

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КР  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Гуманитарный факультет

Кафедра теории и практики английского языка и межкультурной коммуникации

***ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«Педагогическая практика»***

Для аспирантов, обучающихся на гуманитарном  
факультете по направлению подготовки 45.06.01 ЯЗЫКОЗНАНИЕ И ЛИТЕРАТУРОВЕДЕНИЕ

Программа аспирантуры 10.02.20 Сравнительно-историческое, типологическое и  
сопоставительное языкознание

***Авторы-составители:***

канд. филол. наук, доцент Шубина О.Ю.

## 1. Перечень компетенций, цели и задачи освоения дисциплины

Основная цель педагогической практики — формирование и развитие у аспиранта системы профессионально-педагогических компетенций, навыков проектирования и реализации образовательного процесса в высшей школе, а также готовности к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования.

Из цели дисциплины вытекают задачи, реализация которых в ходе практики позволяет достигнуть поставленного результата:

- усвоение психолого-педагогических основ, современных методик и технологий преподавания профильных дисциплин в высшей школе.
- развитие навыков разработки учебно-методических материалов (рабочих программ, планов лекций и практических занятий, контрольно-измерительных материалов).
- формирование умений проводить учебные занятия (лекции, семинары, лабораторные работы) с использованием современных интерактивных и цифровых образовательных технологий.
- обучение методам объективной оценки знаний, умений и навыков обучающихся, а также анализу эффективности собственной педагогической деятельности.
- выработка навыков педагогического общения, управления аудиторией и создание благоприятного психологического климата в учебной группе.
- развитие способности к самостоятельному аналитическому подходу к педагогическому опыту коллег и критическому осмыслению научно-педагогической литературы для совершенствования собственного мастерства.

### Описание шкал оценивания

#### Шкала оценивания доклада

**Оценка «5» (отлично)** выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и глубоко изучена проблема; материал логично изложен; докладчик свободно владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

**Оценка «4» (хорошо)** выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и изучена проблема; материал логично изложен, докладчик хорошо владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется, если тема не вполне соответствует содержанию; проблема определена, но изучена поверхностно; материал не логично изложен, докладчик с трудом ориентируется в материале, наблюдается сплошное чтение текста; регламент изложения не соблюдается.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

## **Форма промежуточной аттестации по педагогической практике – зачет с оценкой.**

Примерный перечень вопросов для проверки уровня обученности **ЗНАТЬ**:

1. Теоретические основы организации образовательного процесса в вузе на технологическом уровне.
2. Педагогический процесс в вузе как система и целостное явление.
3. Концепция вузовской учебной дисциплины.
4. Организационно-педагогические основы обучения в вузе.
5. Технологии обучения в системе высшего образования.
6. Возможности и особенности применения в рамках технологий обучения различных дидактических методов.
7. Вузовская лекция как ведущий метод изложения учебного материала.
8. Семинар как ведущий метод изложения учебного материала в вузе.
9. Практические и лабораторные занятия в вузе.
10. Игровые и интерактивные методы обучения в вузе.
11. Дидактические основы оценки эффективности применения в вузе современных образовательных технологий.
12. Общие подходы к оценке качества учебного процесса в вузе.
13. Педагогическое тестирование в вузе: сущность, назначение и содержательное наполнение.
14. Кредитно-модульная и балльно-рейтинговые системы оценки качества учебного процесса в вузе.

Практические **УМЕНИЯ и НАВЫКИ** оцениваются как:

1. качество выполнения видов работ, предусмотренных практикой (проведение лекционных занятий, проведение практических занятий);
2. качество выполнения заданий, предусмотренных практикой (самоанализ проведенных занятий, проведение воспитательного мероприятия, разработка методических и дидактических материалов);
3. качество представленной отчетной документации (индивидуальный план, дневник, отчет);
4. качество защиты отчета о прохождении практики: глубина включенности в освещение итогов практики, оперирование информацией, профессиональный интерес, активность и т.п., качество презентации материала.

Для оценки практических умений и навыков аспиранту на зачет необходимо представить:

1. Выполненное индивидуальное задание на педагогическую практику.
2. Разработанный индивидуальный план педагогической практики.
3. Отчет о прохождении педагогической практики.
4. Дневник педагогической практики.
5. Методическую разработку учебного занятия.
6. Отзыв о прохождении педагогической практики

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

### *ОТЛИЧНО*

- В полном объеме знает основы обучения в высшей школе; специфику профессионально-педагогической деятельности преподавателя вуза, принципы построения федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему образовательному направлению.
- Самостоятельно умеет разрабатывать программы учебных дисциплин (модулей); по назначению использовать современные средства обучения в организации высшего образования; проектировать традиционные (классические) образовательные технологии; организовывать учебную и самостоятельную деятельность студентов; учитывать индивидуальные особенности обучающихся в процессе преподавания.
- Свободно владеет методами проведения занятий в высшей школе; традиционными (классическими) образовательными технологиями; принципами отбора материала для учебного занятия; способами организации самостоятельной учебной деятельности студентов; средствами педагогической коммуникации.

### *ХОРОШО*

- Хорошо знает основы обучения в высшей школе; специфику профессионально - педагогической деятельности преподавателя вуза, принципы построения федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему образовательному направлению.
- Умеет разрабатывать программы учебных дисциплин (модулей); по назначению использовать современные средства обучения в организации высшего образования; проектировать традиционные (классические) образовательные технологии; организовывать учебную и самостоятельную деятельность студентов; учитывать индивидуальные особенности обучающихся в процессе преподавания.
- Владеет методами проведения занятий в высшей школе; традиционными (классическими) образовательными технологиями; принципами отбора материала для учебного занятия; способами организации самостоятельной учебной деятельности студентов; средствами педагогической коммуникации.

### *УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО*

- Поверхностно знает основы обучения в высшей школе; специфику профессионально-педагогической деятельности преподавателя вуза, принципы построения федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему образовательному направлению.
- Не умеет без помощи руководителя разрабатывать программы учебных дисциплин (модулей); по назначению использовать современные средства обучения в организации высшего образования; проектировать традиционные (классические) образовательные технологии; организовывать учебную и самостоятельную деятельность студентов; учитывать индивидуальные особенности обучающихся в процессе преподавания.
- Неуверенно владеет методами проведения занятий в высшей школе; традиционными (классическими) образовательными технологиями; принципами отбора материала для учебного занятия; способами организации

самостоятельной учебной деятельности студентов; средствами педагогической коммуникации.

### *НЕ УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО*

- Не знает основы обучения в высшей школе; специфику профессионально-педагогической деятельности преподавателя вуза, принципы построения федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему образовательному направлению.
- Не умеет разрабатывать программы учебных дисциплин (модулей); по назначению использовать современные средства обучения в организации высшего образования; проектировать традиционные (классические) образовательные технологии; организовывать учебную и самостоятельную деятельность студентов; учитывать индивидуальные особенности обучающихся в процессе преподавания.
- Не владеет методами проведения занятий в высшей школе; традиционными (классическими) образовательными технологиями; принципами отбора материала для учебного занятия; способами организации самостоятельной учебной деятельности студентов; средствами педагогической коммуникации.

**Продукты самостоятельной работы аспиранта, представляющие собой письменную фиксацию процесса проведения занятия:**

#### 1. ТЕКСТ ЛЕКЦИИ

Написание текста лекции по дисциплине

#### 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЙ

Разработка планов семинарских (практических, лабораторных) занятий по дисциплине

#### 3. ПЛАН-КОНСПЕКТ ЗАНЯТИЯ

Подготовка и проведение открытого занятия по дисциплине

#### 4. ПРОЕКТ РАЗДЕЛА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Разработка раздела РПД в программе ПЛАНЫ согласно методическим рекомендациям по проектированию компетентностно-ориентированных рабочих программ дисциплин в КРСУ

#### 5. СОСТАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ И ПРИОБРЕТЕННЫХ НАВЫКОВ У ОБУЧАЮЩИХСЯ

Согласно методическим рекомендациям по составлению ФОС при проектировании компетентностно-ориентированных рабочих программ дисциплин в КРСУ

#### 6. ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Детальная разработка плана-графика проведения воспитательной работы с обучающимися на период практики (в соответствии с планом куратора и планом воспитательной работы профильной кафедры)

ДОКЛАД С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ. Примерная тематика:

1. Основные понятия, используемые в Федеральном законе «Об образовании в РФ».
3. Основные принципы государственной политики и правового регулирования

отношений в сфере образования в

РФ и КР.

4. Правовое регулирование отношений в сфере образования в КР и РФ.

5. Структура системы образования в РФ и КР.

6. Федеральные государственные образовательные стандарты РФ и федеральные государственные требования.

7. Государственные образовательные стандарты КР. Основные требования.

8. Общие требования к реализации образовательных программ.

9. Сетевая форма реализации образовательных программ.

10. Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

11. Формы получения образования и формы обучения.

12. Компетентностно-ориентированное образование.

13. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

14. Научно-методическое и ресурсное обеспечение системы образования.

15. Экспериментальная и инновационная деятельность в сфере образования.

16. Типы образовательных организаций.

17. Устав образовательной организации. Структура образовательной организации.

18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

**СОБЕСЕДОВАНИЕ С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ**

Тема: Систематический анализ собственной педагогической деятельности

**Продукты самостоятельной работы аспиранта, представляющие собой письменную фиксацию процесса проведения занятия:**

1. Текст лекции

2. Методические рекомендации по проведению занятий

3. План-конспект занятия

4. Проект раздела рабочей программы дисциплины

5. Составление контрольных вопросов и практических заданий для проверки остаточных знаний и приобретенных

навыков у обучающихся

6. План-график проведения воспитательной работы с обучающимися

Доклад с презентацией.

Собеседование с научным руководителем

## ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УСТНОГО ОТВЕТА

(текущий контроль)

Отметка (в %)	Наименование критерия	Содержание критерия
<b>85-100%</b>	Фонетическое оформление и беглость речи	Отсутствие фонетических ошибок, соблюдается правильный интонационный рисунок. Речь беглая
	Словарный запас	Способность самостоятельно преодолевать лексические трудности при выражении своих мыслей
	Грамматическое оформление речи	Правильное использование грамматических форм и конструкций.
	Стилистическое оформление речи	Правильное использование лексических форм и соблюдение стиля речи
	Соответствие теме и выполнение коммуникативного задания	Тема раскрыта. Коммуникативная задача выполнена с учетом цели высказывания и адресата
<b>70-84%</b>	Фонетическое оформление и беглость речи	Допускается 1 грубая или 2 негрубых фонетических ошибки, соблюдается правильный интонационный рисунок. Речь достаточно беглая
	Словарный запас	Способность самостоятельно преодолевать лексические трудности при выражении своих мыслей. Допускается 1 грубая или 2 негрубых лексических ошибки
	Грамматическое оформление речи	Правильное использование грамматических форм и конструкций. Допускается 1 грубая ошибка
	Стилистическое оформление речи	Правильное использование лексических форм и соблюдение стиля речи. Допускается 2 ошибки
	Соответствие теме и выполнение коммуникативного задания	Тема раскрыта на 80%. Коммуникативная задача выполнена на 80% с учетом цели высказывания и адресата
<b>60-69%</b>	Фонетическое оформление и беглость речи	Присутствуют 4-5 фонетических и интонационных ошибок. Речь плохо воспринимается на слух. Речь с паузами, не беглая
	Словарный запас	Аспирант имеет ограниченный словарный запас, использует упрощенную лексику. Допускается 3-4 ошибки
	Грамматическое оформление речи	Допускается 3-4 грамматических ошибки. Верные грамматические формы и конструкции используются только в заученном тексте
	Стилистическое оформление речи	Допускается 3-4 ошибки в использовании лексических форм и соблюдении стиля речи
	Соответствие теме и выполнение	Тема раскрыта на 50%. Коммуникативная задача выполнена на 50% с учетом цели высказывания и

	коммуникативного задания	адресата
менее 60%	Фонетическое оформление и беглость речи	Речь неправильная, с более чем 5 фонетических и интонационных ошибок. Произношение аспиранта подвержено сильному влиянию родного языка. Речь почти не воспринимается на слух
	Словарный запас	Крайне ограниченный словарный запас. Более 5 ошибок в употреблении лексики, затрудняющие понимание текста.
	Грамматическое оформление речи	Более 5 грамматических ошибок. Трудность при выборе правильных глагольных форм и употреблении нужных времен
	Стилистическое оформление речи	Более 5 ошибок. Стилль не соблюдается
	Соответствие теме и выполнение коммуникативного задания	Тема не раскрыта или раскрыта менее, чем на 50%. Коммуникативная задача не выполнена

### ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)

	0%	31-60 %	61-74%	75-84%	85-100%
Структура презентации		Количество слайдов не соответствует содержанию выступления	Количество слайдов не полностью соответствует содержанию выступления и заявленной теме	Количество слайдов соответствует содержанию выступления, не обозначены введение и заключение по теме презентации	Количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления
Наглядность		В презентации не используются средства наглядности.	Презентация недостаточно обеспечена средствами наглядности. Имеющиеся в презентации средства наглядности не полностью соответствуют ее содержанию.	Презентация обеспечена средствами наглядности на 90 %. В презентации имеются нереализованные возможности использования средств наглядности.	В презентации используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики, иллюстрации и т. д.)
Содержание		Содержание презентации не раскрывает	Содержание презентации не полностью	В содержании презентации имеются	Содержание презентации полностью соответствует

		заявленную тему	раскрывает заявленную тему	незначительные недоработки, связанные с ее темой.	т ее теме.
Требования к выступлению		Выступающий не владеет содержанием, не прослеживается логика выступления, отсутствует ясность и грамотность изложения	Выступающий плохо владеет содержанием, излагает материал не последовательно	Выступающий свободно владеет содержанием, допускает неточности при изложении материала	Выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал
Ответы на вопросы		Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений
Раскрытие проблемы		Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы
				сделаны или обоснованы.	сделаны.

### ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УСТНОГО ОТВЕТА НА КОЛЛОКВИУМЕ (рубежный контроль, модуль 1)

#### Оценка «5» ставится, если:

- 1) аспирант полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

#### Оценка «4» ставится, если:

аспирант дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

#### Оценка «3» ставится, если:

аспирант обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или

формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**Оценка «2» ставится, если** аспирант обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## **ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ФРОНТАЛЬНОГО УСТНОГО ОПРОСА**

### **(промежуточный контроль – «ЗНАТЬ»)**

При оценке устных ответов на проверку уровня обученности ЗНАТЬ учитываются следующие критерии:

1. Знание основных типологических характеристик английского и русского языков, полнота раскрытия вопроса.

2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.

3. Умение объяснить сущность направлений сравнительной типологии, охарактеризовать типологические закономерности различных языковых подсистем, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.

4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

**Отметкой (16-20 баллов)** оценивается ответ, который показывает прочные знания основ дисциплины; логичность и последовательность ответа.

**Отметкой (10-15 баллов)** оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основ дисциплины; логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

**Отметкой (5-10 баллов)** оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании основ дисциплины. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

**Отметкой (1-4 баллов)** оценивается ответ, обнаруживающий незнание основ дисциплины, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

## **ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **(промежуточный контроль – «УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ»)**

При оценке ответов на проверку уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ учитываются следующие критерии:

**Отметкой (8-10 баллов)** оценивается ответ, при котором аспирант ставит постановку проблемы собственными словами; оценивает альтернативные решения проблемы; профессионально выражает и обосновывает свою позицию по вопросам сравнительной типологии, о связи сравнительной типологии с

другими лингвистическими и нелингвистическими дисциплинами; глубоко выявляет проблемы и представляет адекватную модель устной и письменной коммуникации; отлично сопоставляет теоретический материал с реальными фактами и явлениями в профессиональной деятельности.

Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

**Отметкой (4-7 баллов)** оценивается ответ, при котором аспирант ставит постановку проблемы собственными словами; но не оценивает альтернативные решения проблемы; не достаточно глубоко выражает и обосновывает свою позицию по вопросам сравнительной типологии, о связи типологии с другими лингвистическими и нелингвистическими дисциплинами; достаточно хорошо выявляет проблемы и представляет адекватную модель устной и письменной коммуникации; не совсем грамотно сопоставляет теоретический материал с реальными фактами и явлениями в профессиональной деятельности.

Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

**Отметкой (1-3 баллов)** оценивается ответ, при котором аспирант не ставит постановку проблемы собственными словами и не оценивает альтернативные решения проблемы; слабо выражает и обосновывает свою позицию по грамматическим вопросам, о связи грамматики с другими лингвистическими и нелингвистическими дисциплинами; не может выявить проблемы и представить адекватную модель устной и письменной коммуникации, а также сопоставить теоретический материал с реальными фактами и явлениями в профессиональной деятельности.

Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

**Отметкой (0 баллов)** оценивается ответ, при котором аспирант демонстрирует непонимание проблемы или нет ответа и даже не было попытки решить задачу.

#### ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТА

	Нет ответа - 0 %	Минимальный ответ - 31-60 %	Изложенный, раскрытый ответ - 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %
<b>Проблемы</b>	-	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением
<b>Представление</b>	-	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и не последовательна. Использован 1-2 профессиональных	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2-х профессиональных	Представляемая информация систематизирована последовательно
<b>Оформлен</b>	-	Не использованы информационные технологии (PowerPoint).	Использованы информационные технологии (PowerPoint)	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не	Широко использованы информационные
<b>Ответы на</b>	-	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением
<b>Итоговая оценка (в %)</b>					

Педагогическая практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

### *ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ КАРТЫ*

практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) в Приложении 1.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика) в системе подготовки кадров высшей квалификации является компонентом профессиональной подготовки к научно-педагогической деятельности в высшем учебном заведении и представляет собой вид практической деятельности аспирантов по осуществлению учебно-воспитательного процесса в высшей школе, включающего преподавание специальных дисциплин, организацию учебной деятельности студентов, научно-методическую работу по предмету, получение умений и навыков практической преподавательской деятельности.

В ходе практической деятельности по ведению учебных занятий должны быть сформированы умения постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности студентов; диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности.

В ходе посещения занятий, проводимых преподавателями соответствующих дисциплин, аспиранты должны познакомиться с различными способами структурирования и предъявления учебного материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, с различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «студент-преподаватель».

### *ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АСПИРАНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ*

- Аспирант имеет право обращаться к научному руководителю и руководителю профильной кафедры по всем вопросам, возникающим у него в процессе прохождения педагогической практики, пользоваться учебно-методическими пособиями, выносить предложения на рассмотрение профильной кафедры по совершенствованию организации педагогической практики.
- Аспирант во время прохождения практики имеет право на посещение учебных занятий ведущих преподавателей университета (по предварительному согласованию) с целью изучения методики преподавания, знакомства с передовым педагогическим опытом.
- При прохождении педагогической практики аспирант обязан соблюдать правила внутреннего распорядка КРСУ, иные локальные нормативные акты, касающиеся организации учебного процесса, приказы и распоряжения, касающиеся организации учебной и воспитательной работы.
- В случае невыполнения требований, указанных в пункте 5.3 данного положения, аспирант может быть отстранен от прохождения педагогической практики соответствующим распоряжением профильной кафедры.
- Аспирант, отстраненный от прохождения практики, считается не выполнившим индивидуальный план педагогической практики, и имеющим академическую задолженность. По представлению научного руководителя аспиранту может быть назначено повторное прохождение педагогической практики.

## *ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ*

В ходе педагогической практики научный руководитель:

- оказывает научную и методическую помощь в планировании и организации педагогической практики;
- планирует содержание педагогической практики аспиранта; контролирует работу аспиранта, осуществляет постановку задач по самостоятельной работе аспиранта в период педагогической практики;
- участвует в анализе и оценке учебных занятий, проведенных аспирантом, раз в полугодие дает отзыв об итогах прохождения педагогической практики;
- обобщает учебно-методический опыт педагогической практики и вносит предложения по ее оптимизации.

## *ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ*

Программа педагогической практики для каждого аспиранта конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы и отражается в индивидуальном плане аспиранта. Содержание педагогической практики планируется научным руководителем аспиранта совместно с заведующим кафедрой и отражается в отчете аспиранта по педагогической практике и в индивидуальном плане аспиранта (в виде отзыва научного руководителя).

Формой отчетности по итогам прохождения педагогической практики является представленная аспирантом не позднее 10 дней после окончания практики следующая документация:

1. план-конспект одного из проведенных аспирантом учебных занятий и его анализ, включающий анализ цели, структуры, организации и содержания занятия, методики его проведения, анализ работы студентов на занятии.

2. отчет по педагогической практике сдается научному руководителю вместе с вышеперечисленными документами.

В отчете должны быть отражены:

- виды и результаты проделанной работы;
- перечень и тематика проведенных занятий;
- методика проведения практических занятий (основные методические приемы на примере одного или нескольких занятий);
- список использованной литературы;
- примеры задач, взятых из учебной литературы;
- самостоятельно разработанные задания;
- контрольные вопросы, тесты;
- список докладов и сообщений по дисциплине;
- образцы проведенных контрольных работ;
- тезисы подготовленной лекции;
- краткий отчет о занятии, проведенном в компьютерном классе или др.

3. развернутый отзыв научного руководителя, содержащий анализ и оценку выполненной аспирантом работы: - название разделов курса, темы лекций, семинаров, тематика лабораторных работ и т.д., подготовленных и проведенных аспирантом,

- темы работ бакалавров, консультируемых аспирантом;
- темы разделов, глав учебных и методических пособий, разработанных аспирантом;
- вид и количество учебных занятий, проведенных аспирантом и т.п.;
- общий объем педагогической практики за полугодие;
- оценка педагогической практики аспиранта.

Отчет о педагогической практике состоит из доклада аспиранта на заседании профильной кафедры о проделанной работе в период практики (не более 5 минут), ответов на вопросы по существу доклада, анализа отчетной документации и отзыва научного руководителя.

Отчет о педагогической практике сдается в отдел аспирантуры с документами очередной промежуточной аттестации.

Формой контроля по педагогической практике является зачет с оценкой. По окончании педагогической практики научный руководитель в индивидуальном учебном плане аспиранта ставит отметку о выполнении (не выполнении) педагогической практики. При неудовлетворительной оценке практики аспиранта кафедра назначает дополнительный срок повторной практики, о котором делается отметка в отчете аспиранта и в индивидуальном плане аспиранта.

ФОРМА для заполнения ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ в Приложении 2

ФОРМА для заполнения ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ АСПИРАНТА в Приложении 3

ФОРМА для заполнения ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ АСПИРАНТА в Приложении 4

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

При подготовке плана педагогической практики и подготовке к выполнению основных работ учебного, методического, воспитательного плана аспирант должен опираться на знания, полученные в результате изучения учебных дисциплин:

«Педагогика и психология высшей школы»; «Технологии научных исследований», на нормативные документы КРСУ.

Перед посещением учебного занятия ведущих преподавателей КРСУ аспиранту рекомендуется составить список вопросов, которые ему хотелось бы прояснить (составить схему анализа учебного занятия).

При посещении учебных занятий ведущих преподавателей КРСУ аспиранту рекомендуется вести анализ занятия по схеме, выявляя такие вопросы как процедура начала и конца занятия, поведение преподавателя, способы контроля и активизации внимания студентов, контроль дисциплины; принципы изложения и способ донесения материала занятия и т.п.

При подготовке собственного контрольного занятия аспиранту следует определить цель и задачи занятия, подготовить план-конспект учебного занятия, подобрать иллюстративный и эмпирический материал, примеры, которые он будет использовать, подготовить электронную презентацию.

После проведения контрольного занятия аспиранту рекомендуется провести самоанализ результатов занятия, выделить слабые стороны и поставить задачи, над которыми надо будет поработать.

### *РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ*

Мультимедийные презентации — это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций

расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся дополнительные навыки работы на компьютере. Материалы-презентации готовятся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Требование к аспирантам по подготовке презентации и ее защите на занятиях в виде доклада.

1. Тема презентации выбирается студентом из предложенного списка ФОС и должна быть согласованна с руководителем.

2. Этапы подготовки презентации

Составление плана презентации (постановка задачи; цели данной работы)

Продумывание каждого слайда (на первых порах это можно делать вручную на бумаге), при этом важно ответить на вопросы:

- как идея этого слайда раскрывает основную идею всей презентации?

- что будет на слайде?

- что будет говориться?

- как будет сделан переход к следующему слайду?

3. Изготовление презентации с помощью MS PowerPoint:

- Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, опечатки, типографические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл спустя рукава.

- Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории Вас и тему Вашего доклада.

- Количество слайдов не более 30.

- Оптимальное число строк на слайде — от 6 до 11.

- Распространённая ошибка — читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

- Оптимальная скорость переключения — один слайд за 1–2 минуты.

- Приветствуется в презентации использовать больше рисунков, картинок, формул, графиков, таблиц. Можно использовать эффекты анимации.

- При объяснении таблиц необходимо говорить, чему соответствуют строки, а чему — столбцы.

- Вводите только те обозначения и понятия, без которых понимание основных идей доклада невозможно.

- В коротком выступлении нельзя повторять одну и ту же мысль, пусть даже другими словами — время дорого.

- Любая фраза должна говориться зачем-то. Тогда выступление будет цельным и оставит хорошее впечатление.

- Последний слайд с выводами в коротких презентациях проговаривать не надо.

- Если на слайде много формул, рекомендуется набирать его полностью в MS Word (иначе формулы придется размещать и выравнивать на слайде вручную). Для этого удобно сделать заготовку — пустой слайд с одним большим Word-объектом «Вставка / Объект / Документ Microsoft Word», подобрать один раз его размеры и размножить на нужное число слайдов.

Основной шрифт в тексте и формулах рекомендуется изменить на Arial или ему подобный; шрифт Times плохо смотрится издали. Обязательно установите в

MathType основной размер шрифта равным основному размеру шрифта в тексте.

Никогда не выравнивайте размер формулы вручную, вытягивая ее за уголок.

4. Докладчик обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время и в срок.

5. Инструкция докладчикам.

- сообщать новую информацию;
  - использовать технические средства;
  - знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации;
  - уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
  - четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; дискуссия - 5 мин.;
- Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио - визуальных и визуальных материалов.

Заключение — это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

**Темы реферата  
(рубежный контроль, модуль 3)**

1. Основные типологические различия морфологической системы двух языков
2. Основные типологические различия синтаксической системы двух языков
3. Структура слова (словоформы) как предмет морфологической типологии.
4. Возможности и трудности типологического анализа синтаксиса языков
5. Синтаксис как объект типологии языков

**4. Технологическая карта дисциплины «Сравнительно-историческое, типологическое и сопоставительное языкознание»**

Курс - 3, семестр - 5, количество зет - 3, отчетность - экзамен

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Введение в сравнительно-историческое, типологическое и сопоставительное языкознание	Текущий контроль	Устный опрос, доклад на семинаре	5	10	6
	Рубежный контроль	Презентация	10	15	
Модуль 2					
Сравнительно-типологическая характеристика морфологических подсистем английского и русского языков	Текущий контроль	Устный опрос, доклад на семинаре	5	10	12
	Рубежный контроль	Коллоквиум	10	15	
Модуль 3					
Сравнительно-типологическая характеристика лексических и фонетических подсистем английского и русского языков	Текущий контроль	Устный опрос, доклад на семинаре	5	10	17
	Рубежный контроль	Реферат	5	10	

ВСЕГО за семестр		40	70	
Промежуточный контроль (Экзамен)		20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине		60	100	

## 5. Методические рекомендации по освоению дисциплины

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СДАЧЕ КОЛЛОКВИУМА

**I. Коллоквиум: сущность и цели.** Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и аспиранта по самостоятельно подготовленной аспирантом теме.

Целью коллоквиума является формирование у аспиранта навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. От аспиранта требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в экономической литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний аспирантов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у аспиранта в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у аспиранта стремление к чтению дополнительной экономической литературы. Консультации предшествуют проведению коллоквиума, а экзамен завершает изучение определенного раздела учебного курса и должен показать умение аспиранта использовать полученные знания в ходе подготовки и сдачи коллоквиума при ответах на экзаменационные вопросы.

**II. Подготовка к проведению коллоквиума.** Подготовка к коллоквиуму предполагает несколько этапов:

1. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума.

2. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму аспиранту отводится 3–4 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших

источников.

3. Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым аспирантом или беседы в небольших группах (3–5 человек).

4. Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

**III. Особенности и порядок сдачи коллоквиума.** Аспирант может себя считать готовым к сдаче коллоквиума по избранной работе, когда у него есть им лично составленный и обработанный конспект сдаваемой работы, он знает структуру работы в целом, содержание работы в целом или отдельных ее разделов (глав); умеет раскрыть рассматриваемые проблемы и высказать свое отношение к прочитанному и свои сомнения, а также знает, как убедить преподавателя в правоте своих суждений. Аспирант должен видеть за каждой лингвистической категорией, понятием реальные процессы и явления лингвистической жизни общества, как в прошлом, так и в современных условиях. Если аспирант, сдающий коллоквиум в группе аспирантов, не отвечает на поставленный вопрос, то преподаватель может его адресовать другим аспирантам, сдающим коллоквиум по данной работе. В этом случае вся группа аспирантов будет активно и вдумчиво работать в процессе собеседования. Каждый аспирант будет внимательно следить за ответами своих коллег, стремиться их дополнить, т.е. активно участвовать в обсуждении данного первоисточника.

Проведение коллоквиума позволяет аспиранту приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой по курсовой работе и при подготовке к экзаменам.

## **Методические рекомендации к подготовке мультимедийных презентаций и докладов**

### **Методические рекомендации по подготовке доклада**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

#### **Этапы подготовки доклада:**

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.

## 10. Оценивание доклада

**Композиционное оформление доклада** – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

**Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

**Заключение** - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

### **Методические рекомендации по подготовке сообщения**

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или

слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие

затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

### **Методические рекомендации по составлению презентаций в Microsoft PowerPoint**

Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы аспирантов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Аспиранту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

### **Структура презентации**

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

### **Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point**

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние  $\frac{3}{4}$  площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

### **Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации**

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.

6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.

7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

### **Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации**

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;

- Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;

- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА**

**Реферат** - это изложение в письменном виде информации из различных литературных источников (книг, статей, научных сборников и др.), которые раскрывают заданную тему.

#### **Цели выполнения реферата:**

– обучение навыкам самообразования;

– развитие умения формулировки конкретной темы, постановки цели для ее раскрытия и разработка методов научного изыскания;

– овладение методами поиска, анализа, переработки и систематизации информации по заданной теме;

– повышение уровня интеллектуального развития.

#### **Типы рефератов:**

1. Классификационный имеет целью обобщить изученный материал для его ускорения.

2. Познавательный позволяет изучить теоретический материал, который не входит в программный курс обучения, а также научиться применять полученные знания для решения задач из основной программы.

3. Исследовательский ставит целью решить ряд задач в ходе небольшого самостоятельного научного изыскания. Является подготовительным этапом перед написанием курсовой.

### **Реферат состоит из:**

- титульного листа;
- оглавление;
- введения;
- основной части;
- заключения;
- списка источников.

**Титульный лист** - лицо реферата. На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат.

Далее примерно в центре листа название темы реферата.

Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении.

На следующий строчки кто принимает его, тоже с указанием статуса.

Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Бишкек 2016).

**Оглавление** - то, что реферат имеет у себя внутри. Содержание второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что и указывается в оглавлении.

**В основной части** реферата последовательно раскрывается его содержание.

Представляется основной понятийный аппарат, кратко раскрываются история и теория исследуемого вопроса, дается критический анализ литературы, показываются позиции ученых разных школ, направлений, а также представляется собственная (авторская) точка зрения на проблему.

**В целом основная часть должна быть представлена не менее чем двумя главами.**

**В заключении** представлены выводы, сформулированные автором по итогам выполнения реферата. Заключение должно быть кратким, но обстоятельным. Резюме дается по каждому из разделов основной части работы и в соответствии с обозначенными во введении задачами.

**Список литературы** представляет собой перечень использованных источников. Все источники фиксируются под общей нумерацией и в строгом алфавитном порядке по фамилии авторов и оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа.

Список литературы должен содержать не менее **20 научных и учебно- методических** (не популярных и не научно-популярных!) источников. Для выполнения реферата достаточно литературы, представленной в программе учебной дисциплины. Возможно использование дополнительной литературы, позволяющей полнее осветить представляемую тему. В частности, приветствуется обращение к

периодической научной литературе, профессионально ориентированным журналам.

## Этапы написания реферата

1. Выбор темы. Стоит отметить, что она должна быть интересна автору и быть актуальной. Хорошо, если в теме содержится противоречие, благодаря этому будет легко отталкиваться, выстраивая повествование.
2. Найти литературные источники, в которых отражается сущность проблемы, имеющейся в теме. Составить список литературы.
3. Ознакомиться с точкой зрения различных ученых, выписать цитаты из книг и статей. Важно употреблять для изложения мысли только те слова, которые вам понятны. Значение непонятных терминов необходимо уточнять в словаре или справочнике. Таким образом, вы не только поймете тему глубже, но и пополните свой словарный запас.
4. Набросать черновой вариант работы.
5. Составить план.
6. Одобрить предварительный вариант у преподавателя.
7. Написать окончательный вариант работы.

**Язык реферата:** Помните, что язык изложения материала должен быть простым и понятным. Не увлекайтесь терминологией. Все глаголы прописываются в форме второго лица множественного числа: мы думаем, мы считаем и т. д. Допускаются речевые клише: «Стоит отметить», «Важно подчеркнуть», «Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод о том, что...» и т. п. Язык работы создает впечатление об общем уровне культуры автора, поэтому не жалейте времени на его доработку.

### Оформление работы.

Реферат представляется на проверку в письменном и электронном виде. Общий объем работы не превышает 30 машинописных листов. Работа оформляется на стандартных листах формата А4 в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman Сур, кегль (размер шрифта) 14; интервал между строчками полуторный, без переносов, отступ абзаца 1 см. Для листа А4 в вертикальной – «книжной» ориентации задаются следующие параметры полей: по 2 см сверху и снизу, 3 см слева, 1,5 см справа. Формат текста – по ширине, без переносов и отсутствием «висячих строк». Работа сдается на проверку в сброшюрованном виде.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в нижнем правом углу, начиная со второй страницы. Титульный лист не нумеруется, но принимаются за первую страницу текста.

Названия глав в тексте и в оглавлении пишутся заглавными буквами, в заглавии раздела первая буква прописная, остальные – строчные. Каждая новая глава в тексте располагается с новой страницы, тогда как расположение разделов этого не требует. Название раздела отделяется от заголовка главы двумя интервалами, а от основного текста – двумя, но они не должны располагаться в завершении предыдущей страницы.

Всякая опора на авторский текст должна сопровождаться ссылкой на источник. В тексте реферата не допускаются цифровые или знаковые сноски внизу страницы. Все ссылки на авторов или их работы указываются **в скобках**:

- 1) **квадратных** (в конце предложения), если используются номера литературных источников (например, [18; 31].);
- 2) **круглых** – при указании фамилий авторов (Выготский Л.С., 1986). Если в работе используются прямые цитаты, то они приводятся в кавычках. При этом указывается не только фамилия автора или номер книги по списку литературы, но также в обязательном порядке страница, на которой расположено используемое высказывание (например, «...» [3, с. 22].). Все фамилии авторов, которые упоминаются в тексте, должны быть представлены соответствующими источниками в списке литературы, размещенном в конце работы.

Список литературы оформляется в строгом соответствии с принятыми (общими) редакционными требованиями.

Все рисунки, схемы, таблицы (размер шрифта – 12, одинарный интервал между строчками), графики, диаграммы и т.п., представленные в тексте, должны иметь последовательную нумерацию, название (размер шрифта – 12, курсив, расположение – по правому краю) и пояснения (примечания и условные обозначения представляются 10 размером шрифта).

**Оценка реферата** осуществляется по следующим показателям:

- 1) актуальность темы исследования;
- 2) соответствие содержания обозначенной теме;
- 3) глубина проработки литературного материала;
- 4) логика и структура изложения материала;
- 5) степень самостоятельности аспиранта, способность к анализу, обобщению излагаемого материала и представлению собственной точки зрения;
- 6) полнота использования литературных источников;
- 7) соответствие оформления редакционным требованиям;
- 8) культура изложения и представления материала, отсутствие компиляции;
- 9) корректное оформление цитат и ссылок на используемую литературу.
- 10) орфографическая и стилистическая грамотность оформления работы;
- 11) содержательность анализа в практическом разделе;
- 12) прикладная ориентация выводов.
- 13) антиплагиат реферата не менее 70%.

Реферат сдается на проверку не позднее двух недель до зачета. **Работы с идентичным содержанием, выполненные разными аспирантами по одной теме к рассмотрению не принимаются.** Защита реферата осуществляется аспирантом на минikonференции или в рамках работы круглого стола. Дата защиты сообщается преподавателем заблаговременно.

### **Методические рекомендации по выполнению индивидуальной исследовательской работы**

Выполнение индивидуальной исследовательской работы (ИИР) имеет своей целью:

- закрепление, углубление, расширение и систематизацию знаний студентов по данному предмету;

- развитие навыков работы с языковым материалом;

- развитие навыков самостоятельного решения конкретной исследовательской задачи соответствующего уровня сложности.

В ходе выполнения ИИР студент обязан:

- составить библиографический список литературы по избранной проблеме;

- изучить литературу и сделать обзор на основе сравнительно-сопоставительного анализа отечественных и зарубежных работ;

- самостоятельно собрать необходимый языковой материал по теме и проанализировать его

- на основе изучения научно-теоретической литературы и языкового материала сделать выводы.

ИИР должна представлять собой самостоятельное исследование студента по решению узкой задачи сравнительно-типологического характера.

Основные требования к ИИР:

- обоснование выбора темы исследования;

- обоснование актуальности поставленной задачи, определение путей

исследования, раскрытие сути проблемы на основе изучения литературы по теме;

- обоснование выбора методик исследования;

- обзор опубликованной литературы;

- изложение полученных результатов, их анализ и обсуждение;

- выводы;

- библиографический список и оглавление;

ИИР должна содержать анализ теоретических концепций и практических разработок в области грамматики и лексикологии на материале двух языков: английского и русского. Развитие темы необходимо

проводить последовательно и подкреплять примерами с их последующим

анализом. Вся приведенная в библиографическом списке теоретическая

литература должна быть отражена в тексте работы. В основном тексте ИИР

необходимы цитаты, ссылки на используемые теоретические источники в

квадратных скобках [ ]. Библиографический список по ИИР должен включать не менее 10 источников.

Структура ИИР должна быть представлена следующими рубриками (по порядку следования):

- титульный лист,
- оглавление,
- введение,
- теоретическая глава
- практическая глава
- заключение,
- библиографический список,
- приложения.

Введение, главы, заключение, библиографический список оформляются с новой страницы. Каждое приложение оформляется на отдельной странице.

#### Оглавление

Оглавление ИИР отражает содержание и структуру работы и помещается после титульного листа. Оглавление оформляется в виде списка всех рубрик (глав, параграфов, пунктов и т. д.), упомянутых в работе с указанием страниц. Каждому структурному фрагменту ИИР присваивается номер (арабская цифра). Каждая последующая меньшая по иерархии рубрика должна содержать номер той главы, параграфа, в который она входит. В конце номера главы/пункта точка перед названием этой главы/пункта не ставится. Например, «1.2.1 Контекстуальные синонимы». Оглавление оформляется строчными буквами шрифтом Times New Roman, 14 пт. Оглавление оформляется с новой страницы. Первая страница оглавления нумеруется цифрой «2».

#### Введение

Введение должно содержать обоснование и исходные данные для разработки темы. Во «Введении» автору необходимо:

- обосновать актуальность работы,
- определить объект и предмет исследования,
- сформулировать цель,
- выдвинуть гипотезу (если это необходимо),
- определить задачи исследования,
- указать материал исследования,
- перечислить используемые методы и методологию исследования,
- указать научную новизну, теоретическую значимость и практическую ценность работы,
- представить структуру и объем работы.

Назначение введения – оценка современного состояния решаемой научной проблемы и обоснование необходимости проведения данной научно-исследовательской работы. Введение оформляется с новой страницы.

Основная часть: теоретическая и практическая главы

Основная часть должна быть разбита на главы, параграфы, пункты в

зависимости от содержания. Каждая отдельная глава ИИР должна быть озаглавлена и начинаться с новой страницы. После каждой главы автор должен подвести итоги и сделать выводы.

Текст *основной части* ИИР делится на главы и разделы. Как правило, в работе выделяют две главы — теоретическую и практическую. В первой главе приводится обзор литературы по теме и выбор направления исследования, излагается общая концепция и основные методы исследования. Вторая глава содержит описание исследовательской части работы, методики проводимого исследования, применяемого инструментария, анализ и обобщение результатов исследования. При необходимости в структуре раздела выделяются подразделы и пункты, что должно быть обосновано логикой изложения.

Обзор литературы является результатом изучения публикаций по теме исследования и отражает степень ее разработки и освещенности. В его основе лежит научный анализ источников, имеющих непосредственное отношение к предмету исследования, сопоставление взглядов разных авторов и их суждений по основным аспектам темы. Обзор литературы должен быть написан логично, последовательно и грамотно, с соблюдением научного стиля изложения.

При заимствовании материалов и отдельных результатов из анализируемых источников студент-исследователь обязан делать ссылки на них. Не допускается пересказ текста других авторов без ссылок, а также его цитирование без использования кавычек.

При оформлении обзора литературы необходимо соблюдать правила цитирования. Цитирование может быть прямым (дословная цитата) и косвенным (собственное изложение мыслей других авторов). Косвенное цитирование является основной формой обзора литературы и предполагает предельно точное изложение мыслей автора, не допускающее вольных толкований и искажений. Если при этом фамилия автора введена в строй предложения, она приводится с инициалами, которые даются перед фамилией.

Прямое цитирование применяется в тех случаях, когда важно предельно точно донести мысль автора. В этом случае текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике. При прямом цитировании допускается и обозначается многоточием пропуск слов, предложений, абзацев без искажения смысла цитируемого текста. Каждая цитата, как прямая, так и косвенная, должна сопровождаться ссылкой на источник. Библиографическое описание каждого цитируемого источника обязательно должно быть приведено в библиографическом списке.

Если текст цитируемой работы написан на иностранном языке, то его перевод должен сопровождаться ссылкой на собственный перевод с указанием инициалов студента, например: [15, с. 23; пер. мой — Е.А.]. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то следует ссылаться на его последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Заканчивать обзор литературы желательно небольшим (2–3 абзаца) обобщением приведенных данных, в котором была бы кратко сформулирована степень изученности вопроса и указаны наиболее приоритетные направления дальнейших исследований. Характеризуя общую концепцию и методы исследования, необходимо описать объект изучения, изложить суть предлагаемых методов, обосновать выбор принятого направления исследования. Здесь целесообразно привести качественную и количественную характеристику используемого материала, указать, при помощи каких методов он был собран.

Изложение выполненного в работе экспериментального исследования составляет, как правило, основное содержание второй главы ИИР.

При описании собственного исследования студенту необходимо выявить то новое, что вносится в разработку проблемы, дать оценку достижения цели и полноты решения поставленных задач, обосновать необходимость проведения дополнительных исследований. В случаях, когда в ходе исследования были получены отрицательные результаты, следует отметить необходимость прекращения дальнейших исследований по конкретному вопросу.

Излагать результаты исследования в ИИР следует сжато, логично и аргументировано, избегая общих слов, бездоказательных утверждений, тавтологии. Описание результатов должно детально раскрывать полученные в ходе исследования факты, представляемые в работе в текстовом или графическом виде (таблицы, рисунки). Содержание работы должно соответствовать названию темы ИИР.

#### Заключение

ИИР должна оканчиваться «Заключением», в котором автор подводит общие итоги всего проведенного исследования, перечисляет результаты. Заключение должно быть приведено в соответствие с поставленными в начале исследования (во введении) задачами.

Заключение является неотъемлемой структурной частью ИИР. В заключении подводится итог проведенного исследования. В нем должны содержаться оценка результатов работы, выводы по проведенной работе.

Заключение оформляется с новой страницы.

#### Оформление библиографического аппарата

Каждый использованный в ИИР источник и книга должны быть соответствующим образом описаны.

В библиографический аппарат входят:

- 1) библиографические ссылки (совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте);
- 2) библиографические списки (библиографические описания использованных источников: книг, монографий, статей, художественных произведений, словарей и т. п.).

В ИИР рекомендуется использовать внутритекстовые ссылки, которые являются неразрывной частью основного текста.

При отсылке к произведению, описание которого включено в

библиографический список, в тексте после упоминания о нем оформляется в квадратных скобках [ ].

Библиография ИИР включает озаглавленные списки:

- «Библиографический список» содержащий библиографические описания использованных теоретических источников,
- «Список литературы, использованной для анализа»
- «Словари, справочники и энциклопедии».

Источники в каждом из списков оформляются по алфавиту, в первую очередь указываются источники на русском языке. Нумерация в списках библиографии сквозная.

При подготовке ИИР могут использоваться статьи, монографии, учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии и т.д., опубликованные в сети Интернет.

Библиографический список оформляется с новой страницы.

Приложения

Работа может содержать приложения, таблицы, схемы, графики и т. п.

Для лучшего понимания и пояснения основной части ИИР в нее включают

Приложение, которое содержит вспомогательный материал различного характера, необходимый для полноты изложения:

- промежуточные данные, выводы, доказательства;
- описание методики выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и т. п.

Целесообразность включения в ИИР тех или иных видов приложений определяет сам автор.

Приложения оформляют как продолжение ИИР на последующих ее страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом углу слова ПРИЛОЖЕНИЕ, напечатанного прописными буквами, и иметь содержательный заголовок.

Если в ИИР более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т. д.

ИИР оформляется на стандартных листах белой бумаги (одного сорта) формата А4 (210 × 297 мм). Текст работы печатается на одной стороне листа. Страницы должны иметь поля. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20мм. В оформлении работы используется шрифт Times New Roman, кегль – 14 пунктов. Текст печатается с интервалом не менее 6 мм (полуторный интервал), по 60 знаков в строке, считая промежутки между словами. Машинописная страница ИИР должна содержать 28–30 строк печатного текста, или до 1800 знаков на странице, включая пробелы и знаки препинания. Цвет шрифта – чёрный. Насыщенность цвета букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всего текста работы.

Страницы нумеруются по порядку с титульного листа до последней страницы без

пропусков, повторений, литерных добавлений. Первой страницей считается титульный лист, где цифра "1" не ставится. На следующей странице проставляется цифра "2" и т.д. Порядковый номер проставляется в середине верхнего поля страницы.