

**Приложение 1 к РПД Научно-исследовательская деятельность и подготовка
научно-квалификационной работы (диссертации)
на соискание ученой степени кандидата наук
44.06.01 Образование и педагогические науки
направленность (профиль) Теория и методика обучения
и воспитания (русский язык)
Форма обучения – заочная
Год набора - 2021**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Филологии и медиакоммуникаций
2.	Направление подготовки	44.06.01 Образование и педагогические науки
3.	Направленность	Теория и методика обучения и воспитания (русский язык)
4.	Дисциплина (модуль)	Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2021

1. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных и практических занятий

1.1 Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) представляет собой самостоятельную разработку автора по теме его научно-квалификационной работы (диссертации). Объем научного доклада составляет 1,0 - 1,5 печатного листа (40-60 тыс. знаков с пробелами и сносками).

Структура научного доклада:

1. Общая характеристика работы:

В этом разделе желательно отразить следующие позиции: актуальность исследования; степень разработанности проблемы; цель и задачи исследования; предмет и объект исследования; методологическая, теоретическая и эмпирическая база исследования; научная новизна результатов исследования; теоретическая и практическая значимость работы; соответствие научно-квалификационной работы (диссертации) Паспорту научной специальности; апробация и реализация результатов исследования;

2. Структура научно-квалификационной работы (диссертации):

Приводится текст оглавления работы, а также основные сведения о научно-квалификационной работе (диссертации): объем работы (количество страниц), наличие введения, заключения; количество глав; количество источников использованной литературы; количество приложений.

3. Заключение (выводы и рекомендации):

В данном разделе должна содержаться краткая, но вместе с тем очень емкая информация об итоговых результатах научно-квалификационной работы (диссертации). При этом необходимо показать и раскрыть, как поставленные в диссертации цели были достигнуты, а задачи – решены. Выводы, сделанные по результатам исследования, должны принадлежать автору. Выводы и рекомендации должны отвечать на поставленные цели и задачи, учитывать положения, выносимые на защиту, а также исходить из

структуры научно-квалификационной работы (диссертации). Основные выводы и рекомендации должны содержать не менее 9-12 позиций.

Схематично заключение может выглядеть следующим образом: 1. Выполнен анализ... 2. Поставлены и решены задачи (новизна)... 3. Выявлены закономерности (особенности)... 4. Предложена (усовершенствована) модель... 5. Созданы и конструктивно проработаны... 6. Разработана методика... 7. Полученные решения позволяют (практическая и научна полезность)... 8. Результаты работы реализованы на ведущих предприятиях, что подтверждается справками о внедрении, и т.д.

4. Список работ, в которых опубликованы основные положения диссертации:

Здесь должно быть прописано, в скольких опубликованных работах, какого уровня и каким объемом изложены лично автором основные результаты исследования, четко выделить, какие публикации осуществлены в изданиях по списку ВАК. В начале следует привести публикации по теме исследования в изданиях, входящих с официальные списки ВАК. Далее более подробно следует представить наиболее значимые опубликованные аспирантом научные труды по теме исследования. Опубликованные научные публикации можно привести в следующем порядке: монографии, брошюры, статьи в научных изданиях, тезисы докладов.

1.2 Методические рекомендации по составлению презентации

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

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

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

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

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

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

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

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

Требования к оформлению и представлению презентации

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

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

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

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

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

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

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

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

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

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

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации

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

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

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

- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давайте свои комментарии показанному на экране, так как в противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

- делайте перерывы: не торопитесь с демонстрацией последующего слайда, а позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

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

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