***На правах рукописи***

Минобрнауки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра теории и практики перевода

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

*«Семантика»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

*45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере*

(код и наименование направления подготовки)

*Языковые модели и искусственный интеллект*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная*

Год набора 2024

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.С. Елагина

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры информатики

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Д. Андреева

Методические указания является приложением к рабочей программе по дисциплине «Семантика», зарегистрированной в ЦИТ под учетным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание

[Введение 4](#_Toc161470901)

[1 Методические указания к практическим занятиям 5](#_Toc161470902)

[2 Методика работы студента с учебной и научной литературой 6](#_Toc161470903)

[3 Методические указания по созданию презентации 10](#_Toc161470904)

[4 Методика устных выступлений на практических занятиях 14](#_Toc161470905)

[5 Методические указания к самостоятельной работе 16](#_Toc161470906)

[6 Методические указания по промежуточной аттестации 18](#_Toc161470907)

# Введение

Настоящее издание предназначено для оказания комплексной помощи студентам первого курса, обучающимся по программе высшего образования по направлению подготовки 45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере, профилю «Языковые модели и искусственный интеллект» в освоении дисциплины «Семантика».

Целью освоения дисциплины является формирования у студентов систематизированного представления о понятийном аппарате лингвистической семантики, связях семантики с другими лингвистическими науками, формирование и развитие навыков и умений семантического анализа и получение базовых знаний аспектов семантики. По окончании курса студент должен знать терминологическую базу семантики, функции языка, его значение, владеть навыками предварительной обработки текста, усвоить алгоритм сборки предложения.

Курс «Семантика» состоит из 4 разделов, он рассчитан на 144 часа аудиторной и самостоятельной работы, из которых 110 часов отводятся на проработку и повторение теоретического материала учебников и учебных пособий, подготовку к практическим занятиям и зачету. В целом курс предполагает выполнение студентами значительного объема самостоятельной работы. В этой связи данное издание содержит методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента в аспекте подготовки к практическим занятиям.

# 1 Методические указания к практическим занятиям

Значительную роль в изучении предмета выполняют практические занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе ознакомления с учебной и научной литературой, а также выполнения самостоятельных заданий. Тем самым практические занятия способствуют получению наиболее качественных знаний, помогают приобрести навыки самостоятельной работы.

Основными формами контроля знаний на практических занятиях являются: проверка домашнего задания; краткий опрос теории; выполнение контрольных заданий. Преподаватель на практических занятиях контролирует знания обучаемых по теоретическому материалу и результаты самостоятельного выполнения задач, как в часы аудиторных занятий, так и на самоподготовке. Результаты контроля фиксируются преподавателем в журнале.

Важно помнить, что систематичность, объективность, аргументированность − главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов.

Для успешного проведения семинара преподаватель разрабатывает темы практических (семинарских) занятий, которые определяется заранее. Обучающимся предоставляется возможность ознакомиться с основными понятиями целью, планом, методическими указаниями и контрольными вопросами.

При подготовке к семинарским занятиям необходимо тщательно изучить план семинарских занятий и подготовить ответы на контрольные вопросы, используя рекомендованную литературу. Для успешного освоения курса к каждому практическому занятию предлагается план, а также контрольные вопросы.

В ходе подготовки к семинарским занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной и составить конспект ответа на предлагаемые вопросы для обсуждения. Основная литература должна быть получена в Научной библиотеке ОГУ, ссылки на скачивание дополнительной литературы Вы найдете в соответствующем разделе рабочей программы дисциплины.

Составляя конспект, Вам необходимо придерживаться следующих правил: 1. Во время изучения теоретического материала разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы. 2. Сформулируйте названия пунктов конспекта и определите информацию, которую следует включить в каждый пункт. 3. Последовательно и кратко изложите своими словами или приведите в виде цитат наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы). 4. Включите в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные примеры без подробного описания, которые не были приведены во время лекции. 5. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения. 6. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

При подготовке к каждому семинарскому занятию Вам необходимо заполнять глоссарий соответствующими теме терминами. Обратите внимание, что один и тот же термин может иметь несколько трактовок. В этом случае при необходимости внесите уже существующий в глоссарии термин в другой интерпретации с указанием автора трактовки.

# 2 Методика работы студента с учебной и научной литературой

За время пребывания в высшей школе студент должен изучить и освоить много учебной, научной, справочной и другой необходимой для будущего специалиста литературы. В связи с этим перед студентами стоит большая и важная задача – в совершенстве овладеть рациональными приемами работы с литературным материалом.

Многие студенты (особенно младших курсов) работают с литературными источниками упрощенно и, вследствие этого, не достигают необходимых результатов. Нередко чтение носит поверхностный характер: текст книги не подвергается анализу, обдумыванию, в нем не выделяется главное, существенное, делается попытка усвоить все подряд: и важное, и второстепенное. У некоторых студентов наблюдается торопливое чтение, стремление поскорей дойти до конца статьи, главы и не фиксируется внимание на трудных положениях материала. Есть немало студентов, которые учебную и научную литературу прорабатывают не эффективно, при чтении не пользуются словарями, справочниками; вследствие этого многие слова, выражения и мысли воспринимаются неточно, а иногда и неверно.

Умение рационально работать с научной и учебной литературой – необходимое и важное качество каждого студента. Знать книги по своей специальности и постоянно изучать их – необходимая задача. Начитанный студент владеет повышенным кругозором, грамотной речью, широким мышлением, развитой памятью и эрудицией. А эти качества являются важнейшими показателями общей культуры человека.

Педагогической наукой выработан ряд требований для работы с литературой, соблюдение которых поможет каждому студенту взять из книг самое ценное и стать широко образованным и культурным человеком. Каковы же эти требования?

Приступая к работе над книгой, следует сначала ознакомиться с материалом в целом: оглавлением, аннотацией, введением и заключением путем ***беглого чтения-просмотра***, не делая никаких записей. Этот просмотр позволит получить представление обо всем материале, который необходимо усвоить.

После этого следует переходить к ***внимательному чтению*** – штудированию материала по главам, разделам, параграфам. Это самая важная часть работы по овладению книжным материалом. Читать следует про себя. (При этом читающий меньше устает, усваивает материал примерно на 25% быстрее, по сравнению с чтением вслух, имеет возможность уделить больше внимания содержанию написанного и лучше осмыслить его). Никогда не следует обходить трудные места книги. Их надо читать в замедленном темпе, чтобы лучше понять и осмыслить. Нельзя ожидать, чтобы можно было за один раз достигнуть полного выяснения всех особенностей изучаемого материала. Необходимо возвращаться к нему неоднократно, чтобы то, что осталось непонятным, дополнить и выяснить при повторном чтении.

Изучая книгу, надо обращать внимание на схемы, таблицы, карты, рисунки: рассматривать их, обдумывать, анализировать, устанавливать связь с текстом. Это поможет эффективнее понять и усвоить изучаемый материал. При чтении необходимо пользоваться словарями, чтобы каждое незнакомое слово, термин, выражение было правильно воспринято, понято и закреплено в памяти.

Необходимо определить индивидуальную скорость чтения. Надо стремиться выработать у себя не только сознательное, но и беглое чтение. Особенно это умение будет полезным при первом просмотре книги. Обычно 26 студент 1-2 курса при известной тренировке может внимательно и сосредоточенно прочитать 8-10 страниц в час и сделать краткие записи прочитанного. Многие студенты прочитывают 5-6 страниц. Это крайне мало. Слишком медленный темп чтения не позволит изучить многие важные и нужные разделы книги. Обучаясь быстрому чтению (самостоятельно или на специальных курсах), можно прочитывать до 50-60 страниц в час и даже более. Одновременно можно приобрести способность концентрироваться на важном и «схватывать» основной смысл текста.

***Запись изучаемого – лучшая опора памяти при работе с научной и учебной литературой.*** Читая книгу или статью, следует делать выписки, зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспекты. Запись изучаемой литературы лучше делать наглядной, легко обозримой, расчлененной на абзацы и пункты. Без сомнения, то, что прочитано, продумано и записано, становится действительно личным достоянием работающего с книгой.

Какие формы записи можно рекомендовать? Различают три основные формы выписывания:

*1.* ***Дословная выписка или цитата*** с целью подкрепления того или иного положения, авторского довода. Эта форма применяется в тех случаях, когда нельзя выписать мысль автора своими словами, не рискуя потерять ее суть. Запись цитаты надо правильно оформить: каждую цитату надо заключить в кавычки, в скобках указать ее источник: фамилию и инициалы автора, название труда, выходные данные издания, страницу.

2. ***Выписка «по смыслу» или тезисная форма записи***. Тезисы – это кратко сформулированные самим читающим основные мысли автора. Это самая лучшая форма записи. Все будущие контрольные, курсовые и дипломные работы студента будут безупречны, если будут написаны таким образом. Делается такая выписка с теми же правилами, что и дословная цитата.

3**. *Конспективная выписка*** имеет особенно большое значение для овладения знаниями. Конспект – наиболее эффективная форма записей при 27 изучении научной и учебной книги. В данном случае кратко записываются важнейшие составные положения, мысли и идеи текста. Подробный обзор содержания может быть важным подспорьем для запоминания и вспомогательным средством для нахождения соответствующих мест в тексте.

Важно разработать свою собственную систему составления записей и постоянно совершенствовать ее. На этой базе можно составить свой архив или картотеку важных специальных публикаций по предметам.

Конспекты, тезисы, цитаты могут иметь две формы: тетрадную и карточную. При тетрадной форме каждому учебному предмету необходимо отвести особую отдельную тетрадь. Если используется карточная форма, то записи следует делать на одной стороне карточки. Эта система конспектирования имеет ряд преимуществ перед тетрадной: карточками удобно пользоваться во время докладов, выступлений на семинарах; такой конспект легко пополнять новыми карточками; можно изменить порядок их расположения, добиваясь более четкой, логической последовательности изложения.

И, наконец, можно применять для этих же целей ***персональный компьютер***. Сейчас существует большое множество различных прикладных программ, которые значительно облегчают работу при составлении выписок из научной и специальной литературы. А используя информационно-библиографические ресурсы сети Интернет, можно получать уже готовые тематические, зачастую аннотированные, подборки литературы. С помощью ксерокопирования и сканирования литературы можно также значительно сократить драгоценное рабочее время, затрачиваемое на выписки и конспектирование. Однако в данном случае с ксерокопированными или сканированными источниками придется работать так же, как и с печатными, то есть выявлять важнейшие идеи и положения, определенным образом маркировать их, а главное – осмысливать их и запоминать.

На практических занятиях обучающимся рекомендуется выступление с докладом, приветствуется подготовка презентаций.

# 3 Методические указания по созданию презентации

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

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

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

**Требования к формированию компьютерной презентации**

1.Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

2.Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

3.Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

4.Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

5.Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

6.Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

7.Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

**Требования к оформлению презентаций**

1 Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- Титульная страница (первый слайд);

- Введение;

- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);

- Заключение.

2 Оформление презентации

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

3 Цвет фона презентации

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

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

4 Содержание и расположение текстовой информации, шрифт.

Используйте короткие слова и предложения.

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

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

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

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

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

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

Избегайте сплошной текст.

Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

5 Объем информации

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

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

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

**Общий порядок слайдов**

1 Титульный лист

Оформление титульного (первого) слайда

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

Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);

Тему доклада (название);

Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);

Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);

Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон).

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

3 Введение

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

- О чем будет презентация?

- Какие цели и задачи будут решаться?

4 Основная часть

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

6 Заключение

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

7 Финальный слайд

Многие думают, что на заключении можно остановиться.

Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!

# 4 Методика устных выступлений на практических занятиях

С первых же занятий в вузе студенту необходимо овладевать ***основами публичного выступления*** с научным текстом. Прежде всего эти умения следует вырабатывать и применять в процессе устных выступлений на семинарских занятиях. В дальнейшем методику речевого (ораторского) искусства необходимо развивать для многих других видов устных выступлений, используемых в учебной деятельности: докладов и сообщений на научных конференциях, дискуссиях, «круглых столах», предзащите и защите выпускных квалификационных (дипломных) работ и т. д.

Главная задача выступающего на семинаре – раскрыть суть излагаемого вопроса, предмета, проблемы. В устном докладе содержание вопроса необходимо излагать по возможности короткими, четкими фразами. Мысли должны быть ясно выраженными, без усложнения излишними эпитетами, придаточными предложениями, деепричастными оборотами, длинными перечислениями. Слишком сложные грамматические конструкции затрудняют восприятие устной информации слушателями, снижают их внимание.

Если студент основательно подготовлен к семинару и хорошо владеет материалом, можно излагать содержание вопроса своими словами, не по конспекту. Если же чувствуется неуверенность или обнаруживается недостаток времени для устного изложения, лучше доклад читать по подготовленному тексту. Оптимальный вариант – комбинирование свободной речи и чтения основных положений по конспекту.

Не следует превышать установленного для доклада отрезка времени – как правило, это 8-10 минут. Заранее надо провести хронометраж своего выступления и, при нехватке времени, отсечь все второстепенное. (Хронометраж выступления удобно делать по диктофонной записи. Дефекты собственного выступления особенно заметны, когда человек слышит себя «со стороны»). Желание дать максимум информации в ограниченное время приводит к спешке; выступление оказывается смазанным, недоходчивым, аудитория его плохо воспринимает, в результате чего теряет интерес и к выступающему, и к его речи.

Любое устное выступление, также, как и письменный текст, должно быть структурировано, то есть иметь *вступительную, основную и заключительную* части. Во *вступительной части* необходимо кратко охарактеризовать важность проблемы, которая рассматривается в докладе, выделить главные моменты, на которые студент хочет обратить внимание слушателей. *Основная часть* выступления должна быть посвящена раскрытию сути вопроса. При этом необходимо логично, последовательно, четко излагать материал, стараясь акцентировать внимание слушателей на наиболее важном и интересном. *Заключительная часть* должна содержать итоги всего выступления, предпочтительно краткие и обоснованные. Выступление должно завершаться выводами. Следует использовать при этом такие выражения, как: «следовательно...», «таким образом...», «итак…», «в заключение необходимо подвести следующие итоги…», «на основании рассмотренного вопроса можно сделать следующие выводы…».

Не ожидая вопросов со стороны преподавателя, студенту следует самому указать, какую основную и дополнительную литературу он использовал. Необходимо быть готовым к любым другим дополнительным вопросам преподавателя, к возможной дискуссии, открытому обсуждению освещаемого студентом вопроса (Источник материала п. 3.1 – 3.4: Хомякова, И. Г. Основы научно-исследовательской работы. Методология и методика научных исследований: учебное пособие / И. Г. Хомякова. Ряз. заоч. ин-т (фил.) Моск. гос. ун-та культуры и искусств. – Рязань, 2013. – 218 с.)

# 5 Методические указания к самостоятельной работе

Для оптимальной организации процесса изучения дисциплины большое значение приобретает самостоятельная работа обучающихся, которая заключается в изучении основной и дополнительной литературы. Обучающимся рекомендуется уделять большое внимание самостоятельной работе. Подготовка к практическим занятиям и оформление ее в виде презентации способствует расширению филологического кругозора, дает возможность изучить научную и учебную литературу, способствуют развитию творческих способностей для решения практических задач, развивает мышление, содействует приобщению обучающихся к практической деятельности в рамках профессионального общения. При обсуждении темы, вынесенной на практическое занятие, каждый обучающийся приобретает новые знания.

Самостоятельная работа способствует достижению практических целей и позволяет овладеть ее «техникой». В дальнейшем после завершения обучения бакалавры могут поддерживать и совершенствовать достигнутый уровень знаний, умений и навыков на должном уровне.

Основная цель самостоятельной работы обучающихся по дисциплине направлена на подготовку не только к практическим занятиям, но и к зачету по дисциплине. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, с одной стороны, самостоятельное изучение определенных тем дисциплины, а с другой стороны, подготовку к практическим занятиям согласно плану семинарских занятий. Семинарское занятие включает тему, цель продолжительность, форму, план, методические указания, основные понятия, подлежащие усвоению, контрольные вопросы. В ходе подготовки к занятиям обучающимся следует пользоваться литературой, как основной, так и дополнительной. При подготовке заданий творческого характера целесообразно использование любой соответствующей теме научной и учебной литературы на родном и иностранном языках, а также Internet.

Успешное усвоение зависит не только от профессионального мастерства преподавателя, но и от умения обучающихся понять и принять задачи учебного предмета и осуществлять самостоятельную работу.

Основной формой самостоятельной работы обучающихся является изучение учебной и научной литературы по дисциплине, необходимой для подготовки к практическим занятиям и зачету. Обучающимся рекомендуется делать конспекты изученной литературы. Конспекты должны содержать изложение основных вопросов. Конспект ведется аккуратно в отдельной специально выделенной для этой цели тетради по дисциплине

Конспект может стать опорой при выступлении на семинарских занятиях. Объем конспекта не должен быть слишком кратким. К изучению литературы необходимо приступать после знакомства с содержанием разделов дисциплины. Изучение каждой темы следует начинать с изучения ее изложения в «Лингвистическом энциклопедическом словаре» (Гл. ред. В.Н. Ярцева. – М.: Сов. энциклопедия, 1990. – 685 с.) При возникновении. затруднений в понимании можно привлечь дополнительную литературу.

# 6 Методические указания по промежуточной аттестации

Итоговый контроль знаний бакалавров по дисциплине «Семантика» осуществляется в форме зачета (I семестр). Текущий контроль осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде тестов, устных опросов и индивидуальных заданий. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности, ограниченные тематикой и проблематикой курса.

Итоговый контроль проводится в виде зачета в конце I семестра. Объектом контроля является достижение заданных результатов обучения и формируемых компетенций, предусмотренных в программе курса. Обязательным условием допуска к зачету является выполнение тестов с положительным результатом (не менее 50 %), а также выполнение контрольной работы в полном объеме в установленные сроки. На подготовку к заданиям дается 40 минут. По окончании ответа преподаватель может задать дополнительные и уточняющие вопросы.

В случае пропуска каких-либо видов учебных занятий по уважительным или неуважительным причинам студент самостоятельно выполняет и сдает на проверку общие или индивидуальные задания, определяемые преподавателем.