

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д.
Ушинского»**

**Методические рекомендации
по подготовке проекта при освоении Методического модуля для
студентов направления подготовки
44.04.01 Педагогическое образование профиль Теория и методика
преподавания иностранных языков и культур (английский язык)**

Ярославль 2019

Методические рекомендации по работе над проектом при освоении методического модуля

1. Паспорт проекта Задание

для студентов:

Выберите тему проекта.

Тема проекта может быть связана:

1. с предметной областью по направлению обучения.
2. с предметной областью по профилю обучения.
3. с областью, смежной с предметной областью по направлению или профилю обучения.

Заполните паспорт проекта, пользуясь предложенным шаблоном

Паспорт проекта - это документ, определяющий цели и задачи проекта, способы его реализации, используемые при этом технические и технологические решения, планируемые результаты и эффекты, объемы внедрения и организационную структуру проекта.

Пример шаблона паспорта проекта

Название
проекта

Руководитель проекта _____

Автор проекта _____

Учебная дисциплина _____ Тип
проекта _____

Цель работы _____

Задачи работы _____

Вопрос (проблема) проекта _____

Краткое содержание
проекта _____

Результат проекта (продукт) _____

Текст проекта

Задание для студентов: составьте текстовый отчет по материалам работы над проектом, пользуясь следующей схемой действий:

1. Изучите научную литературу по теме проекта. Составьте список источников для работы над выбранной темой, пользуясь следующими рекомендациями:

Список является обязательной частью исследовательской работы и демонстрирует умение применять на практике знания, полученные при изучении соответствующих дисциплин. В список включаются библиографические сведения об использованных при подготовке работы источниках.

Рекомендуется включать также библиографические записи на цитируемые в тексте работы документы и источники фактических или статистических сведений (в этом случае подстрочные или внутритекстовые библиографические ссылки не оформляются).

В работах ретроспективного или обзорного характера возникает необходимость упоминания того или иного издания. В том случае, если в список включаются библиографические сведения об изданиях, с которыми слушатель непосредственно не знакомился, в библиографической записи указывается источник сведений, из которого взяты данные об издании (по форме: «Цит. по ...» или «Приводится по ...»).

Список литературы необходимо составлять по определенным правилам:

Отбор литературы. Указывается литература, использованная при подготовке работы. **Описания источников.** Каждая запись о книге или статье – это краткая библиографическая запись, включающая в себя основные сведения:

- фамилия автора и его инициалы;
- заглавие;
- выходные данные: место издания, издательство, год издания;
- количество страниц.

Проведите поисково-исследовательскую работу над темой проекта.

Структура описания проекта

1. Титульный лист.
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть исследования
5. Заключение
6. Библиографический список
7. Приложения (при необходимости)

Титульный лист является первой страницей проектной работы. В верхнем поле указывается полное наименование образовательного учреждения. В среднем поле указывается: проект на тему «_____», ближе к левому краю титульного листа – форма обучения, направление подготовки и профиль, номер группы, ФИО студента, выполнившего работу, должность, звание, фамилия и инициалы преподавателя. В нижнем поле указывается место выполнения работы и год ее написания.

Образец титульного листа:

**Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет им.
К.Д. Ушинского»**

**Кафедра теории и методики преподавания иностранных языков
Направление: 44.04.01 Педагогическое образование**

**Проектная работа
на тему «Лексика научного общения (на материале англоязычных научных статей)»**

Работа выполнена студентом

Научный руководитель:

Ярославль, 2021

Содержание – вторая страница работы. В нем приводятся заголовки разделов работы и указываются страницы, с которых они начинаются.

Последнее слово каждого заголовка соединяют многоточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три знака вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

Введение (1-2 стр.) предусматривает обоснование актуальности выбранной темы, цель и задачи проводимой работы. При необходимости здесь могут быть отражены сокращения и обозначения, нормативные ссылки.

Цель исследования – это мысленное прогнозирование результата, определение оптимальных путей решения задач эффективными методами и приемами исследования при написании работы.

Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные направления решения проблемы для достижения цели исследования.

Введение не должно содержать примеров, иллюстративного и табличного материала.

Основная часть. Может состоять из теоретической и практической частей.

В теоретической части раскрывается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к её решению, дается их оценка.

В практической части проводится подробный анализ предмета исследования, описываются его основные параметры и характеристики. На основании материала, изложенного в предыдущих разделах, рассматривается реальная практическая ситуация и предлагаются варианты решения проблемы.

Заключение. Здесь последовательно излагаются теоретические и практические выводы по всем разделам работы и предложения, сделанные автором. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости и обоснованности предложений. Выводы пишутся в виде тезисов (по пунктам) и должны отражать основное содержание по теории вопроса, анализа и практической ситуации.

Библиографический список (~1-2 стр.) размещается в конце работы после заключения. Список литературы выполняется в алфавитном порядке и должен включать, как правило, не менее 10 источников, не считая нормативных актов, по всем разделам работы.

Приложения. Сюда следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные математические расчеты, таблицы вспомогательных данных, анкеты, инструкции, типовые договоры, иллюстрации (фотоматериалы) и др.

Требования к оформлению печатного текста проекта

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

По окончании практики отчет и дневник подписываются руководителем практики от организации. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

Составьте мультимедийную презентацию проекта (10-15 слайдов)

Требования к оформлению электронной презентации проекта

В презентации должны быть отражены следующие структурные компоненты проекта: актуальность заявленной темы, проблематика, цели и задачи работы, полученные результаты, выводы, к которым пришли в ходе работы. Подготовьте презентацию для публичной защиты, отвечающую следующим требованиям.

На одном слайде может быть размещен лишь один информационный блок. Исключение может быть сделано лишь для слайдов, на которых противопоставляются рассматриваемые в выступлении явления.

Фразы на слайде должны быть краткими, не вызывать затруднения в понимании. На одном слайде может быть размещено не более 7 строк, в каждой из которых используется не более 6 слов.

На слайдах презентации необходимо использовать один и тот же шрифт, для выделения могут использоваться различные его графические разновидности: курсив, полужирное выделение, подчеркивание, цветное выделение.

Для основного текста должен быть выбран шрифт с засечками (типа Times New Roman). Размер шрифта основного текста должен быть не менее 20–24 пунктов для основного текста и 24–54 пунктов – для заголовков.

Цвет фона и текста должен быть контрастным.

При оформлении таблиц и схем необходимо помнить о следующих правилах. Слова таблица и схема располагаются над таблицей или схемой слева и пишутся с прописной буквы обычным шрифтом. Порядковый номер таблицы или схемы ставится после слова таблица или схема без символа №. Точка после порядкового номера не ставится. Таблица и схема должны иметь названия, которые располагаются после слов таблица, схема на новой строке, пишутся с прописной буквы, точка после названия не ставится. Если таблица не помещается на одном листе, то допускается ее перенос. В этом случае в начале новой страницы пишется: Продолжение таблицы 4.

При отборе иллюстраций необходимо использовать картинки хорошего качества, которые не деформируются при проецировании на большой экран. Каждая иллюстрация должна быть подписана. Не следует перегружать текст презентации иллюстративным рядом.