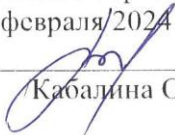


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fca9e7

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет дошкольного, начального и специального образования
Кафедра специальной педагогики и комплексной психолого-педагогической реабилитации

Согласовано
деканом факультета дошкольного, начального и
специального образования
« 27 » февраля/2024 г.



Кабалина О.И./

**Методические рекомендации по организации
самостоятельной работы магистрантов**

Направление подготовки
44.04.01 Педагогическое образование

Программа подготовки:
Педагогическое и психологическое сопровождение инклюзивного дошкольного и начального образования

Квалификация
Магистр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета дошкольного, начального и
специального образования

Протокол «27» февраля 2024 г. № 6

Председатель УМКом



/Кабалина О.И./

Рекомендовано кафедрой специальной
педагогической и комплексной психолого-
педагогической реабилитации

Протокол от «22» февраля 2024 г. № 7

Зав. кафедрой



/Утенкова С.Н./

Мытищи
2024

Автор-составитель:

Утенкова С.Н. кандидат биологических
наук, доцент

Методические указания по организации самостоятельной работы магистрантов составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.2018 г. № 126.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

Содержание

1.	Реферат как форма самостоятельной аналитической работы	4
2.	Выполнение контрольной работы	4
3.	Мультимедийная презентация	5
4.	Методические рекомендации по разработке тестовых заданий	7
5.	Методические рекомендации по оформлению доклада	8

1. Реферат как форма самостоятельной аналитической работы

Реферат представляет собой краткий аналитический очерк по исследуемой теме. Реферат готовится в свободной форме с использованием научно-педагогической литературы (не менее трех источников). Реферат направлено на теоретическое обоснование содержания главных понятий, их взаимосвязи. Также необходимо учитывать закономерности эволюции исследуемых понятий, их современное толкование в различных научных школах. Объем реферата от 2 до 6 тыс. печатных знаков.

Примерная последовательность работы над рефератом:

1. Внимательно прочтите тему реферата, убедитесь в том, что правильно ее поняли. Кратко сформулированная тема, во-первых, может быть по-разному интерпретирована, а, во-вторых, в ней можно выделить различные проблемы, а, значит, различные подходы к ее рассмотрению. Выберите свой вариант интерпретации или подхода и будьте готовы его обосновать.

2. Сформулируйте в общем виде основную идею реферата, т.е. ваше видение проблемы и подход к ее освещению.

3. Соберите воедино весь необходимый для работы материал: конспекты прочитанной литературы, лекций, записи по поводу дискуссионных вопросов, собственные соображения, подберите необходимую литературу по теме. Если возможно, постарайтесь включить в список для чтения исследования проблемы, имеющие противоположные точки зрения.

4. Структурируйте необходимый материал согласно общей идее.

5. Изложите свою точку зрения по теме, сопровождая изложение последовательной и убедительной аргументацией. Композиция изложения может быть выстроена различным образом. В зависимости от собственных мыслительных привычек и сформировавшегося стиля мышления вы можете избрать либо «математический», либо «гуманитарный» вариант.

6. Сделайте вывод.

Оформление материалов реферата: объем – до 3- 5 страниц машинописного текста в редакторе Word. Шрифт: Times New Roman, кегль - 12, интервал – одинарный. Все поля по 20 мм.

Вверху слева указывается фамилия, имя, отчество автора.

Далее через один интервал - название реферата жирным шрифтом.

Затем через один пропущенный интервал располагается текст.

2. Выполнение контрольной работы

Контрольная работа - одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности учащихся в образовательном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Отличительной чертой письменной контрольной работы является ее большая объективность по сравнению с устным опросом. Виды и характер письменных контрольных работ, их разнообразие зависят от содержания и специфики дисциплины, уровня общего развития обучающихся.

Перечень контрольных работ по дисциплине утверждается в рабочей программе дисциплины и объявляется преподавателем в начале изучения дисциплины. В качестве подготовки к контрольной работе следует использовать материалы лекций, основную и дополнительную учебно-методическую литературу, Интернет-источники.

Требования к написанию контрольных работ

1. Требования к оформлению работы

Работа выполняется на листах формата А4. Текст печатается на одной стороне листа. Объем контрольной работы – 7 - 10 страниц (1,5 интервал, шрифт Times New Roman). При использовании таблиц, схем и рисунков допускаются незначительные отклонения от нормы. Все графики и рисунки сопровождаются номером, названием и ссылкой на источник.

Параметры абзаца: выравнивание текста по ширине – страницы; отступ первой строки – 1,25 мм.; межстрочный интервал – полуторный.

Поля: верхнее – 2,5 см.; нижнее – 2 см.; левое – 3 см.; правое – 1 см.

Нумерация страниц начинается с третьей станицы (титульный лист и содержание (оглавление) не нумеруются).

На титульном листе указывается название вуза; тема контрольной работы; курс обучения, группа, ФИО автора; ФИО, ученое звание, степень преподавателя; город и год.

Список литературы оформляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТом.

2. Структура работы

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию темы: иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы.

Содержание содержит список основных разделов работы с указанием страниц, на которых они начинаются.

Введение отражает значение и актуальность темы, а также цель, задачи и методы исследования, используемые в работе.

В основной части излагаются и последовательно анализируются рассматриваемые проблемы, дается аргументация научных точек зрения. Материал должен излагаться логично, последовательно и соответствовать плану работы. Не допускается дословного механического переписывания текста из использованной литературы, за исключением цитат, которые должны сопровождаться ссылкой на источник. Ссылка оформляется в конце страницы, на которой находится цитата. В ссылке указываются фамилия и инициалы автора, название статьи или монографии (для монографии - место и год издания, для периодических изданий - название журнала, год выпуска и номер), также указывается страница, на которой находится цитата, или цифровые данные.

В заключении приводятся собственные выводы автора по итогам работы, а также ее практическая значимость.

Вслед за заключением идет список литературы, который должен быть составлен в соответствии с ГОСТом. Если в работе имеются приложения, они оформляются на отдельных листах и должны быть соответственно пронумерованы.

3. Мультимедийная презентация

Общие требования к презентации:

- презентация не должна содержать не менее 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов;
- последними слайдами презентации рекомендуются глоссарий (если это необходимо) и список литературы.

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей и задач.
2. Сбор информации.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.

7. Проверка логики подачи материала.

8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	– Соблюдайте единый стиль оформления – Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации – Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	– На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста – Для фона и текста используйте контрастные цвета – Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	– Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде – Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

Представление информации с использованием презентации:

Содержание информации	– Используйте короткие слова и предложения – Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных – Заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	– Предпочтительно горизонтальное расположение информации – Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана – Если на слайде располагается изображение, надпись должна располагаться под ним
Шрифты	– Для заголовков размер шрифта - не менее 24 – Для информации размер шрифта - не менее 18 – Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния – Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной пре-

	зентации – Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание – Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных)
Способы выделения информации	для иллюстрации наиболее важных фактов следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы
Объем информации	– не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди, как правило, могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений; – наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: – с текстом; – с таблицами; – с диаграммами.

4. Методические рекомендации по разработке тестовых заданий

При разработке тестовых заданий (далее - ТЗ) обучающимся следует учитывать, что тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые следует дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. В вопросе следует формулировать смысловую подсказку для обучающихся, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

Количество тестовых вопросов/заданий по каждой теме дисциплины должно быть определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

Основные принципы составления тестовых заданий:

1. Избегайте использования очевидных, тривиальных, малозначащих и амбициозных вопросов и формулировок при составлении тестовых заданий. Каждое ТЗ должно иметь отношение к конкретному факту, принципу, умению, знанию, т.е. обладать основанием для включения в тест. Все тестовые задания должны быть связаны с целями обучения.

2. Тестовые задания должны быть сформулированы четким языком в краткой форме. Задание должно иметь простую синтаксическую конструкцию. В тексте задания должны быть исключены повторы и двойное отрицание.

3. Следуйте правилам орфографии и пунктуации. Из всех видов письменных коммуникаций, ТЗ должны легко читаться. Простые предложения помогут студентам избежать неправильных ответов.

4. Используйте задания с однозначными ответами. Исключите субъективное мнение или интерпретацию отдельного преподавателя.

5. Избегайте использования неясных выражений и слов (исключая случаи составления теста специально для целей, связанных со знанием этих слов).

6. В тексте задания необходимо устранить двусмысленность или неясность формулировок.

7. Избегайте потери времени. Составляйте задания таким образом, чтобы они выполнялись за минимальное время. Этого можно достичь следующими способами:

7.1. Определите, какой длины ответ вы хотите получить на ТЗ открытой формы. Например: «одно слово».

7.2. Используйте в тесте столько ТЗ, сколько необходимо для достижения всех целей тестирования. Вашей целью должно являться не количество тестовых заданий, а отражение всех целей тестирования.

7.3. Не пытайтесь ввести обучающегося в заблуждение. Исключайте ТЗ и ответы (в закрытой форме, например), если их можно оценить, как «обманные».

7.4. Тщательно продумывайте формулировку ТЗ, чтобы избежать дублирования фраз.

7.5. В основную часть задания необходимо включить больше слов, необходимых при формулировании задания, а для ответа оставить меньшую часть, наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы.

8. Избегайте взаимосвязанных заданий, где содержание одного задания подсказывает ответ на другое задание.

9. Избегайте непреднамеренных подсказок в заданиях и образцах ответа. Эти подсказки являются одним из способов угадывания правильного ответа без обладания достаточными знаниями или умениями. Из текста задания необходимо исключить все вербальные ассоциации, способствующие выбору правильного ответа с помощью догадки.

Таковыми подсказками могут быть:

9.1. Грамматические подсказки.

9.2. Ассоциативные слова и определения (например, в ТЗ закрытой формы использование одинаковых жаргонных фраз или слов в формулировке ТЗ и в возможном ответе).

9.3. Систематическое повторение некоторых черт правильного ответа (например, в ТЗ закрытой формы правильным чаще является ответ более длинный по количеству символов).

10. Задания на установление соответствия:

10.1. Задание необходимо сформулировать так, чтобы можно было установить последовательность (порядок) между объектами. Элементы задающего столбца необходимо расположить слева, а элементы для выбора справа.

10.2. Необходимо, чтобы правый столбец содержал хотя бы несколько деструкторов. Еще лучше, когда число элементов правого множества примерно в 1,5 раза больше числа элементов левого столбца.

11. В задании на установление правильной последовательности четко формулируется критерий упорядочивания.

Не рекомендуется включать в тестовые задания:

- дискуссионные вопросы и ответы;
- задания, имеющие громоздкие формулировки;
- задачи, требующие сложных расчетов с помощью калькулятора.

5. Методические рекомендации по оформлению доклада

Доклад – содержательно подготовленный устный научный текст, обладающий четкой композиционной и жанровой оформленностью, а также характерными чертами устной научной речи. Цель доклада – не только сообщить определенную информацию, но и, обеспечив активное логическое мышление слушателей, добиться ее усвоения.

Доклад необходимо готовить, используя не менее трех научных и научно-педагогических источников. Время выступления докладчика – 10 мин.

По характеру предъявляемой информации доклады можно разделить на научно-проблемные (сообщается новая информация, результаты научного исследования, выдвигаются гипотезы, ставятся новые научные проблемы) и научно-реферативные (делается обобщение научных фактов, достижений).

Традиционно считается, что доклад представляет собой рассуждение с его характерными структурными особенностями. Однако это не совсем верно. Текст доклада может представлять собой повествование, описание, рассуждение или произведение более сложной композиционной формы, близкое к тому, которое существует в реальной речевой практике, где рассуждение, описание и повествование могут сочетаться в разной доле.

Позиция докладчика	Коммуникативно-прагматические установки
Информатор	Изложение материала, сопровождающееся предупреждением возможных ошибок в понимании.
Комментатор	Сообщение дополнительных сведений, интерпретация известной информации, выражение собственной оценки.
Собеседник	Вовлечение аудитории в разговор, общение «на равных», широкое использование вопросов, внимание к мнению слушателей.
Советчик	Расстановка авторитетным лицом акцентов в известном слушателям проблемном материале.
Эмоциональный лидер	Стремление повести за собой слушателей, подвигнуть их к действиям.