidate of philosophical sciences
кандидат химических наук	Candidate of chemical sciences
кандидат экономических наук	Candidate of economic sciences
кандидат юридических наук	Candidate of juridical sciences
кандидат политических наук	Candidate of political sciences
соискатель	Degree-seeking student
аспирант	Post-graduate student <sup>1</sup>
академик	Academician
профессор	Professor
доцент	Assistant Professor

<sup>1</sup> При переводе степени доктора наук заменяем слово “candidate” на слово “doctor”.

Продолжение таблицы 6

Научные отрасли	Branches of science
старший преподаватель	Senior lecturer
ассистент	Lecturer
любой научный сотрудник	Researcher
председатель	Chair (of...)
директор	Director (of...)
заместитель директора	Deputy Director
член РАН	Member of Russian Academy of Sciences
член-корреспондент РАН	Corresponding Member of Russian Academy of Sciences
ответственный секретарь	Assistant Editor
заведующий лабораторией	Head of (the) laboratory (of...)
заведующий отделом, кафедрой	Head of (the) chair (of...)
старший научный сотрудник	Senior Researcher
ведущий научный сотрудник	Leading Researcher

**Образцы клишированных аннотаций на английском языке**

*The article deals with ...*

*As the title implies the article describes ...*

*The paper is concerned with...*

*It is known that...*

*It should be noted about...*

*The fact that ... is stressed.*

*A mention should be made about ...*

*It is spoken in detail about...*

*It is reported that ...*

*The text gives valuable information on...*

*Much attention is given to...*

*It is shown that...*

*The following conclusions are drawn...*

*The paper looks at recent research dealing with...*

*The main idea of the article is...*

*It gives a detailed analysis of...*

*It draws our attention to...*

*It is stressed that...*

*The article is of great help to ...*

*The article is of interest to ...*

*..... is/are noted, examined, discussed in detail, stressed, reported, considered.*

Таблица 7 – Пример аннотации и реферирования по одной статье

Annotation	Precis
The text deals with computers and input data are described. Special emphasis is laid on the advantages of the computer.	A computer is a counting machine. There are two kinds of computers: special-purpose and general-purpose computers. A computer can store the information in its memory until it is needed. The process of inputting data into a computer is via punched card reader or punched paper tape reader from magnetic tape. The advantages of a computer are its small size and weight, reliability, speed of operation and little power required for running it.

Продолжение таблицы 7

Annotation	Precis
<p>Grimm R.D. A classroom demonstration of automobile stopping distances. "The Physics Teacher", N.Y., 1998, No. 11. The choice of facts that can teach some physics and are at the same time important to high school students is discussed. A simple classroom demonstration showing the lack of dependence of stopping distances on mass provided the initial velocity and the coefficients of friction are the same for bodies in motion on the same surface is made.</p>	<p>Grimm R.D. A classroom demonstration of automobile stopping distances. "The Physics Teacher", N.Y., 1998, No. 11. Recognizing that physics course material is often irrelevant, it is necessary to identify physical concepts with things that are important to students. An example of the stopping distances of two cars with different masses can teach some physics. It is shown that if the coefficient of friction is the same for the two cars on the same surface, then the friction force is <math>mmg</math> and the deceleration is <math>mg</math>, independent of mass. Thus the two cars will stop at the same distance. A simple demonstration of this concept is set up with two ramps with the same angles of inclination and a cart with one and then two bathroom tiles (see Fig. 1). It will be seen that the two tiles will skid to a stop in the same distance. The same will be true for the imitated cars.</p>

## 10 Методические указания по написанию эссе

**Эссе** – самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нем используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

### **Особенности эссе:**

- небольшой объем (объем эссе - от трех до семи страниц компьютерного текста).
- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления;
- свободная композиция;
- непринужденность повествования;
- внутреннее смысловое единство;
- афористичность, эмоциональность речи.

### **Структура эссе**

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т);
- мысль должна быть подкреплена доказательствами поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Тезис — это сужение, которое надо доказать.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли): вступление тезис, аргументы тезис, аргументы тезис, аргументы заключение.

**Вступление** – суть и обоснование выбора темы.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ. Во вступлении можно написать общую фразу к рассуждению или трактовку главного термина темы или



использовать перифразу (главную мысль высказывания), например: « для меня эта фраза является ключом к пониманию...», «поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание....»

**Основная часть** – ответ на поставленный вопрос.

Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, вывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос. В основной части необходимо изложить собственную точку зрения и ее аргументировать. Для выдвижения аргументов в основной части эссе можно воспользоваться так называемой ПОПС – формулой: П – положение (утверждение) – Я считаю, что ... О – объяснение – Потому что ... П – пример, иллюстрация – Например, ... С – суждение (итоговое) – Таким образом, .

**Заключение**, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопрос или заявленной точке зрения, делаются выводы.

Таблица 8 – Структура эссе в процентном отношении

Элемент структуры	% к общему объему работы
Начало (актуализация заявленной темы эссе).	20%
Вывод, содержащий заключительное суждение (умозаключение).	20%
Тезис. Три аргументированных доказательства (опровержения) 60% тезиса, выражающих ваше личное мнение (вашу позицию) и имеющих в своей основе научный подход	60%

**Приветствуется использование:**

- эпитафия, который должен согласовываться с темой эссе (проблемой, заключенной в афоризме); дополнять, углублять лейтмотив (основную мысль), логику рассуждения вашего эссе.

- пословиц, поговорок, афоризмов других авторов, также подкрепляющих вашу точку зрения, мнение, логику рассуждения.
- мнений других мыслителей, ученых, общественных и политических деятелей.
- риторических вопросов.

#### **Алгоритм написания эссе:**

1. Внимательно прочтите тему.
2. Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.
3. Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис:
  - a) логические доказательства, доводы;
  - b) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы;
  - c) мнения авторитетных людей, цитаты.
4. Распределите подобранные аргументы.
5. Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме.).
6. Изложите свою точку зрения.
7. Сформулируйте общий вывод.

#### **Оформление Эссе**

##### **1. Титульный лист.**

Является обязательным элементом любого эссе.

##### **2. Содержание (стр. 2)**

##### **3. Введение (стр. 3)**

Во Введении кратко излагается суть проблемы, обосновывается ее выбор, актуальность и значимость. Здесь также формулируется цель данной работы,

формулируется вопрос, ответ на который автор намерен изложить в ходе написания эссе.

Объем Введения обычно составляет 0,5-1 страницы. Введение не имеет своего подзаголовка и выделяется в отдельный раздел только содержательно.

### **3. Основная часть.**

Данный раздел занимает основной объем эссе. Здесь последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена в виде цельного текста или может быть разделена на несколько частей, имеющих свой подзаголовок. Обычно разделы (имеющие собственный подзаголовок) выделяются по принципу «один раздел – один тезис, мысль».

### **4. Заключение**

В Заключении излагаются выводы, вытекающие из рассмотрения основного вопроса, обобщается авторская позиция по исследуемой проблематике. Объем Заключения обычно составляет 0,5-1 страницы. Данный элемент является обязательной частью эссе любой формы.

### **5. Список литературы**

Данный элемент структуры является обязательным для эссе. Однако количество включенных в него источников не регламентируется и определяется в каждом конкретном случае. Здесь приводятся библиографические описания только тех литературных источников, к которым есть отсылка в тексте. Библиографические описания всех источников, на которые есть ссылка в тексте, должны быть указаны в списке. Учебная литература (учебники, учебные и учебно-методические пособия) при написании эссе должна использоваться в минимальном объеме.

При подготовке эссе в качестве литературных источников необходимо использовать преимущественно монографии, журнальные статьи (прежде всего, вышедшие за последние 5-7 лет).

## **11 Методические указания по подготовке к круглому столу**

**Круглый стол** - современная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, когда участники, имеющие равные права, высказываются по очереди или в определенном порядке;

- форма работы с аудиторией, как правило, имеющей опыт практической деятельности в области обсуждаемого вопроса.

### **Характеристика**

- проводятся в форме обсуждения одного или нескольких определенных вопросов или проблем;
- обсуждаемый вопрос допускает разные мнения и толкования, а также взаимные возражения участников;
- в результате обсуждения должны быть выявлены точки зрения всех участников на данный вопрос;
- участники имеют равные права и высказывания в определенном порядке.

### **Цель круглого стола**

- выявить спектр мнений по поставленной проблеме;
- обсудить с позиции разных точек зрения неясные или спорные моменты, связанные с обозначенной проблематикой.

### **Регламентация деятельности**

- **время проведения «круглого стола»** не должно превышать 2 часов;
- **количество участников** не должно быть очень большим;
- **следует предусмотреть**, чтобы в распоряжении участников были необходимые канцелярские принадлежности, общение было удобным, выступающие имели возможность наглядно продемонстрировать различный материал;
- **время выступления и порядок** необходимо обговорить с участниками заранее;
- **ведущему необходимо** быть очень внимательным, чтобы дать высказаться всем участникам и соблюсти регламент;

- **вопросы, предлагаемые для обсуждения,** должны быть заранее подготовлены и известны участникам.

### **Роль ведущего**

- специалист, владеющий теорией и практикой рассматриваемого вопроса;
- организующий и направляющий обсуждение;
- дающий комментарии и пояснения.

### **План действий ведущего совместно с рабочей группой по подготовке «круглого стола»**

- выработать, описать, обосновать выбор темы для обсуждения;
- подобрать теоретический и справочный материал как пособие при подготовке

(каждый участник КС должен получить ориентировочный план обсуждения или заявленные заранее темы + обозначение ролей: оппонент, проponent, аналитик, «третейский судья»).

### **Структура круглого стола**

- постановка цели;
- слово для приветствия;
- определение существующих трудностей;
- поиск возможностей;
- анализ аргументов;
- подведение итогов;
- выработка рекомендаций,

### **Памятка студента при подготовке к круглому столу.**

Проведение круглого стола требует большой подготовительной работы со стороны студентов, которые должны подобрать литературу, составить план и раскрыть содержание выступления с учетом предложенной им теме или роли.

При подготовке к выступлению, а также к участию в дискуссии на круглом столе, необходимо изучить предложенную литературу и выявить основные проблемные моменты выбранной для рассмотрения темы.

Будет особенно ценным, если студент самостоятельно организует поиск необходимой информации с использованием периодических изданий или глобальной сети Интернет.

Продолжительность доклада на круглом столе не должна превышать установленного регламента, в связи с чем материал должен быть тщательно проработан и содержать только основные положения представленной темы.

### **Правила ведения дискуссии**

- Истина не принадлежит Вам, как не принадлежит никому.
- Не говорите "Вы не правы", а только - "Я с Вами не согласен".
- У Вас есть право на собственное мнение, но нет права на факты. Необходимо опираться на надежную фактическую базу.
- Желательно в начале выступления уточнить аргумент диспутанта, который вы хотите оспорить.
- Обсуждая тему А, не начинайте дискуссию по теме Б.
- Формулируйте тезис в начале и/или в конце Вашего выступления.
- Нельзя превращать реплику в доклад: если Вы не можете развить аргумент в течение трех минут - с Вашими аргументами что-то не так.
- Если Ваш аргумент кажется Вам слишком простым и наивным, не стесняйтесь - как раз наивные аргументы часто оказываются продуктивными.
- Не оставляйте без внимания ни одного выступления участников: вдруг именно в нем, даже в "банальном" и "странном" содержится что-то ценное для общего хода дискуссии.
- Говорите сейчас, здесь, а не потом, в коридоре.
- Каждый имеет право на молчание.

## 12 Методические указания по созданию доклада

### Этапы работы над докладом.

- Подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников).
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

**Академический стиль** – это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

### **Общая структура такого доклада может быть следующей:**

1. Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
2. Актуальность исследования (чем интересно направление

исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).

3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).

5. Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

6. Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам

7. Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

### **Требования к оформлению письменного доклада**

- Титульный лист
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
- Список литературы.



## **Несколько советов о том, как блестяще выступить перед аудиторией.**

- Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
- В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.
- Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
- Не бойтесь аудитории - ваши слушатели дружески настроены.
- Выступайте в полной готовности – владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.
- Сохраняйте уверенный вид – это действует на аудиторию и преподавателей.
- Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
- Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.
- Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

## **13 Методические указания по созданию презентации**

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (например, PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле, имеющим расширение \*.pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

### **Требования к формированию компьютерной презентации**

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
7. Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 – 15 слайдов, требует для выступления около 7–10 минут.

### **Требования к оформлению презентаций**

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:
  - Титульная страница (первый слайд);
  - Введение;
  - Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
  - Заключение.
2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия.

### 3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

### 4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт.

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации).

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней.

Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

## 5. Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

### **Общий порядок слайдов**

#### I. Титульный лист

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

1. Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);
2. Тему доклада (название);
3. Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);
4. Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);
5. Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон).

II. План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться)

#### III. Введение

В этой части вы должны ввести аудиторию в ваш доклад/отчет. Ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?
- Какие цели и задачи будут решаться?

#### IV. Основная часть

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е детали темы, проблемы, исследования и т.д.

## V. Заключение

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что во введении вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищете ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

## VI. Финальный слайд

Многие думают, что на заключении можно остановиться. Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!

## **14 Методические указания по промежуточной аттестации**

Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык» в 1 и 2 семестре является зачет, в 3 семестре - дифференцированный зачет. Они проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса рабочего учебного плана.

Для получения оценки «зачтено» (1,2 семестр) необходимо выполнить на положительную оценку задания в рамках учебного материала, предназначенного для обязательного освоения, включающие:

- текущий контроль лексики и грамматики (письменная форма),
- аннотирование и реферирование текстов по общекультурной тематике (письменная форма)
- участие в круглом столе (устная форма),
- выполнение индивидуальных творческих заданий (эссе, доклад с презентацией),
- задания итогового зачетного занятия (письменная и устная форма).

Дифференцированный зачет состоит из устного ответа на вопрос и практического задания.

На подготовку к ответу по двум вопросам в билете дается 40 минут. По окончании ответа преподаватель может задать дополнительные и уточняющие вопросы.

Результаты сдачи дифференцированного зачета оцениваются отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К зачету по дисциплине допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические задания и написавшие тест. В случае пропуска каких-либо видов учебных занятий по уважительным или неуважительным причинам студент самостоятельно выполняет и сдает на проверку общие или индивидуальные задания, определяемые преподавателем.

Подготовка к дифференцированному зачету предполагает повторение пройденного теоретического материала и его практическую отработку вслух. Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем, либо указана в учебном пособии. Вопросы к дифференцированному зачету представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (раздел «Блок D»). На каждый вопрос обучающийся должен написать план ответа, кратко перечислить и запомнить основные факты и положения. На этапе подготовки к дифференцированному зачету обучающийся систематизирует и интегрирует информацию, относящуюся к разным разделам материала дисциплины, лучше понимает взаимосвязь различных фактов и положений дисциплины, восполняет пробелы в своих знаниях.