

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. Е. ВСЕВЬЕВА»**

Факультет иностранных языков
Кафедра иностранных языков и методик обучения

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 44.04.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ПРОФИЛЯ ПОДГОТОВКИ
«МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ И ИННОВАЦИОННАЯ
ЛИНГВОДИДАКТИКА»**

Саранск 2023

Содержание

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям	4
Методические рекомендации по подготовке к практическим / семинарским занятиям	7
Методические рекомендации по написанию реферата	13
Методические рекомендации по написанию эссе	17
Методические рекомендации по подготовке презентаций	21
Методические рекомендации по подготовке к зачету или экзамену	25
Методические рекомендации по написанию курсовых работ	28
Методические рекомендации по подготовке к государственной итоговой аттестации	34

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» февраля 2018 г. № 126.

Составители рекомендаций:

Лазутова Людмила Андреевна, кандидат филологических наук, заведующий кафедрой иностранных языков и методик обучения;

Вишленкова Светлана Геннадьевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков и методик обучения;

Кизрина Наталья Геннадьевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры иностранных языков и методик обучения

Методические рекомендации рассмотрены на заседаниях кафедры иностранных языков и методик обучения, протокол № 7 от 31 марта 2022 г.

Заведующий кафедрой иностранных языков и методик обучения



Л. А. Лазутова

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета факультета иностранных языков, протокол № 8 от 22 апреля 2022 г.

Председатель УМС факультета иностранных языков



Н. Г. Кизрина

Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Лекция в вузе – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в вузе. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Различают следующие виды лекций по различным характерным признакам:

- По общим целям: агитационные, пропагандистские, воспитывающие, развивающие.

- По содержанию: академические и популярные.

- По воздействию: на уровне эмоций, на уровне понимания, на уровне убеждений.

- По наличию обратной связи: односторонние и с обратной связью. На лекциях второго типа эффективность восприятия информации выше, т. к. обмен вопросами и ответами позволяет лектору учитывать состояние аудитории, вносить необходимые поправки, управлять мыслительной деятельностью студентов.

- По методике чтения: монолог и диалог.

- По дидактическим задачам и месту в учебном процессе: вводные, текущие, заключительно обобщающие, установочные, обзорные.

В ходе лекционных занятий следует вести конспектирование учебного материала. Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации.

Лекция как элемент образовательного процесса включает следующие этапы:

- 1) формулировку темы лекции;

- 2) указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
- 3) изложение вводной части;
- 4) изложение основной части лекции;
- 5) краткие выводы по каждому из вопросов;
- 6) заключение;
- 7) рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил:

1. Не начинать записывать материал с первых слов лектора. Сначала надо выслушать мысль до конца и постараться понять ее.
2. Надо приступать к записи в тот момент, когда лектор, заканчивая изложение мысли, начинает ее комментировать.
3. Конспект должен быть разделен на отдельные части. В нем должны быть заголовки, подзаголовки, выводы, названия тем. Выделения можно делать подчеркиванием или с помощью цвета. Каждый студент со временем должен наработать свою систему выделений.
4. Целесообразно использовать условные обозначения, знаки, указатели, свою систему сокращений, что позволяет сделать запись более наглядной и краткой. Однако, надо учитывать, что все сокращения должны легко и однозначно расшифровываться.
5. Следует избегать сложных и длинных рассуждений.
6. Следует оставлять поля. На полях можно оставлять собственные записи и вопросы.
7. Не надо стараться фиксировать материал дословно. При этом часто теряется главная мысль. Надо отбрасывать второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.
8. Если в лекции встречаются непонятные термины, надо оставить место для дальнейшего уточнения.

Необходимо владеть навыками рационального конспектирования. Следует знать, что не существует какого-либо единого, универсального для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремиться к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

Важно помнить, что лекция – это творческий процесс, в котором участвуют одновременно и лектор, и студенты, поэтому она требует атмосферы сотрудничества и уважительного отношения к труду лектора.

Следует научиться понимать основную идею лекции, а также, следуя за лектором, участвовать в усвоении новых мыслей. Время, отведенное на лекцию, можно считать использованным полноценно, если Вы понимаете роль лектора, задачи лекции, если работаете вместе с лектором, а не бездумно ведете конспект.

Подготовленным можно считать такого студента, который, присутствуя на лекции, усвоил ее содержание, а перед лекцией припомнил материал излагаемого на ней раздела, или просмотрел свой конспект или учебник.

Важно помнить, что ни одна дисциплина не может быть изучена в необходимом объеме только по конспектам. Для хорошего усвоения курса нужна систематическая работа с учебной и научной литературой, а конспект может лишь облегчить понимание и усвоение материала.

Методические рекомендации

по подготовке к практическим / семинарским занятиям по дисциплинам

теоретического цикла

Вузовская система образования предполагает значительную долю самостоятельной работы студентов. Целью самостоятельной работы студентов является овладение теоретическими и практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, ее объем определяется учебным планом.

Изучения теоретических дисциплин предполагает лекционные и практические/семинарские занятия. Последние требуют предварительной самостоятельной подготовки.

Семинар – вид учебных занятий, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера.

Цель такой формы обучения – углубленное изучение дисциплины, закрепление пройденного материала, овладение методологией научного познания. Немаловажным преимуществом семинаров является и формирование навыков профессиональной дискуссии. Кроме того, на таких занятиях можно легко проследить, как усвоен материал, какие вопросы и возражения появились у аудитории.

В учебно-воспитательном процессе семинарские занятия выполняют многообразные задачи, в частности:

- стимулируют регулярное изучение программного материала, первоисточников научной литературы;
- закрепляют знания, полученные при прослушивании лекций и во время самостоятельной работы;

- обогащают знаниями благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии, корректируют ранее полученные знания;
- способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения;
- прививают навыки устного выступления по теоретическим вопросам, приучают свободно оперировать понятиями и категориями;
- предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать как самостоятельную работу студентов, так и свою работу.

Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии.

Преподаватель составляет рабочий план проведения семинара, в котором отражены следующие вопросы: цель занятия, темы докладов (сообщений) и литература для их подготовки, перечень дополнительных проблемных вопросов, задачи и упражнения, перечень используемых технических средств обучения.

Важнейшей частью семинарского занятия является обсуждение вопросов или доклад. В зависимости от формы занятия преподаватель, сформулировав первый вопрос, предлагает выступить желающим или сделать сообщение, заранее подготовленное студентами. Эффективность семинара во многом зависит от содержания выступлений, докладов, рефератов студентов. Поэтому преподавателю важно определить к ним требования, которые должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль студентов.

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Но в любом случае необходимо создавать на нем атмосферу творческой дискуссии, живого, заинтересованного обмена мнениями. Однако дискуссия не самоцель.

Она полезна, если способствует глубокому усвоению обсуждаемого вопроса. В ходе семинара важно, чтобы студенты внимательно слушали и критически оценивали выступления товарищей. Руководителю семинара не следует сразу после выступления студента делать ему замечания. Лучше предоставить эту возможность самим участникам семинарского занятия.

Важным элементом семинарского занятия является заключительное слово преподавателя. Оно может быть как общим в конце семинара, так и частным – после обсуждения отдельного вопроса плана семинара. В заключительном слове в конце семинара преподаватель:

- 1) дает общую оценку занятия (уровень подготовленности обучаемых к семинару, активность участников, степень усвоения проблем);
- 2) осуществляет анализ и оценку выступлений, соблюдая при этом объективность и исключительную корректность;
- 3) кратко раскрывает вопросы, не получившие глубокого освещения на семинаре;
- 4) дает задание на дальнейшую работу.

Успешное проведение семинарских занятий во многом обусловлено выбором наиболее рациональной формы их проведения.

Требования к выступлениям / докладам студентов

Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Важнейшие требования к выступлениям / докладам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения.

Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Допускается использование собственных схем-конспектов студентов. Использование распечаток допускается лишь в том случае, если материал предварительно проработан – выделены ключевые моменты и слова, составлен план выступления и др.

Работа над докладом состоит из следующих этапов:

- составление плана работы;
- систематизации полученных сведений;
- формулирование выводов и обобщений.

Доклад может быть представлен в устной и письменной форме.

Письменный доклад - это запись устного сообщения по какой-либо теме объемом от трех до пяти страниц. В таком докладе обязательно следует приводить список всех используемых источников в конце работы.

При подготовке доклада целесообразно соблюдать следующий порядок работы:

- подобрать литературу по изучаемой теме, познакомиться с её содержанием;
- пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки;
- составить план доклада;

- используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключение которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию;

- прочитать текст и редактировать его;

- оформить в соответствии с требованиями к оформлению докладов.

Регламент устного публичного выступления - не более 10 минут. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа:

- докоммуникативный этап (подготовка выступления);

- коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы.

Само выступление должно состоять из трех частей - вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление автора/авторов, название сообщения, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи..

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Если доклад делается на иностранном языке, следует учесть следующие требования к его структуре и оформлению:

1) Вступительная часть (введение в тему, изложение основных вопросов, о которых пойдет речь) : The topic of my report is ... / I'm going to talk about. We'll dwell on the following: 1) ...; 2) ...; 3) ...

2) Основная часть (изложение самого подготовленного материала, возможно использование презентации). Текст следует структурировать при помощи клише, соединительных и вводных элементов: Let me start with... (the definition of... / with the notion of ...); I'd like you to know that ...; The first thing I'm going to dwell on is ...; Now let me tell a few words about...

3) Заключение (краткие выводы, обобщить суть изложенного, не дублируя текст доклада: перечислить, что слушающие должны запомнить из вашего доклада): In conclusion I'd like to emphasize once again that ...; Now let me summarize the main ideas...

При устной презентации доклад – не механическое зачитывание информации, а ее предварительная творческая обработка, структурирование, качественное изложение (правильность произнесения, выразительная интонация, уместные паузы, изменение темпа изложения и пр.) Проверяется умение ориентироваться в материале, который излагается.

Методические рекомендации по написанию реферата

Написание реферата является

- одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов;
- одной из форм научной работы студентов, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- формирование у студентов навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- формирование навыков грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студентов интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых работ и выпускной квалификационной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

1) с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

2) верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

3) уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

– материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

– необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);

– при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

– реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы согласны.

Этапы работы над рефератом

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования: выбор тематики реферата – изучение литературы – составление плана работы.

2. Изложение результатов изучения в виде связного текста. Ознакомление со структурой реферата; объемом и техническими требованиями, предъявляемыми к выполнению реферата; критериями оценивания реферата.

3. Устное сообщение по теме реферата.

Структура реферата

1. Титульный лист (Образец оформления титульного листа для реферата – см. Приложение 1).

2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3. После оглавления следует введение. Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. Объем введения составляет 1,5–2 страницы.

4. Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2–3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части. В нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

6. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или немецком). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом,

размеры оставляемых полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с красной строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1, 25 см. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

– текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

– каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Критерии оценивания реферата

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).

5. Использование литературных источников.

6. Культура письменного изложения материала.

7. Культура оформления материалов работы.

Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок. Все требования к реферату сообщаются обучающимся в начале изучения дисциплины. Работа, не соответствующая данным требованиям менее чем на 60 %, считается не зачтенной.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа. По форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Особенности эссе: наличие конкретной темы или вопроса; личностный характер восприятия проблемы и её осмысления; небольшой объём; свободная композиция; непринуждённость повествования; внутреннее смысловое единство; афористичность, эмоциональность речи.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При подготовке эссе обучающийся должен продемонстрировать следующие умения: четко и грамотно формулировать мысли; структурировать информацию; использовать основные категории анализа; выделять причинно-следственные связи; иллюстрировать понятия соответствующими примерами; аргументировать свои выводы; владеть научным стилем речи.

Различают следующие виды эссе:

1. Эссе-дискуссия. В эссе-дискуссии автор сравнивает противоположные точки зрения по определенному вопросу, при этом точка зрения самого автора может быть выражена более сильно.

2. Тезисное эссе. В тезисном эссе автор высказывается в поддержку только одного мнения или суждения.

3. Эссе-проблема. В эссе-проблеме автору необходимо озвучить решение какой-либо проблемы дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Перечень примерных тем эссе представлен в рабочих программах дисциплин. Темы могут распределяться самостоятельно обучающимися (по желанию), а также закрепляться преподавателями дисциплины.

Для грамотного, интересного эссе необходимо соблюдение некоторых правил и рекомендаций.

Порядок подготовки к написанию эссе включает **следующие этапы:**

I. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1. Выбор темы эссе. Тема эссе должна отвечать нескольким требованиям:

- соответствует интересам студента;
- обучающийся понимает смысл высказывания;
- по данной теме студенту есть что сказать (студент знает термины, может привести примеры, имеет личный опыт и т. д.).

2. Изучение теоретического материала.

3. Определение смысла, актуальности, ключевого тезиса высказывания (проблемы) и определение собственной позиции.

II. Написание текста эссе.

1. Составление тезисного плана эссе. Подбор аргументов «за» и/или «против» данного высказывания. Для каждого аргумента необходимо подобрать примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта, выдающихся

личностей. Распределить подобранные аргументы в определенной последовательности. Подобрать вступление к рассуждению.

2. Создание текста эссе. Изложение собственной точки зрения в соответствии с тезисным планом.

Структурная схема эссе

1. Введение – определение основного вопроса эссе.

2. Основная часть – ответ на поставленный вопрос. Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

3. Заключение – суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе.

Отметим наиболее приемлемую технику доказательства приведенных в эссе высказываний. Доказательство – это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений.

Структура аргументации (доказательства)

Структура любого доказательства включает, по меньшей мере, три составляющие: тезис, аргументы, вывод или оценочные суждения.

➤ Тезис – это сужение, которое надо доказать.

➤ Аргументы – это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.

➤ Вывод – это мнение, основанное на анализе фактов.

➤ Оценочные суждения – это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Требования, предъявляемые к эссе

1. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.

2. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.

3. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.

4. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.

5. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.

6. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению эссе

Объем работы должен составлять не менее 10 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с красной строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1, 25 см. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

– текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

– каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Инструкция по написанию эссе

Прежде чем приступить к написанию эссе:

1) изучите теоретический материал;

- 2) уясните особенности заявленной темы эссе;
- 3) продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы;
- 4) выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему;
- 5) определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции;
- 6) составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

При написании эссе:

- 1) напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры;
- 2) проанализируйте содержание написанного;
- 3) проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного;
- 4) внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант.

Критерии оценивания эссе

При оценивании эссе необходимо выделить следующие элементы:

- 2) представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы;
- 3) раскрытие проблемы на теоретическом и бытовом уровнях, с корректным использованием или без использования определений, терминологии;
- 4) аргументация своей позиции с опорой на факты или собственный опыт

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Подготовка мультимедийных презентаций

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.

В зависимости от презентуемого материала меняется оформление слайдов презентации. Первый слайд презентации может содержать тему

работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя (если демонстрируются, к примеру, результаты научно-исследовательской работы). 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.

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.

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.

Рекомендации по демонстрации презентации.

- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции);
- 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 давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;
- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

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

Методические рекомендации по подготовке к зачету или экзамену

Изучение дисциплины или модуля завершается сдачей зачета или экзамена. Зачет или экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Зачет или экзамен по изученной дисциплине или модулю проходит в устной или письменной форме на основе перечня вопросов, которые отражают содержание действующей рабочей программы учебной дисциплины.

К зачету или экзамену допускается студент, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные рабочей программой. В случае пропуска учебных занятий по уважительным или неуважительным причинам студенту следует изучить упущенный материал самостоятельно.

Непосредственная самостоятельная работа по подготовке к зачету экзамену призвана лишь систематизировать, уточнить, упорядочить уже приобретенные знания, навыки и умения, упрочить интеллектуальную и психологическую готовность успешного прохождения аттестации по учебной дисциплине.

Подготовка к зачету или экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету или экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете или экзамене

студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Сессия – это серия зачетов и экзаменов, установленных учебным планом образовательного учреждения. Между экзаменами студентам предоставляется время на подготовку, интервал обычно составляет 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам. В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов знакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

В период подготовки к зачетам или экзаменам важную роль играет соблюдение режима дня. Всегда, а во время подготовки к экзаменам особенно, следует заботиться о своем здоровье. Занятиям следует уделять утренние и дневные часы. Для полноценного отдыха и восстановления организма спать нужно не менее 8 часов в сутки.

Следует обратить внимание на организацию полноценного питания. В рацион следует включить продукты, положительно влияющие на умственную активность (орехи, мед, шоколад и т.д.).

Пожалуй, самым важным условием эффективной работы по подготовке к зачету или экзамену по дисциплине является наличие учебников, хороших конспектов лекций, справочников, изученной литературы. Своевременная подготовка конспектов, ведение необходимых записей при подготовке к занятиям в течение семестра, позволяет ликвидировать возникающие пробелы, делает запоминание материала было осознанным. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Литература для подготовки к зачету или экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе дисциплины. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников. Студент вправе сам придерживаться любой из

представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к зачету или экзамену является конспект, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачету или экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Перед тем, как приступить непосредственно к изучению материала, необходимо заняться организацией времени, которое есть в вашем распоряжении. Тайм-менеджмент позволяет оценить объем предстоящей работы, распределить нагрузку, составить план подготовки, расставить приоритеты. Есть множество способов и вариантов работы над этим вопросом. Необходимо для себя решить, что вам лично подходит больше всего.

При составлении плана подготовки помните, что никто не способен учить круглосуточно. Следует учесть время на непредвиденные ситуации, отсутствие вдохновения, необходимый отдых.

Придерживайтесь основного правила: «Не теряй времени зря». Используйте время, отведенное на подготовку, как можно эффективнее. Перед началом подготовки к экзаменам необходимо просмотреть весь материал и отложить тот, что хорошо знаком, и начинать учить незнакомый, новый. Новый и сложный материал учите в то время суток, когда хорошо думается, работоспособность высока. Обычно это утренние часы после хорошего отдыха.

Подготовьте место для занятий: уберите со стола лишние вещи, подготовьте и удобно расположите все необходимое: нужные учебники, пособия, тетради, бумагу, карандаши.

Составьте план на каждый день подготовки, учитывая объем и сложность изучаемого материала. Занимайтесь, следуя плану, сохраняйте спокойствие, учитывайте естественные ритмы работы вашего организма.

К трудно запоминаемому материалу необходимо возвращаться несколько раз, просматривать его в течение нескольких минут вечером, а затем еще раз – утром. Очень полезно составлять планы изучаемых тем, можно также практиковать написание вопросов в виде краткого, тезисного изложения материала.

Запоминанию материала способствует разбивка его на смысловые блоки, которые необходимо укрупнять и обобщать, выражая главные мысли. Текст можно сильно сократить, представив его в виде схемы, ментальной карты и т.п. При этом восприятие и качество запоминания значительно улучшаются за счет большей образности записи.

Пересказ текста своими словами приводит к лучшему его запоминанию, чем многократное чтение, поскольку это активная, организованная умственная работа. Любая аналитическая работа с текстом приводит к его лучшему запоминанию. Это может быть перекомпоновка материала, нахождение парадоксальных формулировок и т.д.

Следует помнить, что подготовка связана не только с запоминанием. Она также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей. Не ограничивайте подготовку к зачету или экзамену простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

На зачет или экзамен следует приходиться отдохнувшим, с положительным эмоциональным настроем. Не следует учить всю ночь перед экзаменом, нужно хорошо выспаться, отдохнуть.

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Результаты сдачи экзаменов оцениваются отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Результат по сдаче зачета или экзамена объявляется студентам, вносится преподавателем в экзаменационную ведомость.

Зачеты и экзамены – это стресс для студента. Постарайтесь выработать конструктивное отношение к ним, и научиться научить воспринимать экзамен не как испытание, а как возможность проявить себя, улучшить оценки за год, приобрести экзаменационный опыт, стать более внимательными и организованными.

Методические рекомендации по написанию курсовой работы

Методические рекомендации по написанию курсовой работы разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО и предназначены для студентов 4 курса факультета иностранных языков, обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, профилю подготовки: Иностранный язык (английский, немецкий).

Будучи одним из жанров научно-исследовательской деятельности курсовая работа является одной из эффективных форм подготовки специалистов высокой квалификации. На современном этапе развития высшей школы научно-исследовательская работа студентов представляет собой основное связующее звено в процессе всего обучения студентов между их вузовской подготовкой и профессиональной деятельностью.

Одним из главных итогов работы студента является усвоение им основных достижений современной методики обучения иностранным языкам по избранной теме. Как правило, курсовая работа становится основой для написания выпускной квалификационной работы.

Для достижения поставленных целей студентам необходимо иметь знания из области общей методологии. Методы исследования имеют своей целью получение научных данных о закономерностях изучения иностранных языков, об эффективности используемых учебных материалов, способов и

форм учебно-воспитательного процесса.

Методы исследования в методике обучения иностранным языкам: чтение и анализ литературы; метод наблюдения; анкетирование; эксперимент; статистические методы; беседа; тестирование.

На практическом уровне студент должен иметь сформированное целостное понятие о системе *методов* с тем, чтобы применить эти знания на практике в процессе выполнения курсовой работы.

Студент сам или с помощью преподавателя соответствующей дисциплины выбирает *тему* исследования. *Тема* - отражение проблемы в ее характерных чертах. Удачная, четкая в смысловом отношении формулировка темы уточняет проблему, очерчивает рамки исследования, конкретизирует основной замысел, создавая тем самым предпосылки успеха работы в целом.

При выборе темы можно воспользоваться примерным перечнем тем, подготовленным преподавателями соответствующих дисциплин. Тема курсовой / выпускной квалификационной работы должна быть актуальной как в научном, так и практическом отношении, иметь *теоретическую ценность* и *практическую значимость*.

Как правило, после выбора темы, студент составляет и согласовывает с научным руководителем *график работы* над курсовым проектом, который, традиционно, содержит следующие стадии:

- определение списка используемых научных источников и источников иллюстративных примеров;
- составление подробного плана курсовой / выпускной квалификационной работы;
- изучение научного теоретического материала;
- проработка практического материала;
- написание отдельных разделов, введения и заключения,
- оформление работы;
- представление курсовой работы научному руководителю;
- рецензирование и оценка курсовой работы научным руководителем;

– защита курсовой работы.

При определении круга источников студент с помощью руководителя составляет *первоначальный список научных источников и иллюстративного материала* по теме работы. Затем студент ведет самостоятельный *поиск литературы* в справочно-библиографическом отделе библиотеки, в сети Интернет. Важно выявить наиболее полный круг источников, что позволит комплексно исследовать тему. На основе проведенного поиска составляется список источников, который в процессе работы над темой может изменяться и дополняться.

После ознакомления с первоначальным кругом источников студент составляет *план* курсовой и согласовывает его с научным руководителем. План, по мере накопления материала, может быть в дальнейшем уточнен, дополнен и даже изменен. Окончательный вариант плана составляется тогда, когда круг источников по теме определен. План курсовой работы имеет место в работе в форме *Содержания*.

Содержание – логическая основа работы, которая позволяет систематизировать собранный материал. Названия разделов формулируются таким образом, чтобы тема была раскрыта полно и последовательно. Каждый раздел должен быть посвящен части общей темы. Следует избегать дублирования в названиях разделов / подразделов, темы курсовой работы или формулировок, выходящих за рамки исследования. Помимо разделов, подразделов, параграфов в содержании должны быть *Введение* и *Заключение, Приложение(я)* (при необходимости).

Определив круг источников, составив план, написав содержание, следует переходить к *углубленному изучению материала*. Начинать изучение темы целесообразно с чтения соответствующих разделов базовых (основных) учебников. Затем следует переходить к чтению более сложного материала – общей и специальной литературы. Читая материал, рекомендуется извлечь из него принципиально значимую для работы информацию. Во время чтения уясняются все незнакомые слова, общие и специфические термины.

В процессе работы возникает необходимость сделать какие-либо *сноски*. При этом целесообразно сноски делать на отдельном листе бумаги. На каждом листе должны быть указаны полные и точные данные источника, из которого сделана выписка (фамилия и инициалы автора, название работы, место (город, издательство), год издания, номер страницы (общее количество страниц), жанр произведения (сборник научных трудов, сборник статей, монография, автореферат диссертации, диссертация, научный журнал и пр.).

Проведя предварительную работу, можно переходить к написанию отдельных разделов курсового проекта.

Нецелесообразно начинать писать работу с Введения. Это методически неверно. Рекомендуется начать работу с первого параграфа (раздела). Обычно в первой части раздела излагают общую постановку вопроса, обозначают проблему исследования, а затем переходят к рассмотрению его отдельных сторон. Изложение материала должно быть логичным, последовательным, а выводы – обоснованными, конкретными.

Каждый раздел должен иметь *четкие выводы*, являющиеся вместе с тем и *логическим переходом к следующему разделу*. При изложении материала следует стремиться к ясности языка, четкости научного стиля и изложения материала, методической грамотности, необходимо также избегать повторов.

Для подтверждения собственных мыслей следует использовать *цитаты* из различных источников. При этом любая цитата должна быть приведена *со ссылкой на источник*. Завершая параграф, раздел следует сформулировать вывод или выводы, которые вытекают из содержания данного раздела. Потом этот материал будет полезен при написании *Заключения*.

Окончив работу над всеми параграфами, разделами, главами, необходимо обязательно:

– *вычитать текст целиком* на предмет выявления повторов, противоречий, нарушения логики, грамматических, стилистических и

технических ошибок;

- внести в текст необходимые дополнения и изменения,
- восполнить пробелы,
- осуществить редактирование текста,
- проверить ссылки на источники, наличие литературы (на которую имеются ссылки по тексту работы) в списке используемых источников и т.

п.

После написания разделов работы следует приступить к подготовке *Введения*.

Введение содержит краткую характеристику степени разработанности избранной темы. Вместе с тем, во *Введении* должны быть:

- прописаны и обоснованы *актуальность избранной темы, новизна работы*;
- отражены *теоретическая ценность и практическое значение исследования*;
- сформулированы *цели и задачи, предмет и объект работы*;
- прописана *методологическая база и указаны методы исследования*;
- представлена *структура работы*.

Завершающим этапом является подготовка *Заключения*, где излагаются основные выводы, вытекающие из содержания работы.

Методические рекомендации по подготовке к ГИА

Порядок и процедура государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы определен Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет им. М. Е. Евсевьева», Положением о выпускной квалификационной работе магистра в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева».

Для проведения государственной итоговой аттестации и проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК) и апелляционные комиссии.

За 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом ректора утверждается расписание, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней. Расписание доводится до сведения обучающихся,

председателя, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

ГИА проводится на базе Университета. В случае выполнения ВКР при участии работодателей могут быть организованы выездные заседания государственной экзаменационной комиссии.

При проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий обеспечивается соблюдение следующих общих требований: идентификация личности обучающихся; наличие специально оснащенного помещения для обучающихся с помощниками из числа технического персонала и профессорско-преподавательского состава; наличие скан-копий экзаменационных билетов. Идентификация личности обучающихся устанавливается на основе документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет).

Перед началом аттестационного испытания, обучающийся обязан представиться государственной экзаменационной комиссии (назвать фамилию, имя, отчество) и показать страницы документа, удостоверяющего его личность (паспорт, студенческий билет), где указаны фамилия, имя, отчество и фотография.

Личность обучающегося устанавливается посредством визуального сопоставления членами ГЭК обучающегося с фотографией и данными в документе, удостоверяющем личность (паспорт, студенческий билет). После процедуры идентификации личности обучающегося, он допускается государственной экзаменационной комиссией к аттестационному испытанию.

Программа ГИА утверждается научно-методическим советом Университета. До сведения обучающихся программа ГИА доводится не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Порядок проведения государственного экзамена

ГИА начинается с проведения государственного экзамена. Государственный экзамен по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование профиля Педагогические технологии в лингвистическом образовании является квалификационным и предназначен для определения теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, установленных ФГОС ВО.

Экзаменационные материалы представляют собой перечень комплексных заданий для проверки готовности выпускников к решению профессиональных задач; являются компетентностно-ориентированными, профессионально направленными, проблемными, носят деятельностный характер, предполагают наличие рефлексивных действий. Задания формулируются в виде задач, упражнений, кейсов, проектов.

Структура билета.

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов:

1. Теоретическое задание по дисциплинам Лингвистического образования.
2. Практико-ориентированное задание по дисциплинам Лингвистического образования.

Перечень методических материалов, нормативно-правовых актов, информационных и справочных систем, разрешенных к использованию выпускниками на государственном экзамене, утверждается ректором, не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственных итоговых испытаний.

На подготовку к ответу аттестуемому отводится не менее 40 минут.

Государственный экзамен проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Аттестуемый на каждый вопрос (задание) отвечает перед всей комиссией. Время на ответ – 30 минут, включая беседу по дополнительным вопросам.

В каждом экзаменационном билете в равных долях представлены теоретические и практические вопросы по двум областям подготовки –

иностранный язык и методика обучения иностранным языкам. Оценка выставляется общая. Замена экзаменационных билетов не допускается. Использование электронных источников информации, средств связи и сети Интернет во время проведения государственного экзамена не допускается.

Каждый экзаменационный вопрос имеет практическое задание, выполнение которого предполагает демонстрацию студентом умений использовать теоретические знания в профессиональной деятельности. Студент вправе при подготовке к экзамену использовать демонстрационными наглядными пособиями, справочниками, нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность. При ответе студент может использовать мультимедийное оборудование.

Студент вправе отвечать на вопросы экзаменационного билета без подготовки. Ответ студента на все вопросы билета государственного экзамена производится устно в форме выступления перед экзаменационной комиссией в течение 30 минут.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Защита выпускных квалификационных работ является заключительным этапом проведения государственных аттестационных испытаний.

Вид выпускной квалификационной работы – бакалаврская работа.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. В процессе защиты ВКР члены ГЭК должны быть ознакомлены с отзывом руководителя на выпускную квалификационную работу.

Председатель ГЭК или его заместитель после открытия заседания объявляет о защите ВКР, сообщает название работы, фамилии научного руководителя и рецензента и предоставляет слово выпускнику. Обучающийся делает краткое сообщение (продолжительностью, как правило, 10-15 минут), в котором в сжатой форме обосновывает актуальность темы исследования, ее цели и задачи, излагает основное содержание работы по

разделам, полученные результаты и выводы, определяет теоретическую и практическую значимость работы.

По окончании сообщения обучающийся отвечает на вопросы. Вопросы могут задавать как члены комиссии, так и присутствующие на защите. Затем председатель ГЭК или его заместитель зачитывает отзыв и рецензию, после чего выпускнику дается время для ответов на замечания, сделанные в рецензии. Продолжительность защиты составляет до 25 минут.

Результаты защиты обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

При этом комиссией учитывается оценка рецензентом выпускной квалификационной работы, а также могут быть приняты во внимание публикации и авторские свидетельства выпускника, отзывы авторитетных компетентных практических работников системы образования и научных учреждений по тематике исследования.

ГЭК на основе специального решения вправе рекомендовать выпускные квалификационные работы к публикации (полностью или частично), внедрению их результатов в учебный процесс и т. д.

После защиты ВКР размещаются в электронной библиотеке Института согласно «Регламенту о передаче выпускных квалификационных работ в библиотеку ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университета имени М. Е. Евсевьева», в течение 10 дней после защиты.