

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сабаева Надежда Игоревна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.06.2023 14:26:02  
Уникальный программный ключ:  
02485f7ac423190c9029d33744f061d545a64578

ФГАОУ ВО «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора филиала  
Поливаевым А.Г.

РАЗРАБОТЧИКИ

Кунгурова И.М., Цаликова И.К.

Иностранный язык  
Методические рекомендации  
для обучающихся по направлению подготовки (специальности)  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Профили подготовки: Русский язык; иностранный язык (английский язык)  
форма обучения очная

## 1. Пояснительная записка (общие положения)

Данный курс формирует у студентов иноязычную коммуникативную компетенцию как средство общения, получения информации в процессе практической профессиональной деятельности и саморазвития. Для коммуникативно-приемлемого общения на иностранном языке и использования иностранного языка в самообразовательной деятельности должны быть сформированы следующие компетенции, комплекс которых составляет структуру коммуникативной компетенции:

- лингвистическая (языковая компетенция), т.е. владение языковым материалом для его использования в виде речевых высказываний, а также для самостоятельной работы с литературой по профилю подготовки;

- дискурсивная (речевая компетенция), т.е. способность понимать и достигать связности в восприятии и порождении отдельных высказываний в рамках коммуникативно-значимых речевых образований;

- социолингвистическая компетенция, т.е. способность использовать языковые единицы в соответствии с ситуациями общения;

- социально-культурная компетенция, т.е. знакомство с социально-культурным контекстом функционирования языка, знание о национально-культурных особенностях страны изучаемого языка;

- компенсаторная компетенция, т.е. способность компенсировать вербальными и невербальными средствами недостатки во владении языком;

- социальная компетенция, т.е. способность и готовность к общению.

Главная цель обучения иностранному языку предполагает взаимосвязанное коммуникативное и социокультурное развитие студентов средствами иностранного языка и определяет следующие специальные и общие учебные задачи:

1. Овладение акцентуацией и ритмом нейтральной речи иностранного языка.

2. Формирование знаний о полном стиле произношения, характерного для общелитературной коммуникации.

3. Расширение объема осваиваемых грамматических явлений, характерных для сферы бытовой и профессиональной коммуникации.

4. Усвоение нового лексического материала, включающего лексику повседневного и профильно-ориентированного характера.

5. Овладение аудированием на элементарном уровне (понимание полной и основной информации).

6. Овладение всеми типами чтения на элементарном уровне.

7. Овладение монологической и диалогической речью на элементарном уровне.

8. Овладение письменной речью на элементарном уровне, включая элементы профессионально ориентированной речи (резюме, CV) с использованием адекватных языковых средств и правильного применения основных правил орфографии и пунктуации иностранной письменной речи.

9. Формирование элементарной культуроведческой осведомленности о социокультурном портрете представителей стран изучаемого языка, социокультурных нормах речевого поведения в иноязычной среде в условиях формального и неформального общения.

10. Формирование общекультурных умений на элементарном уровне, в частности собирать, систематизировать и обрабатывать различные виды языковой, профессиональной и культуроведческой информации, интерпретировать и использовать ее при решении коммуникативных, коммуникативно-познавательных и познавательно-поисковых задач.

11. Обучение технологии языкового и профессионального самообразования, что предполагает обучение технике работы с основными типами справочной и учебно-справочной литературы (словари, энциклопедические справочники, учебно-справочные издания) и разнообразной информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу).

12. Обучение основам самооценки уровня сформированности языковой, речевой и социокультурной компетенции и формирования потребности в языковом самообразовании.

Задачи освоения дисциплины:

- развивать логическое мышление студентов, различные виды памяти, воображение, умение самостоятельно работать с языком;
- расширять общекультурный и филологический кругозор студентов;
- заложить основы формирования устойчивого осознанного интереса к приобретению дальнейших знаний и навыков в области английской филологии;
- развивать коммуникативные навыки, а также умение читать и понимать адаптированный текст и высказывать свое мнение;
- дальнейшее расширение словарного запаса студентов и их активизация;
- формирование дискуссионных навыков и умений;
- тренировка и коррекция навыков произношения;
- научить студентов писать и делать устные сообщения на заданную тему;
- формирование профессионально-педагогических навыков и умений будущего учителя;
- расширить общекультурный и филологический кругозор студентов;
- приобщение к культуре страны изучаемого языка; воспитание терпимого отношения к языку, традициям стран изучаемого языка.

## **2. Общие рекомендации по организации изучения дисциплины (практики).**

В данном курсе учебным планом предусмотрены лабораторные занятия. Формой промежуточной аттестации является зачет.

Текущим контролем в данном случае будет являться:

- 1) эссе;
- 2) реферат;
- 3) мультимедийная презентация;
- 4) доклад;
- 5) информационный поиск (поиск фактических сведений);
- 6) проект;
- 7) обучающая ролевая игра;
- 8) тематический портфолио;
- 9) извлечение информации из текстов на иностранном языке;
- 10) пересказ текста.

## **3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы обучающихся в ходе изучения дисциплины (практики).**

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

Структура эссе:

1. Введение. Содержит краткое обоснование актуальности и важности выбранной для исследования проблемы. Во введении необходимо сформулировать цель и задачи исследования, а также дать краткое определение используемых в работе понятий и ключевых терминов. Однако их количество в эссе не должно быть излишне большим (как правило, три или четыре).

2. Содержание основной части эссе. Данная часть работы предполагает развитие авторской аргументации и анализа исследуемой проблемы, а также обоснование выводов, на основе имеющихся данных, положений педагогической теории и практики, фактологического материала. При цитировании необходимо брать текст в кавычки и давать точную отсылку к источнику (включая номер страницы). Если не делать этого, т.е. выдавать чужие мысли за свои, то

это будет считаться плагиатом (одной из форм обмана); даже в том случае, когда автор эссе передает текст своими словами (приводит краткое его содержание или перефразирует) необходимо дать ссылку к источнику.

В случае сообщения о взглядах определенного автора или авторов, полемизирующих между собой, также необходима ссылка к источнику. Дословное изложение прочитанной литературы недопустимо, так как противоречит самому смыслу эссе, не создает условий для выработки личного мнения. В случае если автор сталкивается с положением, когда у различных авторов нет единой точки зрения по рассматриваемому вопросу, необходимо привести высказывания нескольких авторов, стоящих на разных позициях и представить свое отношение к ним, дать аргументированное изложение собственного понимания вопроса.

3. Заключительная часть эссе должна содержать обобщение результатов исследования в форме краткого изложения основных аргументов автора. При этом следует помнить, что заключение должно быть очень кратким. Заключительная часть может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) данного исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами. Следует в нескольких предложениях объяснить, почему это было бы полезно, и коротко проиллюстрировать, как это может быть сделано. Полезно отметить возможные направления дальнейшего развития темы эссе.

Соотношение структурных элементов эссе к общему объему работы:

- Вступление (актуализация заявленной темы эссе) 20%;
- Основная часть (три аргументированных доказательства тезиса, выражающих личное мнение, позицию автора и имеющих в своей основе научный подход) 60%;
- Заключение (вывод, резюмированное изложение главной идеи основной части) 20%.

**Реферат** – это компилятивный обзор нескольких изданий (или краткое изложение книги, статьи) по проблеме, обозначенной в теме.

Содержание и оформление разделов реферата:

В Оглавлении приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя.

Введение. Обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание реферата, указывается объект (предмет) рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора реферата с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, определять главное.

Основные требования к введению: очень часто введение путают с вступлением и в этой части реферата пишут предысторию рассматриваемой проблемы, что само по себе уже является частью основного содержания, поэтому во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения (невыясненность вопроса, многочисленные теории и споры), либо с современных позиций; очень важно, чтобы студент выделил цель (или несколько целей), а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели (например, целью может быть показ разных точек зрения на ту или иную проблему, а в качестве задач может выступать описание методов решения этих проблем) - обычно одна задача ставится на один параграф реферата. Частой ошибкой при определении целей и задач исследования является неправильная их формулировка. Так, в качестве цели указывается «сделать». Правильно будет использовать глаголы «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить», «описать», «проследить» и т.д.; введение должно содержать также и краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны; объем введения обычно

составляют две страницы текста; исходя из всего вышеуказанного, введение необходимо писать в последнюю очередь при работе над рефератом.

Основная часть должна соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение бакалавра сжато, логично и аргументировано излагать материал. Обычно решению каждой задачи, как правило, посвящена одна глава работы. В работах, носящих, в основном, теоретический характер, анализируя литературу по теме исследования, изучая, описывая опыт наблюдаемых событий (явлений), автор обязательно высказывает свое мнение и отношение к затрагиваемым сторонам проблемы. Глава должна заканчиваться выводами или хотя бы констатацией итогов.

Заключительная часть представляет собой стройное изложение результатов работы над темой.

Библиографический список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данного реферата.

**Мультимедийная презентация** (презентация результатов деятельности) представляет собой сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Как правило, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

Структура презентации:

Введение (план презентации): очерчивает круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации. Во введении определяется актуальность темы, дается характеристика направления исследования. Можно оформить в виде гиперссылок. Объем - не более одного слайда.

Основная часть: формулируются задачи, которые предстоит разрешить в процессе работы с презентацией. Рассматриваются варианты решения поставленных задач. Это должна быть не сама содержательная информация, но пояснения к ней - рисунки, схемы, основные тезисы, которые могут записать слушатели. Содержательную информацию должен излагать докладчик.

Заключение (выводы): в заключение кратко в 3-5 тезисах излагаются основные результаты представленной работы.

Список использованных источников: список использованной литературы является составной частью справочного аппарата работы и помещается после заключения. Содержит библиографическую информацию об основных рассматриваемых или рекомендуемых документах.

**Доклад** - это развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично, т.е. в присутствии слушателей. Доклад, являясь разновидностью научной работы, часто применяется на семинарских занятиях.

В качестве тем для докладов используется материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение. Доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, позволяют дополнить лекционный материал и дают возможность преподавателю оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая включает следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение более значимых фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Работа над докладом позволяет студенту приобрести новые знания, способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

**Информационный поиск (поиск фактических сведений)** – поиск неструктурированной документальной информации.

Алгоритм поисковой деятельности (совокупность операций, выполняемых в строго установленном порядке дискретными - прерывистыми - «шагами»):

1. Информационная подготовка поиска. На этом этапе уточняется запрос, дополняются исходные данные о предмете поиска. Вместе с информационным консультантом (чаще всего библиотечным работником) или самостоятельно определяется тип поисковой задачи, используется опыт решения аналогичных задач.

2. Моделирование источников поиска. На этом этапе выявляется идеальный источник информации, который бы полностью отвечал характеру поисковой задачи. Если в библиотеке есть информационный источник, соответствующий виду запроса, поиск можно считать успешно завершённым. Однако чаще всего сложные запросы требуют обращения к многим полезным источникам для сплошного поиска, поскольку один источник не дает релевантной информации. В этом случае исследуются все информационные источники данной информационно-поисковой системы.

3. Выбор оптимального пути поиска. Среди имеющегося множества информационных источников ищем близкие к характеру поисковой задачи. На этом этапе используются каталоги, картотеки, справочные пособия, библиографические указатели, списки новых поступлений, базы данных, справочный аппарат первичных документов.

4. Реализация поиска - это этап получения конкретного ответа в соответствии с запросом, просмотр информационных источников, выявление и отбор нужной информации из этих источников.

5. Оценка результатов поиска - этап, на котором проверяются точность, качество проведенного информационного поиска. Пользователь должен быть уверен в том, что если информация не найдена, ее нет в данном информационно-поисковом массиве. Определение результатов поиска - очень сложный этап, он требует высокого, подчас профессионального уровня информационной деятельности, знания методики информационного процесса, средств выполнения запроса. На данном этапе более всего нужна помощь посредника - специалиста информационной службы. На первом этапе - информационной подготовки поиска - уточняется запрос, то есть обращение пользователя в информационную службу, отражающее потребность в информации.

Формулировка информационного запроса должна отражать действительные потребности и интересы его автора. В запросе важны ясность образа предмета потребности, представление о конечном результате решаемой информационной задачи.

**Проект** - «ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией» (В.Н.Бурсков, Д.А. Новиков).

Этапы работы над проектом:

1. Диагностика ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели, форматирование проекта);

2. Проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы; теоретическое моделирование методов и средств решения задач; детальная проработка этапов решения конкретных задач; пошаговое выполнение запланированных проектных действий; систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий);

Рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу; определение качества полученного продукта; перспективы его развития и использования).

### **Обучающая ролевая игра**

Этап подготовки:

- разработка сценария и плана проведения пресс-конференции (продолжительность, место, тематика, тайминг и т.д.);
- согласование места проведения и технического оборудования (выделение специальной аудитории, проектора, видеокамеры, фотоаппарата);
- определение основных действующих лиц и их характерных особенностей (журналисты, организаторы мероприятия, спикеры и др.).

Этап объяснения:

- ориентация участников (повторение ключевых понятий и структуры мероприятия, целей и задач);
- постановка проблемы и выбор ситуации (определение «каркаса» ситуации - какую компанию рассматриваем, сфера её деятельности, макро- и микросреды, текущее положение на рынке и др.);
- формулировка главной цели (может варьироваться в зависимости от игры, например, успешное разрешение кризисной ситуации на предприятии);
- работа с пакетом документов (определение необходимых для игры деловых документов (пресс-кит, включающий в себя: пресс- и медиа-релиз, факт-лист, бэкграундер и др.);
- подготовка участников (распределение ролей, краткий инструктаж. Например, журналист: какое издание представляет, стаж работы, тематика статей).

Этап проведения - процесс игры:

- проведение самой дискуссии;
- запись на камеру, заметки по ходу мероприятия как преподавателем, так и другими студентами (тайминг, достижение поставленной цели, ролевое поведение и его соответствие заданной ситуации и др.)

Этап анализа и обобщения:

- анализ, рефлексия (просмотр видеоматериалов, высказывания участников конференции, её наблюдателей (студентов, не участвующих в игре), комментарии преподавателя);
- оценка и самооценка работы (анализ положительных и отрицательных сторон мероприятия, формулировка выводов и рекомендаций по работе);
- выполнение домашних заданий (написание отчёта, статей, формирование фото и видео отчётов, заметок).

**Тематический портфолио** - материалы, отражающие цели, процесс и результат решения какой-либо конкретной проблемы в рамках той или иной темы курса.

Этапы работы:

1. Обосновать выбор темы портфолио и дать название своей работе;
2. Выбрать рубрики и дать им названия;
3. Найти соответствующий материал и систематизировать его, представив в виде конспекта, схемы, кластера, интеллект-карты, таблицы;
4. Составить словарь терминов и понятий на основе справочной литературы;
5. Подобрать необходимые источники информации (в том числе интернет-ресурсы) по теме и написать тезисы;
6. Подобрать статистический материал, представив его в графическом виде; сделать выводы;
7. Подобрать иллюстративный материал (рисунки, фото, видео);

8. Составить план исследования;
  9. Провести исследование, обработать результаты;
- Проверить наличие ссылок на источники информации.

**Извлечение информации из текстов на иностранном языке** - просмотр относительно большого объема текстов, содержащих сравнительно небольшое количество искомой информации. Обнаруженная в тексте информация преобразуется в структурированный формат: выявляются целевые факты, объекты, отношения в виде, пригодном для дальнейшей обработки (визуализации, поиска закономерностей в данных и др.).

Этапы работы:

Предобработка (извлечение стилевой разметки текста, предварительная фильтрация).

Лингвистический анализ (осуществляют разбор текста на отдельные слова, морфологический анализ (в том числе специализированные варианты для различных категорий имен собственных), поверхностный синтаксический анализ и определение границ предложений).

Извлечение (поиск в документе целевой лексики и синтаксических конструкций, а также первичное структурирование информации).

Унификация знаний и вывода (осуществляют унификацию и отождествление элементов знаний, вывод производных знаний).

Подготовка результата (осуществляют приведение извлеченной информации к определенному формату и передачу за пределы обработки).

### **Пересказ текста**

Один из видов репродуктивных упражнений обучающего или контрольного характера. Цель его – научить учащихся усваивать содержание текста и в адекватной форме его передавать. Пересказ может проводиться по плану и без плана. По полноте охвата материала он может быть подробным, сжатым, выборочным. Работа над пересказом проводится по следующей схеме:

1. Предтекстовая словарная работа;
2. Чтение или прослушивание текста;
3. Ответы на вопросы по тексту;
4. Самостоятельное составление плана;
5. Пересказ текста с опорой (или без опоры) на план.



ФГАОУ ВО «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО  
Заместителем директора филиала  
Поливаевым А.Г.

РАЗРАБОТЧИК  
Шустова М.В.

Цифровая грамотность педагога  
Методические рекомендации  
для обучающихся по направлению подготовки (специальности)  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Профиль подготовки:  
Русский язык; иностранный язык (английский язык)

### **1. Пояснительная записка (общие положения)**

Данный курс формирует у бакалавра понятие цифровой грамотности педагога, позволяет проследить историю ее возникновения и необходимость развития, увидеть возможность применения информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) для комфортной жизни в цифровой среде, для социального взаимодействия в обществе и решения поставленных задач в профессиональной деятельности.

Цель дисциплины: формирование профессиональной компетентности бакалавра посредством освоения цифровой грамотностью на основе развития универсальных компетенций.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование у студентов представления о цифровой грамотности педагога: об основах информационной, компьютерной и коммуникационной грамотности, медиаграмотности, об отношении к технологическим инновациям;
- формирование готовности к использованию функциональных возможностей средств ИКТ в практической деятельности учителя;
- развитие навыков и умений, необходимых для комфортной жизнедеятельности в цифровой среде, социального взаимодействия в обществе.

### **2. Общие рекомендации по организации изучения дисциплины (практики).**

В данном курсе учебным планом предусмотрены лекции, практические (семинарские) занятия и лабораторные работы. Формой промежуточной аттестации является экзамен.

Текущим контролем в данном случае будет являться:

- 1) предоставление полного конспекта лекций по окончании лекционного курса дисциплины (0-6 баллов);
- 2) выступление с докладами на практических (семинарских) занятиях, а также сдача докладов на бумажном носителе, презентация к докладу, эссе, таблицы оформленных согласно требованиям (всего можно заработать 0-48 балла, по 8 баллов за каждую тему);
- 3) выполнение лабораторных работ, соответствующего качества, и сдача их в электронном виде в сроки, указанные преподавателем (всего можно заработать 0-46 баллов, за каждую ЛР по 6 баллов, кроме ЛР№4 – 10 баллов).

### **3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы обучающихся в ходе изучения дисциплины (практики).**

#### **Требования к конспекту лекций**

**Общие требования.** Основными требованиями при написании конспекта выступают внимательность, погружение в текст и умение вычленять самое главное из потока слов и фраз.

Необходимо распределить свою энергию на выполнение всего конспекта. Для этого не надо стараться записывать каждое слово преподавателя. Нужно отбирать наиболее важные моменты, которые включают в себе основной смысл.

Почерк должен всегда сохраняться ровным и понятным для чтения. Если какие-то пропуски в предложениях и словах еще можно восстановить, то ломанный почерк потратит все ваши усилия и время в пустоту.

Между тезисами и выписками должна сохраняться логическая связь. Весь конспект должен иметь смысловую целостность. Если логическая цепочка будет нарушена, то связь всех элементов останется бессмысленно.

Свободный конспект, это запись под диктовку лектора. Некоторые студенты вместо слов используют рисунки или другие знаки, которые для них передают больше информации. Можно использовать разные методы в комплексе: тезисы, выписки, план, цитаты и т.д. Это наиболее тяжелая работа, но студенты к ней быстрее привыкают, чем к систематичным видам конспектирования.

#### ***Требования к содержанию и оформлению конспекта лекций***

Конспект начинается с названия дисциплины, ФИО преподавателя, группа и ФИО студента. Дата проведения лекции ставится напротив каждой темы на полях. Каждая тема должна быть выделена в тексте (всего 6-ть тем).

Конспект лекций должен содержать главные мысли и тезисы, которые озвучил преподаватель, все таблицы и схемы, выводы.

В конспекте можно использовать сокращения (общепринятые и свои, но правильно оформленные) и символы, заменяющие слова/фразы. Текст конспекта должен быть выполнен читаемым почерком.

Конспект сдается после окончания лекционного курса дисциплины, в сроки, указанные преподавателем, но не позднее последнего занятия (практического/ лабораторного) по данной дисциплине.

### **Требования к оформлению и содержанию докладов**

#### **Источники:**

Лекции, источники информации из списка, предложенного в пункте 7 и др.

#### **Оформление доклада:**

1. Основной текст (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, красная строка 1,25, межстрочный интервал 1,5, поля стандартные).

2. Содержание доклада должно точно соответствовать рассматриваемому вопросу практического (семинарского) занятия.

#### **Титульный лист доклада:**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Ишимский педагогический институт им. П.П. Ершова (филиал) ТюмГУ

Кафедра физико-математических дисциплин и профессионально-технологического образования.

(тема)

### ДОКЛАД

по дисциплине «Цифровая грамотность педагога»

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование

профиль подготовки: «\_\_\_\_\_»

Выполнил:  
Студент(ка) \_\_\_\_\_ группы  
очной формы обучения факультета

\_\_\_\_\_  
ФИО

Проверил:  
к.п.н., доцент  
Шустова Марина Владимировна  
Ишим, 20\_\_г.

### **Требования к структуре и содержанию эссе**

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы.

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

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

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

3. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

4. Перед тем как приступить к написанию эссе, обратите внимание на следующие вопросы. Ответы на них позволят вам более четко определить то, что стоит писать в эссе. Так как ваше эссе относится к группе личностного, субъективного эссе, где основным элементом является раскрытие той или иной стороны авторской личности, то, затрагивая в эссе свои личные качества или способности, спросите себя:

- отличаюсь ли я тем или иным качеством от тех, кого я знаю?
- в чем проявилось это качество?

#### **Советы по написанию эссе:**

1. При написании эссе следует чередовать короткие фразы с длинными. В таком случае текст будет достаточно динамичным, чтобы легко читаться.

2. Не стоит использовать сложные и непонятные слова, особенно, если значение слова малознакомо.

3. Следует использовать как можно меньше общих фраз. Эссе должно быть уникальным, индивидуализированным, отражающим личность автора.

4. Юмор нужно использовать крайне аккуратно. Сарказм и дерзость может раздражать читателя.

5. Отражение личного опыта, воспоминаний и впечатлений – отличный способ подтверждения своей точки зрения и убеждения читателя.

6. Необходимо придерживаться темы и основной идеи, не отклоняясь от нее и не описывая ненужные детали.

7. Закончив эссе, следует перечитать его, убеждаясь в сохранении логики изложения на протяжении всего повествования.

Использование в эссе фактов, результатов исследований – отличный вариант для придания убедительности

#### **Общие правила оформления презентации**

1. Титульный лист: тема презентации (как правило, заглавными буквами по центру слайда); выполнил студент (группа, ФИО).

2. Оформляйте текст и заголовки слайдов в одном стиле (одним цветом и шрифтом). Другим шрифтом и цветом можно выделять цитаты и примечания (но их не должно быть слишком много).

3. Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе. Лучший фон – **белый** (или близкий к нему), а лучший цвет текста – **черный** (или очень тёмный нужного оттенка). Текст должен быть небольшим (3-4 не сложносочиненных предложения), только важная информация и факты!!!

4. **Размер шрифта для заголовка слайда** должен быть не менее 24, а лучше от 32 и выше. На каждом слайде обязательно должен быть заголовок! **Размер шрифта для основного текста** лучше выбрать от 24 до 28 (зависит от выбранного типа шрифта).

5. Постарайтесь подобрать подходящие изображения (фотографии, графики, схемы и т.д.). Изображения не должны «перегружать слайд» количеством и яркостью.

### **Требования к выполнению лабораторных работ**

#### **Пример Лабораторной работы**

#### **РАБОТА В MS PUBLISHER. СОЗДАНИЕ БУКЛЕТА В MS PUBLISHER**

#### **Использование приложения Microsoft Office Publisher**

#### **в учебно-методической работе учителя**

**Цель:** научиться использовать возможности приложения Microsoft Office Publisher в учебно-методической работе учителя (работа с шаблонами: буклеты, открытки, визитки).

#### **Задания:**

- 1) Ознакомьтесь с возможностями данного приложения в создании разного типа публикаций (буклеты, открытки, визитки и др.): виды шаблонов, тематики, оформления и др.
- 2) Ознакомьтесь с общими требованиями к оформлению и содержанию буклета.
- 3) Отберите материал для рекламного освещения вашей темы (из ЛР№5). Продумайте и отберите основную информацию (текст и картинки, ссылки), которые бы Вы хотели поместить в буклет (можно использовать материал из вашей презентации на эту тему).
- 4) Подготовьте буклет на выбранную тему по следующему алгоритму:

#### **ХОД РАБОТЫ:**

1. Откройте приложение Microsoft Office Publisher. Для этого нажмите **Пуск→Все программы→Microsoft Office→Microsoft Office Publisher**.

2. Выбираем **Буклеты→Классические макеты**. Рассмотрите имеющиеся в программе макеты буклетов, выберите наиболее подходящий для вашей темы макет и приступайте к его заполнению (оформлению) отобранной заранее информацией.

3. На титульной стороне первой страницы макета (3-я колонка справа) вставьте заголовок (название вашей темы), затем вставьте рисунок/фотографию. Затем заполните поле со своими данными (ФИО, номер группы, контактный телефон/факс)

4. Затем перейдите на вторую страницу и начинайте оформлять три столбца рекламной информацией по вашей теме слева направо. В каждой колонке обязательно должны присутствовать: заголовок, текст, рисунок/фотография. При необходимости форматируйте свой буклет, используя меню в левой части экрана (цветовые схемы, шрифтовые схемы, параметры). **ВНИМАНИЕ!** Размер буклета не менять (А4, альбомный).

5. После заполнения 2-ой страницы буклета, перейдите снова на первую и заполните последнюю колонку буклета информацией (первая колонка слева). Как правило, эта информация завершает вашу рекламу.

6. Перейдите на среднюю колонку (заднюю панель буклета) и оформите гиперссылки на вашу информацию (адреса сайтов, где вы брали информацию), выходные данные, время и место для связи с вами и т.д.

7. Скриншот обеих страниц буклета высылаем на почту: [m.v.shustova@utmn.ru](mailto:m.v.shustova@utmn.ru) .



### Общие требования к буклету

1. Правильно составленный буклет должен включать в себя 3 основных блока: информативный материал, визуальный ряд, контактную информацию (сведения об авторе).
2. При отборе информации для буклета помните о соответствии заданной теме и выбранной целевой аудитории, для которой предназначен буклет.
3. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – ее должно быть достаточно для раскрытия темы, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.
4. Убедитесь в достоверности и современности выбранной информации. Если материал вызывает у Вас сомнения, а проверить его не представляется возможным, лучше не включайте такие сведения буклет.
5. Информация должна быть изложена точно, ясно и кратко, без излишней терминологии.
6. В качестве ключевых точек используйте броские заголовки / подзаголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.
7. Для оформления буклета воспользуйтесь одним из программных средств: Microsoft Word, Microsoft Publisher:
  - программа Microsoft Publisher наиболее удобна для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания;
  - если в компьютере нет данной программы, то создание буклетов возможно и в текстовом редакторе Microsoft Word. В этом случае рекомендуется в пункте меню «Параметры страницы» выбрать альбомную ориентацию листа и разбить его на три колонки («Формат» - «Колонки»), или создать таблицу с тремя колонками, для размещения в них информации.
8. Определите цветовую схему буклета. Для фона желательно выбирать белый, серый, бежевый, розовый или бледно-желтый цвета. От использования темных цветов нужно отказаться. В противном случае читать текст будет труднее, так как будет чувствоваться нагрузка на глаза. Темные цвета можно использовать только в исключительных случаях, они позволят подчеркнуть определенную смысловую нагрузку. Ключевые фразы следует выделить другим цветом.
9. Визуальный ряд должен дополнять информацию, соответствовать заданной теме. При его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.
10. Разрабатывая дизайн буклета, не перегружайте его лишними элементами, т.к. все, что отвлекает, снижает эффективность восприятия буклета, но и не старайтесь свести дизайн к минимуму, т.к. он будет неинтересным, не привлечет внимания.

**Оценка выполнения задания:**

Баллы	Критерии оценки
6 баллов, соответствует оценке «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание буклета полностью соответствует заданной теме;</li> <li>- информация полностью соответствует особенностям выбранной целевой аудитории;</li> <li>- информация изложена логично и доступно;</li> <li>- визуальный ряд соответствует заданной теме;</li> <li>- оформление буклета эстетично, аккуратно, присутствует единый стиль</li> </ul>
4 баллов, соответствует оценке «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание буклета в основном соответствует заданной теме, есть незначительные отклонения от темы задания;</li> <li>- информация в основном соответствует особенностям выбранной целевой аудитории;</li> <li>- в изложении информации незначительно нарушена логика;</li> <li>- визуальный ряд в основном соответствует заданной теме;</li> <li>- присутствуют недочеты в оформлении буклета</li> </ul>
2 балла, соответствует оценке «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание буклета соответствует заданной теме частично, в тексте есть значительные отклонения от темы задания или тема задания раскрыта не полностью;</li> <li>- информация частично соответствует особенностям выбранной целевой аудитории;</li> <li>- в изложении информации незначительно нарушена логика;</li> <li>- визуальный ряд частично соответствует заданной теме;</li> <li>- оформление буклета недостаточно эстетично и аккуратно, нарушено единство стиля</li> </ul>
0 баллов, соответствует оценке «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задание не выполнено;</li> <li>- содержание буклета не соответствует заданной теме, тема не раскрыта;</li> <li>- информация не соответствует особенностям выбранной целевой аудитории;</li> <li>- в изложении информации значительно нарушена логика;</li> <li>- визуальный ряд не соответствует заданной теме, либо отсутствует;</li> <li>- оформление буклета неэстетичное, неаккуратное</li> </ul>

**4. Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (практике).**

Оценка за экзамен может быть получена до процедуры его проведения путем набора рейтинговых баллов в семестре (от 61 и выше).

Если студент не набрал необходимые баллы или желает получить более высокую оценку, то он допускается к экзамену. Экзамен сдается путем устного ответа на 2 теоретических вопроса, каждый из которых оценивается от 0 до 20 баллов, т.е. максимальное количество баллов за экзамен – 40. По общей сумме баллов выставляется окончательная оценка в соответствии со следующими критериями:

61-75 баллов – «удовлетворительно»;

76-90 баллов – «хорошо»;

91-100 баллов – «отлично».

**Вопросы к экзамену (устный ответ):****1 часть**

1. Понятие цифровой грамотности: история возникновения и развития.
2. Компоненты цифровой грамотности. Информационная грамотность.
3. Компоненты цифровой грамотности. Медиаграмотность.
4. Компоненты цифровой грамотности. Компьютерная грамотность.
5. Компоненты цифровой грамотности. Коммуникативная грамотность.
6. Компоненты цифровой грамотности. Отношение к технологическим инновациям.
7. Источники информации, формы и каналы ее распространения. Свойства информации.
8. Анализ основных внешних факторов, влияющих на мировоззрение человека.
9. Основные составляющие современного медиапространства. Телевидение как главный манипулятор общественным мнением.
10. Бесструктурное управление. Вред и польза информации.
11. Виды современных средств коммуникации и их использование. Отличие социальных сетей от мессенджеров.
12. Правила сетевого этикета. Принципы и нормы общения в социальных сетях и мессенджерах. Электронная почта.
13. Понятие «технологическая инновация». Значение технологических инноваций для развития общества и человека.
14. Цифровые технологии в учебном процессе. Готовность педагогов к использованию цифровых технологий в учебном процессе.

## **2 часть**

1. Работа в сети Интернет. Поисковые системы. Сбор, хранение, обработка информации. Достоверность информации.
2. Почтовые сервисы: виды, характеристики, возможности, использование.
3. Информационные процессы: хранение информации (дисковые устройства, файл, характеристики файла); передача информации (единицы измерения скорости, передачи информации)
4. Аппаратное и программное обеспечение компьютера. Устройство компьютера: базовая аппаратная конфигурация, внутреннее устройство.
5. Структурная схема компьютера. Системный блок и системная плата. Компоновка современного ПК. Цели использования ПК.
6. Операционная система Windows
  - Проводник
  - Мой компьютер
  - Стандартное программное обеспечение (Блокнот, WordPad, Калькулятор)
  - Графический редактор Paint, его назначение. Инструменты и их свойства
7. Текстовый редактор Word, его назначение
  - Меню и его функции
  - Настройка параметров редактора
  - Настройка параметров документа
  - Форматирование и редактирование текста документа
  - Таблица
  - Художественное оформление текста
8. Программа PowerPoint, ее назначение.
  - Шаблоны оформления слайдов (цветовая схема, фон)
  - Разметка слайдов
  - Смена слайдов
  - Настройка анимации
  - Настройка времени показа.
  - Использование гиперссылок.
9. Microsoft Excel, его назначение.
  - Создание таблиц



- Форматирование содержимого ячеек
  - Условное форматирование
  - Функции
  - Диаграммы
10. Microsoft Publisher
- Типы шаблонов
  - Особенности работы в шаблонах
  - Возможности программы