

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:

6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Кафедра русского языка как иностранного и методики его преподавания

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 9 » июня 2021 г.

Начальник управления

/Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 9 » июня 2021 г. № 6

Председатель

/О.А. Шестакова /



**Методические рекомендации по организации самостоятельной работы
магистрантов**

Направление подготовки

45.04.01 Филология

Программа подготовки:

Русская словесность

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
историко-филологического института

Протокол « 9 » июня 2021 г. № 9

Председатель УМКом

/О.Н. Шапарина /

Рекомендовано кафедрой русского языка
как иностранного и методики его
преподавания

Протокол от « 10 » июня 2021 г. № 12

Зав. кафедрой

/В.А. Степаненко /

Мытищи

2021

Автор-составитель:
Ковтун М.Б. кандидат филологических наук, доцент

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.04.01 Филология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 №980.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические рекомендации по работе с научной и учебно-методической литературой.....	4
2. Методические рекомендации по конспектированию (тезированию) указанных тем.....	4
3. Методические рекомендации по написанию реферата	4
4. Методические рекомендации к подготовке доклада	5
5. Методические рекомендации по написанию эссе.....	5
6. Методические рекомендации по составлению терминологического словаря.....	6
7. Методические рекомендации по подготовке презентации на заданную тему.....	6
8. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий.....	8

1. Методические рекомендации по работе с научной и учебно-методической литературой

- 1) Составьте перечень книг, с которыми следует познакомиться.
- 2) Перечень должен быть систематизированным.
- 3) Обязательно выписывайте все выходные данные по каждой книге.
- 4) Разберитесь для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просмотреть.
- 5) Все прочитанные книги, учебники и статьи конспектируйте – выписывайте кратко основные идеи автора, приводите наиболее яркие и цитаты (с указанием страниц источника).
- 6) Основные установки в чтении научного текста:
 - информационно-поисковый (найти, выделить искомую информацию).
 - усваивающая (осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и логику его рассуждений).
 - аналитико-критическая (критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему).
 - творческая (использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке). Для студентов основным является изучающее чтение, которое позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть хорошо освоен студентом, при овладении им формируются основные приемы, повышающие эффективность работы затем и с научным текстом.

2. Методические рекомендации по конспектированию (тезированию) указанных тем

- 1) Определите цель составления конспекта.
- 2) Перед началом составления конспекта укажите его источники.
- 3) Внимательно прочитайте текст.
- 4) Выделите главное, составьте план.
- 5) Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
- 6) Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре источника информации. Записи следует вести четко, ясно.
- 7) Составляя конспект, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, используя условные обозначения.
- 8) В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.
- 9) Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
- 10) Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

3. Методические рекомендации по написанию реферата

- 1) Выберите тему реферата из предложенного перечня.
- 2) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

- 3) Изучите материал, касающийся темы реферата не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
- 4) Составьте развернутый план реферата, из которого будут видны его структура и основное содержание: введение, основная часть (разбивается по усмотрению на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.
- 5) Оформите полученный материал в связный текст с обязательным вступлением и заключением. Каждая часть реферата должна завершаться логическим выводом, подведением итога, собственной оценкой материала.
- 6) Оформите список литературы (источников и литературы).
- 7) Определите материал, который необходимо включить в приложения. В тексте реферата должны быть ссылки на материалы приложений.
- 8) Подготовьтесь к защите реферата.

4. Методические рекомендации к подготовке доклада.

При написании доклада студенту необходимо:

- 1) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования;
- 2) составить план доклада, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, лексикографических источников; приложение* (картотека, таблицы, схемы и т. п.).
- 3) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения;
- 4) если анализируется конкретный языковой материал, следует его отобрать из определенных источников, классифицировать по одному или нескольким признакам, описать классификацию, сделать выводы по проведенному анализу;
- 5) если доклад предполагает использование словарей, выписываются данные словарей, они сравниваются с данными собственных наблюдений, в заключение делаются выводы;
- 6) в работе с текстом языковой материал, извлеченный из текста, анализируется в системной интерпретации, при этом вначале исследуется фонетико-фонологический уровень языковых единиц, затем лексико-фразеологический, далее – грамматический;
- 7) в заключении подводятся итоги исследования, освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса.

6. Методические рекомендации по написанию эссе

- 1) Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для написания эссе.
- 2) Выберите ту, которая будет отвечать нескольким требованиям:
 - а) интересна вам;
 - б) вы в целом поняли смысл этого высказывания;
 - в) по данной теме есть что сказать (знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт и т.д.).
- 3) Определите главную мысль высказывания (о чем оно?), для этого воспользуйтесь приемом перифраза (скажите то же самое, но своими словами).
- 4) Набросайте аргументы «за» и/или «против» данного высказывания, используя черновик. Если вы наберете аргументы и «за», и «против» афоризма, взятого в качестве темы, ваше эссе может носить полемический характер.
- 5) Для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта и т.д.

- 6) Еще раз просмотрите подобранные иллюстрации.
 - 7) Подумайте, какие литературные приемы вы будете использовать, чтобы сделать язык вашего эссе более интересным, живым (сравнения, аналогии, эпитеты и т.д.).
 - 8) Распределите подобранные аргументы и/или контраргументы в последовательности. Это будет ваш условный план.
 - 9) Придумайте вступление к рассуждению (в нем можно написать, почему вы выбрали это высказывание, сразу определить свою позицию, задать свой вопрос автору цитаты и т.д.).
 - 10) Изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили.
 - 11) Сформулируйте общий вывод работы и, если необходимо, отредактируйте ее.
- Общий объем эссе должен быть не более 7 страниц текста, расположенных на листах стандартной белой бумаги формата А4, включая титульный лист и библиографию. Текст должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер шрифта - 14; межстрочный интервал - 1,5; размеры полей: левое - 2,5 см; правое - 1,5 см. верхнее - 2,5 см, нижнее - 2.0 см. Номер страницы ставится вверху по центру арабскими цифрами. Все сноски печатаются внизу страницы через 1 интервал 12-м шрифтом. Нумерация сносок сквозная). В тексте эссе в обязательном порядке должны содержаться сноски на использованные при его написании нормативные документы и научную литературу.

7. Методические рекомендации по составлению терминологического словаря

- 1) Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
- 2) Выпишите термины.
- 3) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
- 4) Найдите расшифровку терминов в одном из рекомендуемых источников.
- 5) Запишите определение в терминологический словарь.
- 6) Сравните расшифровку терминов в разных источниках.
- 7) Дополните расшифровку терминов информацией, полученной Вами из других источников.

Требования к оформлению терминологического словаря по теме:

- титульный лист;
- словарь терминов, относящихся к выбранной теме (не менее 5 терминов);
- приведены примеры, свидетельствующие об общем владении ситуацией.

8. Методические рекомендации по подготовке презентации на заданную тему

- 1) Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
- 2) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
- 3) Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём рекомендованным источникам.
- 4) Составьте план презентации.
- 5) Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана.
- 6) Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации.
- 7) Продумайте дизайн презентации.
- 8) Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.).
- 9) Оформите презентацию. Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

10) Проверьте на работоспособность все элементы презентации.

11) Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

12) Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией слайдов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.

Стиль презентации:

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. Общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. Общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. Цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. Параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. Способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.
3. Для фона предпочтительны холодные тона.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. Перегружать слайд текстовой информацией;
2. Использовать блоки сплошного текста;
3. В нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. Использовать переносы слов;
5. Использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков.

Рекомендуется:

1. Сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. Использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. Использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. Использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. Выполнение общих правил оформления текста;
6. Тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

Правила использования шрифтов

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т. е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:

2.1. Для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;

2.2. Для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается и не контрастирует с основным шрифтом.

3. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).

4. Рекомендуемые размеры шрифтов:

4.1. Для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пункта;

4.2. Для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — 24 пункта.

Анимационные эффекты

1. Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

2. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:

2.1. для демонстрации динамичных процессов;

2.2. для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

3. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.

4. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

5. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.

9. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

При подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Этому способствует тщательная подготовительная самостоятельная работа (составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение рекомендованной литературы).

При выполнении теста:

— прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся.

— очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

— Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

— многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

— рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени).