

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:  
6b5279da4e034bfff679172807da5b7b559fc69e2

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

Факультет естественных наук  
Кафедра общей и социальной экологии, геоэкологии и природопользования

Согласовано управлением организации и  
контроля качества образовательной  
деятельности

«24» *марта* 2022 г.  
Начальник управления  
/ Р.В. Самолетов /



Одобрено учебно-методическим советом  
Протокол от «24» *марта* 2022 г. № 03  
Председатель  
М.А. Миненкова /

## Методические рекомендации по организации самостоятельной работы ма- гистрантов

**Направление подготовки**  
44.04.01 Педагогическое образование

**Программа подготовки:**  
География и межкультурная коммуникация

**Квалификация**  
Магистр

**Форма обучения**  
Очная

Согласовано учебно-методической  
комиссией факультета естественных наук  
Протокол от «25» *марта* 2022 г. № 04  
Председатель УМКом  
/ И.Ю. Лялина /

Рекомендовано кафедрой общей и социальной  
экологии, геоэкологии и природопользования  
Протокол от «25» *февраля* 2022 г. № 06  
И.о. зав. кафедрой  
/ С.Р. Гильденскиольд /

Мытищи  
2022

Авторы-составители:

Крылова Т.И. кандидат педагогических наук

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

## Содержание

1. Эссе как форма самостоятельной аналитической работы	4
2. Исследовательский проект: подготовка и представление	4
3. Дискуссия как интерактивная форма обучения	6
4. Выполнение контрольной работы	6
5. Мультимедийная презентация	7
6. Методические рекомендации по организации и участию в круглом столе, в педагогическом форуме	9
7. Методические рекомендации по разработке тестовых заданий	10
8. Методические рекомендации по оформлению доклада	11
9. Методические рекомендации по оформлению контурных карт	12
10. Приложения	13

## **1. Эссе как форма самостоятельной аналитической работы**

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

Примерная последовательность работы над эссе:

1. Внимательно прочтите тему эссе, 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 эссе, 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 эссе

Объем эссе – 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 эссе.

Далее через один интервал - название эссе жирным шрифтом.

Затем через один пропущенный интервал располагается текст.

## **2. Исследовательский проект: подготовка и представление**

Исследование оформляется в Microsoft Power Point в виде слайд-шоу. Количество слайдов не должно превышать 30. Размер шрифта для презентации текста не менее 24. Главный лозунг слайд – шоу: «Максимум схем, диаграмм, рисунков, фотографий и т. п.», т. е. всего того, что в науке называется визуализацией текста, а оставшийся текст, который нельзя в таком виде представить, необходимо представить в очень краткой, емкой форме. Из чего следует, что без ценных комментариев автора в ходе презентации проекта никак не обойтись.

!!! Обязательно наличие слайдов с содержанием аппарата исследования.

Аппарат исследования:

- Цель;
- Проблема;
- Гипотеза;
- Задачи;
- Новизна;
- Вывод (с представлением личной позиции);
- Информационные ресурсы.

Требования к структуре и содержанию проекта

Слайд №1. Название исследования

Название работы (как правило, проблема проекта);

выходные данные (фамилия, имя студента, группа, факультет, фамилия, имя преподавателя).

Слайд №2. Цель исследования

Цель работы, как правило, начинается словами - научиться, расширить представление, сформировать отношение и т.п.

Слайд №3. Проблема исследования

Проблема – это противоречие между желаемым и действительным. Главный лозунг при оформлении данного слайда: «Нельзя объять необъятное!», поэтому выделите отдельную, не очень широкую проблему и смело ее решайте! Например, очень трудно расширить представление обо всех природных катастрофах, но можно отдельно рассмотреть конкретную природную катастрофу, локализованную в пространстве и во времени, например, извержение вулкана Кракатау в 1883 г.

Слайд №4. Гипотеза исследования

Гипотеза – это предположение о том, как можно решить данную проблему. Например, «Чтобы избежать человеческих жертв при извержении, необходимо запретить расселение людей вблизи действующих вулканов».

Слайд №5. Задачи исследования

Задачи – это шаги на пути к цели, т. е. этапы решения проблемы.

Например,

первая задача – сбор и систематизация информации по теме;

вторая задача – сравнение и обобщение существующих теорий и гипотез (проверка степени изученности данного вопроса в науке);

третья задача - проведение социологического опроса (формулировка нескольких вопросов, ответы на которые дадут возможность исследователю сделать вывод о степени осведомленности в данном вопросе среди контингента респондентов, например, студентов своего курса);

четвертая задача – обобщение результатов и вывод.

Слайды №5, 6, 7 и т. д. до 27 – Содержание исследования согласно поставленным задачам, направленным на подтверждение либо на опровержение гипотезы исследования.

Слайд №28. Новизна Вашего исследования. Здесь Вы формулируете все то, что, на Ваш взгляд, Вы привнесли нового в состояние данной проблемы. Например, Вам удалось частично пролить свет на малоизученные аспекты проблемы или представить проблему в новом ракурсе, или, вообще, Вы поставили под сомнение саму формулировку проблемы и целесообразность ее решения для развития науки.

Слайд №29. Вывод с представлением (обязательно!!!) личной позиции. Вывод формулируется кратко и емко, помните о народной мудрости – «Краткость – сестра таланта!».

Слайд №30. Информационные ресурсы

Правила оформления списка литературы

Список литературы оформляется в алфавитном порядке, начиная с фамилии автора, затем инициалы, далее – название книги, статьи и т. д. без кавычек, через запятую город, издательство, год, количество страниц, а также номера страниц, откуда Вами взята цитата).

В содержании работы упоминание информационного ресурса следует делать в квадратных скобках в соответствии с Вашим списком, например [1, с. 14-15], что будет означать источник №1 в приведенном Вами списке информационных ресурсов.

Информационные ресурсы из Интернета оформляются в виде электронного адреса (см. пример ниже).

1. Гагарин, А. В. Воспитание природой: Некоторые аспекты гуманизации экологического образования и воспитания [Текст] / А. В. Гагарин. - М.: Изд-во МГППИ, 2000. – 232 с. – с. 14-15.

2. Гришаева, Ю. М. Образование для устойчивого развития: теоретический анализ [Электронный ресурс] / Ю.М. Гришаева // ЭПНИ «Вестник Международной академии наук. Русская

секция», 2011. - №1. - URL: <http://www.heraldrsias.ru/online/2011/1/206/> (дата обращения: 01.02.2016 г.).

### **3. Дискуссия как интерактивная форма обучения**

Дискуссия – это форма организации обучения и представляет собой организуемый педагогом обмен мнениями, в котором учащиеся отстаивают личные субъективные точки зрения по изучаемому вопросу. Дискуссия выполняет учебную функцию предварительной подготовки сознания учащихся к усвоению теории, идеи, закономерностей, обобщений, истины; одновременно обеспечивается вовлечение всех учащихся в активное взаимодействие, превращение их в субъект познавательной деятельности

Рекомендации для участника дискуссии

Когда вы участвуете в дискуссии, от вас хотят услышать четкое обоснованное мнение. Вы можете стремиться убедить или переубедить, или просто сообщить свою позицию. Чтобы ваше выступление было кратким и ясным, можно воспользоваться ПОПС-формулой:

**П** – позиция (в чем заключается ваша точка зрения) – «Я считаю, что...»

**О** – обоснование (на чем вы основываетесь, довод в поддержку вашей позиции) – «...потому, что...»

**П** – пример (факты, иллюстрирующие ваш довод) – «...например...»

**С** – следствие (вывод, что надо сделать, призыв к принятию вашей позиции) – «...поэтому...»

Все ваше выступление, таким образом, может состоять из двух-четырех предложений и занимать 1-2 минуты.

ПОПС - формулу часто называют МОПС-формулой (Мнение - Объяснение – Пример - Следствие).

### **4. 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 фондах оценочных средств 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).

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.

Титульный лист оформляется согласно образцу (Приложение 1).

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 её практическая значимость.

Вслед за заключением идёт список литературы, который должен быть составлен в соответствии с установленными требованиями ГОСТ 7.32-2001; ГОСТ 7.1-2003; ГОСТ 7.80-2000; ГОСТ 7.82—2001. Если в работе имеются приложения, они оформляются на отдельных листах и должны быть соответственно пронумерованы.

## **5. Мультимедийная презентация**

Рекомендации по созданию презентации

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.

### **Практические рекомендации по созданию презентаций**

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. 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.

### Требования к оформлению презентаций

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	<ul style="list-style-type: none"><li>– Соблюдайте единый стиль оформления</li><li>– Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации</li><li>– Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li></ul>
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"><li>– На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста</li><li>– Для фона и текста используйте контрастные цвета</li><li>– Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)</li></ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"><li>– Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде</li><li>– Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде</li></ul>

#### Представление информации с использованием презентации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"><li>– Используйте короткие слова и предложения</li><li>– Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных</li><li>– Заголовки должны привлекать внимание аудитории</li></ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"><li>– Предпочтительно горизонтальное расположение информации</li><li>– Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана</li><li>– Если на слайде располагается изображение, надпись должна располагаться под ним</li></ul>
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"><li>– Для заголовков размер шрифта - не менее 24</li><li>– Для информации размер шрифта - не менее 18</li><li>– Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния</li><li>– Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации</li><li>– Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание</li><li>– Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных)</li></ul>
Способы выделения информации	для иллюстрации наиболее важных фактов следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы

Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди, как правило, могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;</li> <li>– наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> </ul>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с текстом;</li> <li>– с таблицами;</li> <li>– с диаграммами.</li> </ul>

## **6 . Методические рекомендации по организации и участию в круглом столе, в педагогическом форуме**

Круглый стол, педагогический форум (далее – круглый стол (форум))- это один из самых популярных форматов проведения научных мероприятий. Круглый стол (форум) представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (не более 25 человек, включая экспертов).

Цель круглого стола (форума) – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Модерация (ведение).

Ключевой элемент любого круглого стола (форума) – это модерация. Термин «модерация» произошел от итальянского «moderare» и означает «смягчение», «сдерживание», «умеренность». Модератором называют ведущего «круглого стола (форума)». В современном значении под модерацией понимают технику организации общения, благодаря которой групповая работа становится более целенаправленной и структурированной.

Задача ведущего – не просто объявить состав участников, обозначить главные темы мероприятия и дать старт круглому столу (форуму), а держать в своих руках все происходящее от начала до конца. Поэтому требования к профессиональным качествам ведущих круглых столов (форумов) высоки.

Ведущий должен уметь четко формулировать проблему, выделять основную мысль предыдущего выступающего и, с плавным логичным переходом, предоставлять слово следующему, следить за регламентом.

Не стоит забывать, что модератор является еще и фактическим участником круглого стола (форума). Поэтому, он должен не только направлять дискуссию, но и частично принимать в ней участие, акцентировать внимание присутствующих на той информации, на которой требуется, или, наоборот, постараться максимально быстро перевести разговор в новое русло.

### **Варианты проведения «круглых столов (форумов)»:**

Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. Ведущий распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения;

Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола (форума) или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом (форумом)». Такой способ проведения Круглого стола (форума) вызывает больший интерес у аудитории.

Третий вариант - «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола (форума) слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о

дальнейших совместных действиях.

### ***Изложение материалов Круглого стола (форума).***

Наиболее часто встречающиеся варианты публикаций итогов дискуссий за «круглым столом (форумом)» следующие:

- краткое (редуцированное) изложение всех выступлений участников Круглого стола (форума). В этом случае отбирается самое главное. Текст дается от имени участников в форме прямой речи. При этом ведущий Круглого стола (форума) должен обговорить с выступавшими, что именно будет отобрано для печати из каждого выступления.
- общее резюме, извлеченное из разных выступлений, прозвучавших в ходе обсуждения. Это общие выводы по тому материалу, который прозвучал в ходе беседы или дискуссии Круглого стола (форума).
- полное изложение всех выступлений участников.

## **7. 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 случаев 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 дистракторов. 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.

## 8. 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.

	мации, 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.

## 9. Методические рекомендации по оформлению контурных карт

1. Чтобы не перегружать контурную карту, мелкие объекты обозначаются цифрами с последующим их пояснением за рамками карты в графе: «условные знаки»

2. При нанесении на контурную карту географических объектов используйте линии градусной сетки, речные системы, береговую линию и границы государств (это нужно для ориентира и удобства, а также для правильности нанесения объектов).

3. Названия географических объектов старайтесь писать вдоль параллелей или меридианов, это поможет оформить карту более аккуратно (требование выполнять обязательно).

4. Не копируйте карты атласа, необходимо точно выполнять предложенные вам задания (избегайте нанесение «лишней информации»: отметка за правильно оформленную работу по предложенным заданиям может быть снижена на один балл, в случае добавления в работу излишней информации).

5. Географические названия объектов подписывайте с заглавной буквы.

6. Работа должна быть выполнена аккуратно без грамматически ошибок (отметка за работу может быть снижена за небрежность и грамматические ошибки на один и более баллов).

Правила работы с контурной картой.

1. Подберите материалы для выполнения задания на карте (текстовые карты, статистические материалы, текст учебника), выделите главное.

2. Проранжируйте показатели по 2-3 уровням – высокие, средние, низкие.

3. При помощи условных знаков, выбранных вами, выполните задание, условные знаки отобразите в легенде карты.

4. Правильно подпишите географические объекты – названия городов и поселков расположите по параллелям или параллельно северной рамки карты; надписи не должны перекрывать контуров других обозначений; надписи делайте по возможности мелко, но четко.

5. Над северной рамкой (вверху карты) не забудьте написать название выполненной работы.

6. Работа подписывается снизу или сверху контурной карты

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

Географо-экологический факультет  
Кафедра физической географии, природопользования и методики обучения географии

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по \_\_\_\_\_  
(наименование учебной дисциплины)

тема: \_\_\_\_\_  
(наименование темы работы)

Выполнил магистрант  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
очной формы обучения  
географо-экологического факультета  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Оценка: \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Мытищи  
20 \_\_\_\_\_