

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГБПОУ РД УОР «ТРИУМФ»

Методические рекомендации по организации
внеаудиторной самостоятельной работы студентов
общеобразовательной
учебной дисциплины «Иностранный язык»

Подготовил преподаватель Закаев А. А.

Хасавюрт, 2022

Планирование, контроль и управление внеаудиторной самостоятельной работой студентов на занятиях английского языка.

1. Введение.
2. Описание видов самостоятельной внеаудиторной работы студентов.
3. Алгоритмы деятельности студентов при выполнении разных видов самостоятельной внеаудиторной работы.
4. Заключение.

Самостоятельная работа студентов (СРС) является одним из видов учебной работы, включающим различные образовательные технологии, активные формы и методы обучения. Основным принципом организации внеаудиторной СРС должен стать перевод всех студентов на индивидуальную работу с переходом от формального выполнения определенных заданий при пассивной роли студента к познавательной активности с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросов и задач. Основными принципами организации СРС являются: максимальная индивидуализированность, систематичность, непрерывность, сотрудничество преподавателя и студента, дифференциация по степени сложности на каждом этапе освоения основной образовательной программы.

Цель СРС - осмысленная и самостоятельная работа обучающихся сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; формирование основ самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Задача преподавателя - увидеть и развить лучшие качества студента как будущего специалиста высокой квалификации.

Контроль и оценка выполненной внеаудиторной работы осуществляется преподавателем в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине. Целью самостоятельной внеаудиторной работы студентов является приобретение новых знаний, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов. СРС направлена на решение следующей задачи - формирование потребности в непрерывном образовании.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения,

ориентировочный объем работы, основные требования к результатам, критерии оценки.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы: эссе, монолог, презентация, письмо, доклад, проект, творческая работа, газета, информационный лист, перевод инструкций по технике безопасности и другой технической документации, подготовка и написание рефератов, докладов, очерков и других письменных работ на заданные темы, выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; перевод и пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов, подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной СРС, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

При изучении каждой дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Описание видов самостоятельной внеаудиторной работы студентов

Эссе – сочинение небольшого объёма по какому-либо частному вопросу, написанное в свободной, индивидуально-авторской манере изложения.

Основные признаки эссе:

- эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу;
- эссе предполагает новое, субъективную оценку о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер;

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Тема 1.2. Чувства, эмоции.

Написание сочинения – рассуждения «Мой характер».

Сочинение-эссе – это упражнение, когда студенту предлагается письменно выразить свои мысли по предложенной теме в размере 15-20 предложений, в котором оцениваются в первую очередь личность автора – его мировоззрение, мысли и чувства.

Цель: употребление новых слов при написании сочинения.

Форма отчетности: письменная работа в тетради.

Монолог – речь одного лица, обращенная к одному лицу или группе слушателей (собеседников) с целью передать информацию, выразить свои

мысли, намерения, дать оценку событиям, воздействовать на слушателей путем убеждения или побуждения к действиям.

Коммуникативные функции монологической речи:

- информативная (сообщение новой информации: описание событий, действий, состояний);
- воздейственная (убеждение кого-либо в правильности тех или иных мыслей, взглядов, убеждений, действий; побуждение к действию или предотвращение действия);
- эмоционально-оценочная.

Коммуникативная цель монологических высказываний:

- монолог – сообщение;
- монолог – описание;
- монолог – рассуждение;
- монолог – повествование;
- монолог – убеждение.

Обучение монологической речи проходит в три этапа.

На первом – вырабатываются языковые автоматизмы. На втором этапе учат отбору языковых средств, соответствующих цели коммуникации. Третий этап направлен на развитие умений инициативной речи.

Монологическое высказывание рассматривается как компонент процесса общения, который способствует формированию умений и навыков речевого общения.

Тема 1.3. Межличностные отношения. Подготовка монолога по теме. **Монолог** – речь одного лица, обращенная к одному лицу или группе слушателей (собеседников) с целью передать информацию, выразить свои мысли, намерения, дать оценку событиям, воздействовать на слушателей путем убеждения или побуждения к действиям.

Цель: – выработать языковые автоматизмы, выработка навыков по отбору языковых средств, соответствующих цели коммуникации, развитие коммуникативных навыков

Форма отчетности: устная

Презентация – представление какой-либо информации.

Цель презентации – донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Часто презентацию оформляют в виде слайдов с помощью программы PowerPoint.

Регламент выступления учащегося чаще всего составляет 7 минут, для показа за это время обычно достаточно 10 – 12 слайдов.

Тема 2.2. Путешествие. Англоязычные страны.

Подготовить презентацию по теме «Известные города Великобритании».

Презентация- донесение до аудитории полноценной информации об объекте в удобной форме.

Цель: развитие монологической речи.

Форма отчетности: приготовить презентацию в PowerPoint и устная защита.

Письмо – это текст, отправляемый адресату для сообщения личной или официальной информации.

Цель этого задания – проверка владения продуктивными умениями письменной речи, а именно:

- умение выполнить коммуникативную задачу, предложенную в текстестимуле;
- знание и соблюдение норм написания и оформления личного письма, принятых в английском языке;
- соблюдение требования к объему письма (допускается отклонение от установленного объема 100-140 слов на 10%);
- соблюдение норм употребления лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных средств.

К данному заданию предъявляются следующие **требования**:

- дать развернутое сообщение;
- запросить информацию;
- использовать неофициальный стиль;
- соблюдать формат неофициального письма;

Тема 2.3. Россия. Мой родной город.

Подготовить письмо другу по переписке «Моя Россия».

Письмо – это текст, отправляемый адресату для сообщения личной или официальной информации.

Цель: проверка владения продуктивными умениями письменной речи.

Форма отчетности: устный опрос.

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

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. 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.

Тема: Будущая профессия. Подготовить доклад: «Значение английского языка для моей профессии».

Доклад - это информация, часто краткая, переданная от одного лица другому.

Цель: развитие монологической речи.

Форма отчетности: сообщение приготовить письменно и устная защита.

Форма отчетности- письменно в тетради.

Проект – целенаправленная, ограниченная во времени деятельность, осуществляемая для удовлетворения конкретных потребностей при наличии внешних и внутренних ограничений и использовании ограниченных ресурсов.

Различают такие виды проектов, как практико-ориентированный, исследовательский, информационный, творческий, игровой, или ролевой.

Практико-ориентированный проект – проект, основной целью которого является решение практических задач.

Исследовательский проект – проект, главной целью которого является доказательство или опровержение какой-либо гипотезы.

Информационный проект – проект, главной целью которого является сбор информации о каком-либо объекте или явлении.

Творческий проект – проект, центром которого является творческий продукт и привлечение интереса публики к проблеме проекта.

Ролевой проект (игровой) – проект, целью которого является представление опыта участия в решении проблемы. Целью проектной деятельности обучающегося является демонстрация достижений в самостоятельном освоении избранной образовательной области.

Тема 2.3. «Здоровье». Подготовить проект (практико-ориентированный, исследовательский, информационный, творческий, игровой, или ролевой) по теме.

Проект – целенаправленная, ограниченная во времени деятельность, осуществляемая для удовлетворения конкретных потребностей при наличии внешних и внутренних ограничений и использовании ограниченных ресурсов
Цель: развитие навыков проектной деятельности и исследовательской работы.

Форма отчетности: доклад приготовить письменно и устная защита.

Творческая работа – целенаправленная деятельность, результатом которой является создание чего-то нового и уникального.

Тема: «Правильное питание». Составление сканворда по теме.

Сканворд (от скандинавский кроссворд) — разновидность кроссворда. Это один из самых популярных видов кроссворда. Определения слов даются в

ячейках прямо внутри сетки, а слова-ответы вписывают по направлениям, указанным стрелками.

Цель: отработка лексики по теме.

Форма отчетности: письменная работа в тетради.

Таким образом, творческими работами являются любые исследования, проекты, сочинения, эссе, создание газеты.

Тема 1.4. Межличностные отношения. Составить список идиом по теме. Идиома – это неразложимое, устойчивое сочетание слов, образующих единое целое, употребленное, как правило, в переносном смысле, образное и эмоциональное. Идиомы украшают речь, делают ее более выразительной, гибкой, красивой, меткой. Наличие большого количества идиом в языке свидетельствует о его богатстве и развитости.

Цель: расширение словарного запаса, развитие навыков диалогической и монологической речи с

использованием

эмоционал

ьно окрашенных выражений.

Форма отчетности: доклад приготовить письменно и устная защита.

Газета и информационный лист – разновидности творческой работы.

Целью данной деятельности является нахождение необходимой информации и ее презентация в краткой иллюстративной форме. Создание газеты и информационного листа на английском языке предполагает также перевод информации с одного языка на другой.

Написание газетной статьи или информационного листа. Целью данной деятельности является нахождение необходимой информации и ее презентация в краткой иллюстративной форме. Создание газеты и информационного листа на английском языке предполагает также перевод информации с одного языка на другой.

Тема 2.1. Молодежь в современном обществе.

Цель: Создание газеты и информационного листа на английском языке «Проблемы современной молодежи». Нахождение необходимой информации и ее презентация в краткой иллюстративной форме.

Форма отчетности: письменная.

Перевод – деятельность по интерпретации смысла текста на одном языке и созданию нового эквивалентного ему текста на другом языке. Основная сложность перевода технических текстов – это точная передача специальных терминов без искажений.

Подготовить перевод по теме «Студенческая жизнь за рубежом».

Перевод - деятельность по интерпретации смысла текста на одном языке и созданию нового эквивалентного ему текста на другом языке.

Цель: развитие навыков перевода и правильной интерпретации прочитанной информации, навыков устной речи.

Форма отчетности: перевод приготовить письменно и устная защита.

2. Алгоритмы деятельности студентов при выполнении разных видов самостоятельной внеаудиторной работы

Эссе

Обычно задание предполагает написание эссе длиной от 180 до 320 слов. Письменная работа состоит из следующих частей:

Заголовок — название эссе, введение — 2-4 коротких предложения, раскрывающих тему эссе, основная часть — 2-3 абзаца, описывающих суть сочинения, заключение — 2-4 предложения, подводящих итог написанному. Вид эссе по английскому языку, которое вам нужно написать, зависит от заданной темы и иногда указывается в задании.

1. За и против. For and against essays. Приводятся аргументы «за» и «против» какого-то явления. План эссе на английском языке следующий: введение, основная часть: аргументы «за» и «против» какого-то действия или явления. При этом не надо высказывать свою точку зрения, придерживайтесь нейтралитета. Заключение (отношение к теме и вывод).

2. Эссе-мнение. Opinion essays. Рассматриваются все аспекты вопроса, высказывается свое мнение и обязательно подтверждается уверенными аргументами. План эссе-мнения по английскому: введение (тема рассуждения). Основная часть (высказывается мнение и уверенная аргументация). Здесь рассматривается и противоположное мнение, и поясняется читателю, почему вы не разделяете эту точку зрения (заключение, подведение итогов, формулировка своей точки зрения по предложенной теме).

3. Предложение решения проблемы. Задача — предложить пути решения. План этого вида эссе следующий: введение, указание проблемы и ее причины или последствия, основная часть (способы решения проблем и возможные последствия таких действий), четкая аргументация, зачем следует принимать определенные меры и что это за собой повлечет, заключение.

Советы по написанию эссе:

1. Придерживайтесь структуры эссе. Как только вы получили задание, определите тип эссе и план, по которому вы будете его писать. После этого идите прямо по пунктам: заголовок — введение — несколько абзацев основной части — заключение. Обязательно следуйте этой строгой структуре эссе.

2. Определите подходящий стиль. Стиль написания эссе на английском языке должен быть полупоформальным или формальным. Не используйте сленг и сокращения слов, например, вместо can't пишите can not, вместо wanna — want to.

3. Будьте лаконичны. Эссе по английскому языку — это короткая письменная работа.

4. Аргументируйте свои доводы. Каждая написанная мысль должна быть подкреплена аргументами, ярким примером, статистическими данными.

5. Используйте слова-связки. Вводные слова для эссе — это важные звенья, которые связывают между собой предложения, образуя логичную цепочку ваших мыслей.

6. Используйте разнообразную лексику и грамматику. Избегайте повторений слов, используйте синонимы и сложные грамматические конструкции.

7. Излагайте свои мысли корректно. Эссе — письменное выражение ваших мыслей по определенной теме.

8. Старайтесь не использовать часто структуры следующего вида: «Я уверен в том, что...», «Я знаю, что...», лучше использовать фразы «Мне кажется...», «На мой взгляд...» — это будет звучать более формально и корректно по отношению к мнению других людей.

Клише для сочинений.

Выражение мнения:

I agree / disagree

In my opinion, ... / From my point of view, ... / As far as I am concerned, ...

I believe that... / It seems to me that...

I am in favour of... / I am against the idea of...

According to...

Some people say that...

It is said / believed that...

There is no doubt that...

It cannot be denied that...

It goes without saying that...

We must admit that...

Представление аргументов:

The main argument against / in favour is...

First of all, I would like to consider...

The first thing I would like to consider is...

To begin with, ... / To start with, ...

Despite the fact that... / In spite of the fact that...

On the one hand, ... / On the other hand, ...

Besides,... / In addition,...

What is more, ... / Moreover, ... / More than that, ...

Finally, ...

However, ... / ..., though

...although...

Nevertheless,...

Логические связки:

for this reason

therefore / that is why

thus sth happened because of/as a result of /owing to/due to/as a consequence of

Примеры:

For example

For instance

Such as

Like

Заключение:

To sum up, ...

To conclude, I would argue that...

On this basis, I can conclude that...

In conclusion, I would like to stress that...

All in all, I believe that...

Монолог

Объем высказывания должен содержать не менее 200 – 250 слов. Оно должно состоять из трех логически и последовательно выстроенных частей: введения (introduction), основной части (main body) и заключения (conclusion). Во введении сообщить общую информацию по теме. В основной части (10-15 предложений) следует составить рассказ конкретно по заданной ситуации с выражением своего личного мнения (I think, in my opinion, to my mind, I believe, it seems to me, etc.), то есть указать все «за» и «против», приводя примеры (for example, for instance, such as). В заключении (3-4 предложения) необходимо суммировать все вышесказанное, выразив личное мнение (thus, all in all, to sum up).

Секреты написания успешного топика (устной темы) на английском:

1. **Топик** должен состоять из следующих пунктов – вступление, основная часть и заключение – как минимум три абзаца.
2. Пишите последовательно, один абзац – одна тема.
3. Используйте специальные слова (**лексика**), которые нужны для данного топика. Например, если тема вашего топика – окружающая среда, то употребляйте в нем такие слова как «загрязнение», «глобально потепление».
4. Используйте различные грамматические структуры, не ограничивайтесь простыми временами – покажите свой уровень владения английским.
5. Используйте творческий подход к составлению топика – читать его должно быть интересно и увлекательно.

Презентация создается в программе Power Point:

Если вы хотите сделать фильтрацию файлов, нажимайте на стрелочки влево и вправо на клавиатуре, чтобы вернуться назад или перейти вперед, соответственно.

1) Проверяйте орфографию. Грубые орфографические ошибки могут полностью испортить общее впечатление о вашей проделанной работе.

2) Если вы использовали звук или фильмы в своей презентации, и собираетесь ее представлять не со своего ноутбука (компьютера), то скопируйте эти мультимедиа файлы вместе с документом презентации.

3) Презентация – это не только слайды с картинками, ваш доклад – очень важен.

4) Используйте крупный шрифт.

5) Не используйте блеклых цветов, лучше замените их на черный, темно-синий, бордовый. Это позволит слушателям более четко видеть ваш материал.

Написание письма

Чтобы написать письмо, нужно знать правила орфографии и пунктуации английского языка и стараться им следовать. Объем письма обычно составляет 100 – 140 слов.

1. В правом верхнем углу укажите адрес в следующем порядке:
номер дома, название улицы
город
страна

Допускается указывать адрес в кратком виде, например:

Moscow
Russia

2. Под адресом, пропустив строку, необходимо написать дату письма:
June 15th, 2019

15 June 2019

или менее формально:

15/06/19

3. Письмо начинается с неофициального обращения. Если в задании имя вашего собеседника не указано, его следует придумать:

Dear Tom,

После обращения обязательно ставится запятая.

4. Разделите текст письма на несколько логических абзацев, каждый из которых начните с красной строки.

1). В первом абзаце вам следует поблагодарить своего друга за его письмо:

Thanks (a lot) for your (last) letter.

Your last letter was a real surprise.

I was glad to get your letter.

It was great to hear from you! / It was great to hear that... / I was happy to hear...

Вы можете также извиниться за то, что не писали раньше:

Sorry I haven't written for so long but .../ Sorry I haven't been in touch for so long.

I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.

и/или упомянуть какой-либо факт из полученного письма:

I'm glad you passed your History test!

Sounds like you had a great time in London!

Great news about your...!

2). Основная часть письма (2–3 абзаца). В ней должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании. Не забудьте задать необходимые вопросы, могут быть использовать неформальные слова-связки, такие как well, by the way, anyway, so, разговорные выражения типа Guess what? Или Wish me luck! а также восклицательные знаки.

3). В последнем параграфе следует объяснить, почему вы заканчиваете письмо:

Well, I'd better go now as I have to do my homework.

Anyway, I have to go now because my Mum asked me to help her with the washing up.

I've got to go now! It's time for my favourite TV show.

и упомянуть о дальнейших контактах:

Write (back) soon!

Take care and keep in touch!

Drop me a letter when you can.

Hope to hear from you soon.

I can't wait to hear from you!

5. В конце письма на отдельной строке указывается завершающая фразацилише, которая зависит от близости автора и адресата. После нее всегда ставится запятая. Ниже приводятся возможные варианты от наименее формального (1) к более формальному (7):

1) Love,

2) Lots of love,

3) All my love,

4) All the best,

5) Best wishes,

6) With best wishes,

7) Yours,

6. На следующей строке под завершающей фразой указывается имя автора (без фамилии). Например:

Ann или Dan

Шаблон для написания письма на английском языке:

13 Ostrovskaya street

Moscow

Russia

20/09/21

Dear...

I was so happy to get your letter! I can't wait to meet you in July! I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.

You asked me to tell you about... Well, ...

By the way, ...

Unfortunately, I've to go now as I've got a lot of homework to do (as always).

Take care and keep in touch!

All the best,

Ann

Write a letter to Ann.

In your letter

answer her questions

ask 3 questions about her birthday presents

12 Michurina Street

Simferopol

Russia

20/09/21

Dear Ann,

Thanks for your letter. I'm glad your birthday party was brilliant!

Well, in Russia we don't pay much attention to presents but everybody wants to give the best one! Actually, any presents will do if a person feels comfortable. As for me, I usually give a book or a board game. You were quite right not to take any notice of other friends' presents. If I were you, I would have done the same. It's not the present that count, after all.

By the way, what birthday presents did you get? Did your parents give you what you wanted? What presents did you like most of all? As for me, I prefer books.

I'd better go now. Mum wants me to help with the housework. Take care and stay in touch!

Lots of love,

Rose

Доклад, сообщение, реферат

Во-первых, необходимо выбрать тему работы. Она будет отражена в названии вашего доклада /реферата.

Любая работа должна обязательно содержать вашу самостоятельную разработку. Даже если вы берете какую-то давно известную тему, продумайте, в чем именно будет заключаться новизна именно вашего подхода. Во-вторых, составить план работы – перечень пунктов работы с указанием страниц.

Структура доклада/ реферата:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Введение;

- Основная часть;
- Заключение;
- Библиография.

Затем нужно подобрать литературу для написания доклада и написать доклад.

Каждая часть доклада начинается с новой страницы. В том числе, параграфы и главы (если они есть) основной части.

Введение обычно по объему составляет одну – две страницы. Во введении нужно подчеркнуть актуальность работы, определить цель работы, задачи, объект или предмет исследования, методы исследования, а также указать, почему вы эту тему считаете перспективной, и в чем ваш личный вклад в ее изучение. Основная часть (само содержание работы) занимает основной ее объем (около 10 – 20 страниц). Лучше всего разбить его на несколько подпунктов.

Заключение: в нем обычно подводят итог работы: я показал..., я сделал..., я провел..., я выявил... По объему заключение составляет 1 – 2 страницы.

Список использованной литературы: не меньше трех наименований (оптимально: около десяти – двадцати). Приложения: все иллюстрации, схемы, карты должны можно вынести из текста работы в приложения. В тексте на них ставится только ссылка в скобках: (см. Приложение 1).

Каждое приложение дается на новой странице. Их можно нумеровать буквами: Приложение А, или цифрами: Приложение 1.

Нумерация страниц и сноски оформляются также с помощью стандартных инструментов программы. Нумеруются все страницы. Титульный лист считается первой страницей, но не нумеруется.

Пример оформления титульного листа см. в Приложении 1.

Оформление оглавления доклада /реферата

Наверху, по центру страницы набираем «Содержание» (или «Оглавление»), затем перечисляем части работы (введение, названия глав или параграфов основной части, заключение, библиографию). Указываем номер страницы для каждой части. Нумерацию в оглавлении начинаем с цифры 3 (на первой – титульный лист, на второй – само оглавление).

После того как вы напишете свой доклад / реферат, не забудьте написать примерно на один листок речь защиты к своей работе. Ведь, скорее всего, вам будет нужно публично защитить свою работу.

Проект

1 шаг: Выбор тематики проекта.

Для начала работы над проектом необходимо выбрать его тему. Она должна быть знакома и интересна, только тогда вы сможете добиться действительно стоящих результатов.

2 шаг: Планирование работы по научному проекту.

Составьте себе план работы (все зависит от сроков сдачи работы).

3 шаг: Выбор идеи, постановка цели и задач.

Зная тему, вам нужно правильно вычлениить из нее проблему, ведь разработка проекта направлена именно на устранение противоречия между желаемой и действительной обстановкой. Решение выделенной проблемы и есть цель исследования. Задачи – это план решения достижения цели.

4 шаг: Непосредственно работа над научным проектом.

Найдите необходимую литературу, проанализируйте ее. В самой работе нужно описать подробнее проблему, раскрыть сущность того идеала, к которому вы стремитесь прийти благодаря реализации проекта, а затем предложить реальные технологии и мероприятия, направленные на достижение цели. Также нужно составить план реализации научного проекта.

5 шаг: Подведение итогов и оформление результатов.

Не забудьте сделать выводы в вашем научном проекте.

6 шаг: Презентация проекта.

Для наглядности необходимо сделать презентацию. Она должна состоять из 10 – 15 слайдов. Не перегружайте презентацию научного проекта лишними картинками и анимацией, здесь все должно быть только по существу.

Примерная структура и содержание индивидуального проекта

- титульный лист (название образовательной организации, название выполняемого проекта, сведения об авторе (ФИО, образовательное учреждение, курс, группа), сведения о руководителе проекта: указываются ФИО, ученая степень, должность; город, год выполнения проекта);
- содержание (включает все разделы проекта с указанием страниц, с которых они начинаются);
- введение (вступительная часть, в которой указывается актуальность и значимость темы, степень ее разработанности в литературе, цель и задачи проекта, ожидаемый результат);
- основная часть (содержит основные этапы создания проекта, план мероприятий по реализации проекта);
- заключение (кратко подводятся итоги, даются обобщенные основные выводы по теме проекта и описание продукта; заключение должно быть логически обоснованным, выводы необходимо соотнести с целями, задачами, проблемами, заявленными в проекте);
- список литературы (относительно полный перечень работ, посвященных изучению проблемы, обозначенной в проекте);
- приложения (в них могут содержаться статистические данные, схемы, таблицы, фотографии и т.п.).

Требования к оформлению индивидуального проекта

Работа выполняется в виде отпечатанного текста на листах стандарта А4, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пт с интервалом между строк – 1,5. Размер полей: верхнее – 2 см, нижнее – 1,5 см, левое – 3 см, правое – 2 см.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Все разделы проекта начинаются с новой страницы. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят.

Заголовки выделяются жирным шрифтом, размер – 14 пт. Расстояние между заголовками и текстом должно быть 1,5 интервала.

Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы.

Страницы основного текста работы и приложений нумеруются арабскими цифрами. Нумерация сквозная по центру страницы.

Список литературы располагается в алфавитном порядке по фамилии авторов (или названию сборников).

Приложения располагаются в порядке выполнения на них ссылок в тексте проекта.

Творческая работа

Алгоритм выполнения творческой работы сходен с алгоритмом выполнения проекта и написания доклада.

Для начала необходимо выбрать тему работы, определиться с целью и задачами ее выполнения. Затем подобрать и проанализировать литературу по теме исследования, выявив состояние и разработанность проблемы другими исследователями, выбрать объект и/или предмет исследования, методы исследования, провести собственное теоретическое или практическое исследование, сделать соответствующие задачам выводы. Далее нужно оформить работу. Структура творческой работы будет примерно такой же, как у реферата, доклада, проекта:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть (с пунктами и подпунктами);
- Выводы;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения (если будут).

Газета и информационный лист

Газеты и информационные листы для изучающих английский язык могут создаваться на самые разнообразные темы: об истории, географии, культурных традициях и современной жизни Великобритании, США и других англоязычных стран, о мировых достижениях науки и техники, искусства и спорта, о звездах музыки и кино и т.д.

Поэтому для начала необходимо определиться с темой.

Затем нужно найти необходимую информацию, интересные интервью, фотографии. Если информация найдена на английском языке, то ее необходимо перевести и выбрать главное для газеты или информационного

листа. Если нашли информацию на русском языке, то также нужно ее проанализировать, отобрать необходимое и перевести на английский язык.

Остается только распечатать текст и фото и оформить в газету или информационный лист.

Перевод инструкций по технике безопасности и другой технической документации

1. Безличное обращение к читателю.

1.1. В русскоязычных технических текстах, руководствах по эксплуатации, описаниях и прочей документации принято безличное обращение к читателю вместо конструкций с местоимением «вы».

Исходный текст: The separate headphones output allows you to play back your recordings at any time, even if you don't have any loudspeakers available.

Нежелательный перевод: Отдельный выход для наушников позволяет Вам прослушивать Ваши записи, даже если у Вас нет динамиков.

Желательный перевод: Отдельный выход для наушников позволяет прослушивать сделанные записи даже при отсутствии динамиков.

Исходный текст: If you cannot resolve the problem by using the Network Diagnostics tools, you must manually troubleshoot the problem.

Нежелательный перевод: Если Вы не можете решить проблему, используя Инструменты Сетевой Диагностики, Вы должны решить проблему вручную.

Желательный перевод: Если устранить неисправность при помощи средств сетевой диагностики не удастся, необходимо устранить ее самостоятельно.

1.2. Притяжательные местоимения, как правило, излишни в русском тексте.

Исходный текст: Please register your new equipment right after you purchase it.

Нежелательный перевод: Пожалуйста, зарегистрируйте Ваше новое оборудование сразу же как только купите его.

Желательный перевод: После покупки зарегистрируйте приобретенное оборудование.

Исходный текст: Should your dealer not be located in your vicinity, you may contact one of our subsidiaries.

Нежелательный перевод: Если Ваш дилер не расположен в Вашем районе, Вы можете связаться с одной из наших дочерних компаний.

2. Изложение текста

2.1. При описании работы систем и оборудования, процессов в русском языке используется настоящее, а не будущее время (английский глагол will в технических текстах, как правило, выражает не будущность, а непереносимость, закономерность действия).

Исходный текст: The engine will start when you turn the key. Двигатель запустится, когда Вы повернете ключ. Двигатель запускается

при повороте ключа. The fuel will enter the system from the main tank which will be the only tank with a deck fill.

Нежелательный перевод: Топливо будет поступать в систему из основного бака, который будет единственным баком с заливной горловиной.

Желательный перевод: Топливо поступает в систему из основного бака, оснащенного заливной горловиной. Будущее время используется, если это требуется по контексту.

Исходный текст: The construction work will be completed by early 2015.

Перевод: Строительные работы будут завершены к началу 2015 г.

2.2. В тексте рекомендуется использовать повествовательную форму изложения, например, «применяют», «указывают», «располагают».

2.3. В русскоязычных технических текстах не используется слово «пожалуйста»

Исходный текст: Before plugging the unit into a power socket, please make sure you are using the correct voltage for your particular model.

Нежелательный перевод: Перед подключением устройства к розетке, пожалуйста, убедитесь в том, что Вы используете корректное напряжение для Вашей конкретной модели.

Желательный перевод: Перед подключением устройства к розетке необходимо убедиться в том, что напряжение сети соответствует указанному в руководстве по эксплуатации устройства.

2.4. Заголовки следует формулировать в соответствии с русской языковой нормой. Заголовки, начинающиеся со слов «как» и «почему», в русскоязычных технических текстах неприемлемы.

Исходный текст: How to Start the Machine

Нежелательный перевод: Как запустить станок

Желательный перевод: Включение станка

Исходный текст: Why Use Our Bearings

Нежелательный перевод: Почему следует использовать наши подшипники

Желательный перевод: 1) Преимущества подшипников [название завода-изготовителя] 2) Обоснование применения подшипников [название завода-изготовителя]

2.5. Для русскоязычной технической литературы нехарактерны антропоморфные выражения (выражения, в которых действие переносится с человека на неодушевленное понятие).

Исходный текст: This document analyzes the feasibility of installing water boilers at the plant in Samara, Russia.

Нежелательный перевод: Настоящий документ анализирует возможность установки водогрейных котлов на заводе в Самаре, Россия.

Желательный перевод: В настоящем документе приведен анализ возможности установки водогрейных котлов на заводе в г. Самара.

Исходный текст: To transfer signals, the system utilizes two separate channels.

Нежелательный перевод: Для того чтобы передавать сигналы, система использует два канала.

Желательный перевод: Сигналы в системе передаются по двум каналам.

3. Терминология

3.1. В нетехнических областях распространены термины, переводимые с английского языка буквально. При работе с технической документацией необходимо помнить, что варианты перевода, широко употребляемые в прочих сферах, могут быть неуместны в техническом контексте. Например:

Исходное слово: Version

Вариант перевода из нетехнической сферы: Версия

Перевод, свойственный техническому стилю: Исполнение, модификация, вариант (версия — это вариант изложения или толкования какого-либо факта)

Исходное слово: Procedure

Вариант перевода из нетехнической сферы: Процедура

Перевод, свойственный техническому стилю: Порядок (действий, выполнения чего-л.) (процедура — термин из медицинской и судебно-правовой сфер)

Исходное слово: Manager

Вариант перевода из нетехнической сферы: Менеджер

Перевод, свойственный техническому стилю: Начальник, руководитель (например, цеха, участка)

Исходное слово: User

Вариант перевода из нетехнической сферы: Пользователь

Перевод, свойственный техническому стилю: Потребитель, эксплуатирующее предприятие, оператор (например, станка, установки, оборудования)

Исходное слово: Product

Вариант перевода из нетехнической сферы: Продукт

Перевод, свойственный техническому стилю: Изделие (например, подшипник, кирпич, оконная рама)

Исходное слово: Traffic

Вариант перевода из нетехнической сферы: Трафик

Перевод, свойственный техническому стилю: Движение, перемещение (например, транспорта или персонала на строительной площадке)

Исходное слово: Designer

Вариант перевода из нетехнической сферы: Дизайнер

Перевод, свойственный техническому стилю: Конструктор, проектировщик, проектная организация

Исходное слово: Solution

Вариант перевода из нетехнической сферы: Решение

Перевод, свойственный техническому стилю: Разработка, проект (токарный станок можно назвать «решением» лишь образно)

3.2. В технических документах не допускается применение жаргонизмов и оборотов разговорной речи:

Таким образом, руководство и контроль внеаудиторной СРС подразумевает решение двух групп дидактических задач. Во-первых, это задачи, характеризующие логические операции учебной деятельности студентов (приемы учебной деятельности студентов: наблюдение, переписывание, конспектирование, заучивание, пересказ, сравнение, анализ, объяснение, словесное описание, формулировка вопросов, проблем и определений, решение учебных проблем, моделирование, конструирование, измерение и т.д.). Во-вторых, задачи, характеризующие логические операции педагогической деятельности преподавателя (обобщение, повторение, формирование новых знаний и умений, усвоение, проверка уровня знаний и умений).

В качестве контроля самостоятельной работы могут использоваться следующие формы: проверка рефератов и письменных докладов; проверка письменных отчетов; разработка заданий, создание поисковых ситуаций; · собеседование по проработанной литературе; составление плана дальнейшей работы, разработка методики получения опытной информации и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ Методические рекомендации преподавателям по организации самостоятельной работы студентов:

1. Не перегружать учащихся заданиями.
2. Чередовать творческую работу на занятиях с заданиями во внеурочное время.
3. В лекциях ставить вопросы для самостоятельной работы студентов, указывая на источник ответа в литературе.
4. Давать опережающие задания для самостоятельного изучения фрагментов будущих тем занятий, лекций (в статьях, учебниках и др.).
5. Давать студентам четкий и полный инструктаж, включающий: цель задания; условия выполнения; объем; сроки; образец оформления.
6. Осуществлять текущий контроль и учет.
7. Оценивать, рецензировать работы, обобщать уровень усвоения навыков самостоятельной работы.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Полуянов В.Б., Перминова Н.Б. Процессный подход к управлению внеаудиторной самостоятельной работой студентов // Вестник Учебно - методического объединения высших и средних профессиональных учебных заведений Российской Федерации по профессионально-педагогическому образованию. Екатеринбург: Изд-во Росс. гос. проф.-пед. ун-та, 2006. – № 1 (39). – С. 112-125.

2. В.П. Шишкин, Ивановский государственный энергетический университет (ИГЭУ, г. Иваново). Планирование, организация и контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов.
3. Кравец В.Н., Нижегородский государственный технический университет (НГТУ г.Н. Новгород). Организация и контроль самостоятельной работы студентов.
4. Ковалевский И., Организация самостоятельной работы студента // Высшее образование в России №1, 2000, с.114-115.
5. Радаев В.В., Как организовать и представить исследовательский проект: 75 простых правил / В.В.Радаев. - М., 2001. - 201 с.
6. Рогожин М.Ю., Подготовка и защита письменных работ: Учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - М. 2001. - 237 с.
7. Басаков М.И., От реферата до дипломной работы: Рек. студентам по оформлению текста / Басаков М.И. - Ростов н/Д, 2001. – 61 с.
8. Волков Ю.Г., Как написать диплом, курсовую, реферат / Ю.Г.Волков. - Ростов н/Д, 2001. - 126 с. - (50 способов).
9. Колесникова Н.И., От конспекта к диссертации: Учеб. пособие по развитию навыков письм. речи / Н.И. Колесникова. - М., 2002. - 287 с. 37
10. Листенгартен В.С., Самостоятельная деятельность студентов: Пособие для преподавателей вузов / В.С.Листенгартен, С.М.Годник. - Воронеж, 1996. – 94 с.