Управление образования администрации муниципального образования

городской округ "Сыктывкар"

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

"Лицей народной дипломатии"

г. Сыктывкара

Рассмотрено на Согласовано Утверждено

заседании кафедры Заместитель приказом директора № \_\_

иностранных языков директора по УВР от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Протокол № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. И.В. Пустовалова.

**Программа по организации**

**учебно-исследовательской деятельности**

**в 10 классах**

составители:,

учитель английского языка Жилина Лариса Ильясовна,

первая квалификационная категория

учитель немецкого и французского языка Шихова Ксения Юрьевна,

первая квалификационная категория

Сыктывкар, 2015

Пояснительная записка

Не существует сколько-нибудь достоверных тестов

На одаренность, кроме тех, которые проявляются

в результате активного участия хотя бы в самой

маленькой поисковой исследовательской работе.

А.Н.Колмогоров

Учебно-исследовательская деятельность – это деятельность, связанная с решением учащимися творческой, исследовательской задач с заранее неизвестным решением и предполагающая наличие основных этапов, характерных для исследования в научной сфере. Главный смысл исследования в образовании в том, что оно является учебным. Если в науке главной целью является получение нового знания, то в образовании – приобретение учащимися функционального навыка исследования, развития способности к исследовательскому типу мышления, активизации личностной позиции учащегося на основе приобретения новых знаний. Роль учителя заключается в том, чтобы детскую любознательность и естественную потребность в познании нового направить в русло учебно-исследовательской деятельности.

Правильная организация учебно-исследовательской деятельности очень важна, т.к. построение образовательного процесса в соответствии со стандартами нового поколения (ФГОС) предполагает обязательное включение всех учащихся в эту деятельность.

Известно, что в этом направлении работают только около 50% учителей. Причинами являются непонимание большой роли этой работы, недостаточное владение теоретическими знаниями организации этой деятельности и неумение применять их на практике.

Внеурочная деятельность предполагает более широкие возможности для реализации учебно-исследовательской деятельности.

Цель: повышение качества образования, дифференциация и индивидуализация обучения, овладение методами самообучения и приемами исследовательской работы, профильная подготовка учащихся.

Задачи:

1. Вовлечь учащихся в активную познавательную деятельность.
2. Научить пользоваться научной литературой из фондов библиотек и материалами современных информационных технологий.
3. Научить методам проведения исследования.
4. Сформировать познавательные и социальные мотивы.
5. Развить навыки публичного выступления и защиты своих взглядов перед компетентной аудиторией.

Программа по организации учебно-исследовательской деятельности направлена на поэтапное решение поставленных задач.

Сроки реализации: октябрь 2015 - май 2016 года

В условиях МАОУ «Лицей народной дипломатии» учебно-исследовательская деятельность организована следующим образом:

**I этап**

7 класс - реферативные работы

Результат: участие в Учебно-исследовательской конференции на базе Лицея.

**II этап**

8 класс - предмет «Основы учебно - исследовательской деятельности», где даются основы проектной и исследовательской деятельности.

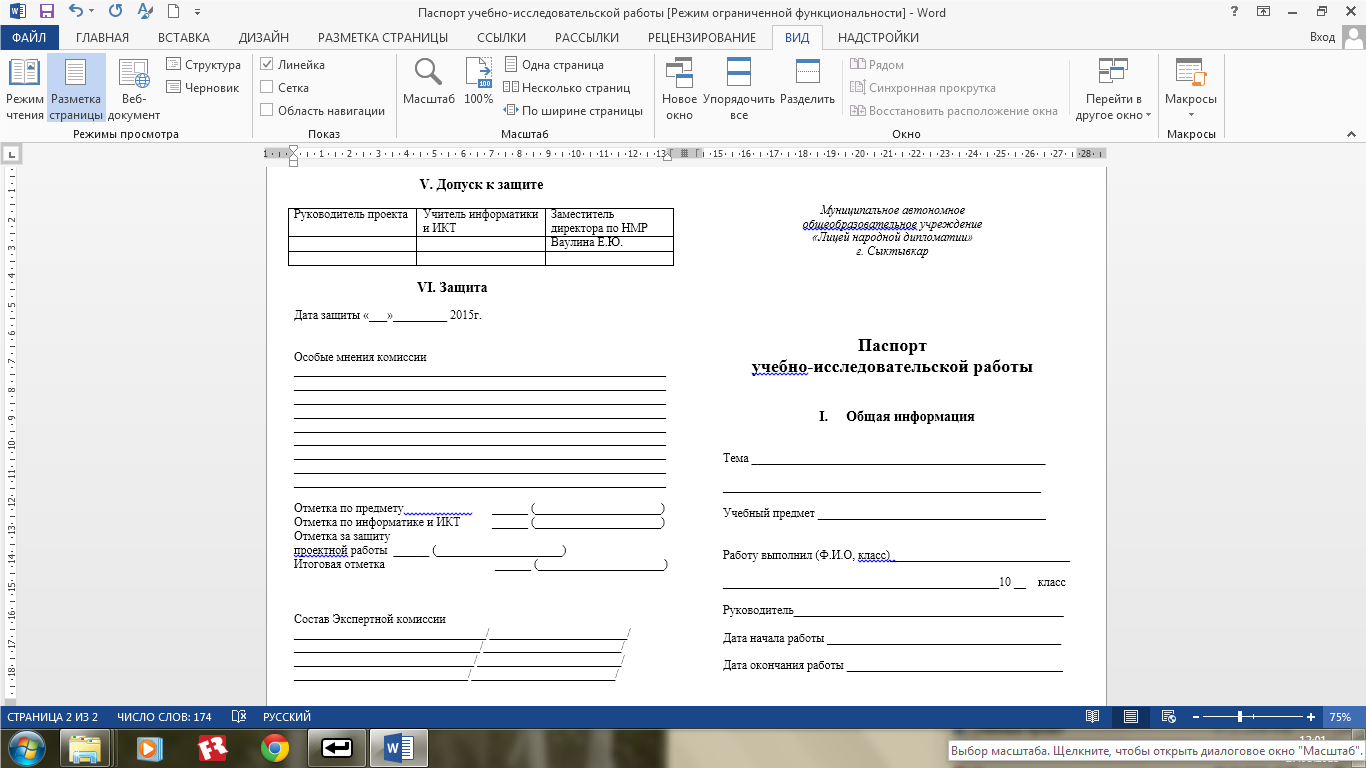
Результат: зимняя сессия - защита группового проекта, весенняя сессия – защита индивидуальной проектной работы по любому предмету.

**III этап**

10 класс - защита учебно-исследовательских работ

План работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Этапы | Сроки | Деятельность учителя | Деятельность учащегося | Примечания |
| 1.Организационное собрание | Октябрь  (от одного до нескольких уроков, в зависимости от уровня подготовленности учащихся) | Знакомит с принципами учебно-исследовательской деятельности, требованиях к её организации, раздаёт паспорта, объясняет технологию заполнения | Знакомится с принципами учебно-исследовательской деятельности, учится заполнять паспорта | Паспорт см. в *приложении 1* |
| 2. Индивидуальные консультации с руководителем:  -выбор темы | Октябрь | Предлагает тему исследования (предоставляет на выбор несколько тем, формулирует тему для конкретного ученика, принимает тему учащегося) | Выбирает тему исследования | Выбор темы может быть сделан заранее.  При выборе темы надо отталкиваться от личности ученика, его интересов |
| -обоснование актуальности исследовательской работы | Октябрь | Оказывает помощь в поиске и обосновании актуальности проблемы | Формулирует актуальность | Обоснование актуальности исследовательской работы доказывает значимость, современность, нужность результатов исследования |
| -определение объекта и предмета исследования | Октябрь | Оказывает помощь в определении объекта и предмета исследования | Определяет объект и предмет исследования | Обьект исследования - что будет взято учащимся для изучения и исследования. (что рассматривается?)  Предмет исследования —особая проблема, отдельные стороны объекта, его свойства и особенности, которые будут исследованы в работе.(что изучается?) |
| -постановка гипотезы | Октябрь - ноябрь | Оказывает помощь в постановке гипотезы | Формулирует гипотезу | Изначально гипотеза не истинна и не ложна – она просто не определена. |
| -целеполагание и формулировка задач | Октябрь - ноябрь | Оказывает помощь в постановке цели и формулировке задач, которые следует решить; | Формулирует цель исследования и задачи | Цель исследовательской работы - это желаемый конечный результат, который планирует достичь учащийся в итоге своей работы. «Зачем я собираюсь делать этот проект или исследование?»  Задачи: «Что мне сделать, чтобы достичь цели исследования?» |
| -определение источниковой базы своего исследования | Октябрь - ноябрь | Предлагает несколько разнообразных источников исследования, знакомит с основами работы с литературой | Знакомится с основами работы с литературой, находит дополнительные источники | Источники должны быть доступны учащемуся, соответствовать его возрастным и познавательным возможностям. |
| -выбор методов исследования | Октябрь - ноябрь | Оказывает помощь в выборе методов исследования | Формулирует методы исследования | Методы исследования должны быть адекватны поставленным целям и доступны учащемуся конкретного возраста. |
| -определение последовательности и сроков работы; | Октябрь - ноябрь | Определяет последовательность и сроки работы | Определяет последовательность и сроки работы |  |
| 3.Работа над теоретической частью | Ноябрь - январь | Консультирует учащегося при написании введения, отборе, анализе материала, корректирует написанный текст | Пишет введение, собирает, анализирует обрабатывает материал, учится правильно конспектировать |  |
| 4.Работа над практической частью (исследование) | Февраль - март | Оказывает помощь в организации исследования, составлении вопросов для анкеты, обработке результатов | Проводит исследование, обрабатывает результаты |  |
| 5.Формулировка выводов (итог работы) | Март | Оказывает помощь в формулировании выводов | Формулирует выводы |  |
| 6.Оформление работы в соответствии с требованиями | Апрель | Оказывает помощь в оформление работы | Знакомится с требованиям, оформляет работу в соответствии с требованиями | Требования см. в *приложении 2*, *приложении 3* |
| 7.Подготовка презентации; | Апрель - май | Оказывает помощь в подготовке презентации |  | Требования см. в *приложении 4* |
| 8.Работа над речью (выступлением); | Май | Объясняет принципы публичного выступления, оказывает помощь в составлении текста, корректирует выступление | Изучает принципы публичного выступления, готовит письменный вариант выступления, отрабатывает навыки публичного выступления | Представление результатов ограничено временными рамками (7минут), что, дисциплинирует, развивает коммуникативные и организационные умения. |
| 9.Апробация работ – выступление перед группой учащихся или на уроке и обсуждение результатов | Май | Организует пробное выступление учащегося на уроке или факультативе, анализирует выступление | Выступает перед классом или группой учащихся | Апробация работы снижает волнение и страхи на основном выступлении, прогнозирует вопросы. |
| 10.Рецензирование учебно-исследовательских работ учителем-предметником | Май | Пишет рецензию к работе | Знакомится с рецензией руководителя |  |
| 11.Защита учебно-исследовательских работ | Май | Присутствует на защите | Выступает с докладом на защите | Оценку учебно-исследовательской работы (проекта) осуществляет экзаменационная комиссия согласно «5» бальной шкале. Требования к защите см. в *приложении 5* |
| 12.Участие в конференциях различного уровня (в зависимости от результата работы) | Март – апрель | Оказывает помощь в подготовке к выступлению | Выступает на конференциях | Участие возможно при желании учащегося и решении комиссии |
| 13.Анализ учебно-исследовательской деятельности | Май | Проводит анализ учебно-исследовательской деятельности учащегося, помогает определить направления дальнейших исследований | Проводит анализ своей учебно-исследовательской деятельности, составляет план дальнейших исследований |  |

***Приложение1***

**II. Дневник работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Этап работы** | **Дата** | **Замечания** |
| **1.** | **Подготовительный** |  |  |
|  | Выбор темы. Определение цели. |  |  |
|  | Выбор объекта.. |  |  |
|  | Формулирование гипотезы. |  |  |
|  | Определение конкретных задач. |  |  |
|  | Выбор методов исследования |  |  |
| **2.** | **Основной этап** |  |  |
|  | Поиск и изучение литературы по теме |  |  |
|  | Структурирование информации |  |  |
|  | **Проведение учебного исследования** |  |  |
|  | Подготовка отчёта о проделанной работе |  |  |
|  | Подготовка работы к презентации |  |  |
| **3.** | **Заключительный этап** |  |  |
|  | Работа над презентацией |  |  |
|  | Написание тезисов работы |  |  |
|  | Подготовка к защите учебно-исследователь-ской работы |  |  |
|  | Подготовка текста выступления |  |  |
|  | Защита учебно-исследовательской работы |  |  |

**III.Консультации и собеседование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Содержание, замечания** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**IV. Отзыв руководителя о работе**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Приложение 2***

**Образец оформления титульного листа**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Лицей народной дипломатии»

г. Сыктывкара

**Учебно-исследовательская работа**

**«Вклад немецкой нации в развитие российской науки**

**XVII-XIX веков»**

Работу выполнила: Моспанова Елена, учащаяся 10 «а» класса

Руководитель: Шихова К. Ю., учитель немецкого языка

Сыктывкар 2015

**Соблюдение требований к написанию и оформлению учебно-исследовательской работы.**

**-**наличие печатнойучебно-исследовательской работы и соответствие её структуры структуре исследовательской работы;

-объём учебно-исследовательской работы составляет не менее 15 машинописных листов;

-работа предоставляется в печатном и электронном варианте

-исследовательская работа оформляется на листах формата А4 с одной стороны;

* левое поле - 20 мм
* правое - 10 мм
* верхнее - 15 мм
* нижнее - 15 мм

-текст работы набирают шрифтом Times New Roman. Размер шрифта 14. Междустрочный интервал – 1,5 (полуторный);  
-выравнивание текста на странице - по ширине;  
-обязательны абзацные отступы с величиной на усмотрение автора;

-текст исследовательского проекта должен быть хорошо читаемым и правильно оформленным;

-в конце страницы исследовательской работы следует пронумеровать;  
на первой странице номер не ставится, нумерация ставится и продолжается со второй страницы; располагается номер страницы внизу по центру;  
-не допускается использование в оформлении исследовательской работы рамок, анимаций и других элементов для украшения;

-заголовок раздела печатается полужирным шрифтом, с заглавной буквы и без точки в конце; переносить слова в заголовках не допускается; между текстом и заголовком делается отступ в 2 интервала; каждая глава исследовательской работы оформляется с новой страницы; главы нумеруются арабскими цифрами (1., 2., ...); нумерации параграфа идет номер главы, точка, номер параграфа (например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.); если параграфы содержат пункты, то пункты нумеруют тремя цифрами через точку, например, 1.1.1., 1.1.2., и т.д., где первая цифра - номер главы, вторая - номер параграфа, третья - номер пункта.

***Приложение 3***

**Содержание работы.**

1. Титульный лист исследовательской работы

2. Содержание исследовательской работы

3. Введение исследовательской работы

Актуальность исследовательского проекта

Объект и предмет исследования

Цель исследовательской работы

Задачи исследовательской работы

Методы исследовательской работы

Теоретическая значимость работы

Практическая значимость работы

4. Основная часть

5. Заключение

(краткие выводы по результатам исследовательской работы, оценка полноты решения поставленных задач)

В нем последовательно излагаются полученные результаты, определяется их соотношение с общей целью и конкретными задачами, сформулированными во введении, дается самооценка о проделанной работе. В некоторых случаях можно указать пути продолжения исследования темы, а также конкретные задачи, которые предстоит при этом решать.

6. Используемая литература

После заключения принято помещать список литературы, использованной при выполнении исследовательской работы. Не следует включать в данный список работы, которые фактически не были использованы.

Оформление списка использованной литературы - см. ГОСТ 2007 года (Ф.И.О. автора. Название книги. Место издания. Издательство. Год издания.).

7. Приложения

(диаграммы, графики, схемы, фотографии, таблицы, карты).

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают основную часть работы, помещают в приложениях. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №) и т. д. нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию основного текста. Связь его с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри» (см.), заключаемым вместе с шифром в круглые скобки.

***Приложение 4***

**Требования к мультимедийным презентациям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Требования** | | **Примечания** |
| **Основные слайды презентации** | | 1. Титульный лист. 2. Желательно слайд с фотографией автора и контактной информацией (почта, телефон). 3. Содержание с кнопками навигации. 4. Основные пункты презентации.   5. Список источников  6. Завершающий слайд. Обычно копия слайда №2 с контактной информацией об авторе.  Можно объединить слайд №1 и слайд №2. | | * Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации. К любому слайду можно добраться в 2 щелчка. * Желательно указать исходные материалы (откуда взяли иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). |
| **Размещение изображений (фотографий), их оптимизация** | | В презентации размещать только оптимизированные (например уменьшенные с помощью Microsoft Office Picture Manager) изображения. В результате фото «весом» в 2 Мб превращается в 50 – 200 Кб  Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставалось свободные поля. | | Плохой считается презентация, которая долго загружается из-за изображений имеющих большой размер. |
| **Сохранение презентаций** | | Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps** | | Тогда в одном файле окажутся все приложения (музыка, ссылки и.т.д.) |
| **Воздействие цвета** | | На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.  Для фона и текста используйте контрастные цвета.  **Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).** | | Помните – презентация нужна для демонстрации, для дополнения вашего выступления (а не дублирования его) |
| **Цвет фона**  **Единство стиля** | | Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый). **Пёстрый фон не применять.** Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться единого формата слайдов (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма). | | Текст должен быть хорошо виден. |
| **Анимационные эффекты** | | **Анимация не должна быть навязчивой.**  Желательно не использовать побуквенную или аналогичную анимацию текста, а также сопровождение появления текста звуковыми эффектами (из стандартного набора звуков PowerPoint)  **Не рекомендуется** применять эффекты анимации к заголовкам, особенно такие, как «Вращение», «Спираль» и т.п.  В информационных слайдах анимация объектов допускается только в случае, если это необходимо для отражения изменений и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре урока. | | Исключения составляют динамические презентации. |
| **Использование списков** | | Списки использовать только там, где они нужны.  Возможно, использовать 3 – 5 пунктов.  Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.  Чем проще, тем лучше. | | Каждый пункт лаконичен - в одно предложение. |
| **Содержание информации** | | При подготовке слайдов в обязательном порядке должны соблюдаться принятые правила орфографии, пунктуации, сокращений и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.) | | **В презентациях для начальной школы точка в заголовках ставится.** |
| **Расположение информации на странице** | | Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.  Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.  Желательно форматировать текст по ширине.  Не допускать «рваных» краёв текста.  Уровень запоминания информации зависит  от её расположения на экране.   |  |  | | --- | --- | | **33%** | 28% | | 16% | 23% | | | **В левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация.** |
| **Шрифт** | | **Текст должен быть хорошо виден.**  Размер шрифта не должен быть мелким.  Самый «мелкий» для презентации - шрифт 22 пт.  **Отказаться от курсива.**  Больше «воздуха» между строк  (межстрочный интервал полуторный). | | Использовать шрифты без засечек (их легче читать**): Arial, Verdana.** Желательно устанавливать единый стиль шрифта для всей презентации. |
| **Способы выделения информации** | | Следует использовать:  рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки.  Если хотите привлечь внимание к информации, используйте: рисунки, диаграммы, схемы. | | Это достигается использованием разных видов слайдов |
| **Объем информации** | | **Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации**: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.  Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. | | Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо. |
| **Разветвлённая навигация** | | Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит ее область применения. (Навигация это - переход на нужный раздел из оглавления). | | Навигация по презентации должна осуществляться за 3 щелчка. |
| **Звук** | | Музыка должна быть ненавязчивая.  И её выбор оправдан. | | Не использовать стандартные для Power Point звуки. |
| **Требования к завершающим слайдам презентации** | | Последний слайд копирует первый. | |  |
| **Критерии** | **Критерии образовательных презентаций:**   1. полнота раскрытия темы; 2. структуризация информации; 3. наличие и удобство навигации; 4. отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок; 5. отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; 6. наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание); 7. оригинальность оформления презентации; 8. обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов; 9. применимость презентации для выбранной целевой аудитории; 10. грамотность использования цветового оформления; 11. использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов; 12. наличие дикторской речи, ее грамотность и целесообразность; 13. наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука; 14. размещение и комплектование объектов;   единый стиль слайдов. | | Критерии могут быть изменены. | |

***Приложение 5***

**Критерии, используемые при экспертной оценке работ  
  
1. Проработанность методологического аппарата исследования:**

* 1. Грамотность постановки проблемы исследования.
  2. Актуальность и оригинальность проблемы.
  3. Соответствие цели, гипотезы, задач, методов исследования проблеме.

1. **Проработанность содержания основной части работы:**
   1. Полнота исследования теоретических аспектов проблемы.
   2. Полнота проверки гипотезы в практической части исследования.
   3. Практическая ценность работы.
   4. Прикладной потенциал исследования.
   5. Наличие и грамотность оформления ссылок на используемую литературу.
2. **Обоснованность выводов исследования:**
   1. Соответствие выводов методологическому аппарату исследования и основной части работы.
   2. Глубина выводов.

**Критерии, используемые при защите исследовательских работ**

1. Умение выбрать для защиты важный с точки зрения решения проблемы материал.
2. Логика изложения.
3. Умение отвечать на вопросы, свободное владение материалом исследования.
4. Качество электронной презентации.

**Соблюдение требований к содержанию выступления на защите учебно-исследовательской работы**:

- соответствие выступления теме презентации;

- аргументированность целей, задач и практической значимости работы;

- логичность изложения, убедительность рассуждений;

- понимание сути заданных вопросов, аргументированность, лаконичность и понятность ответов;

- чёткость выводов.

**Требования к культуре защиты:**

- доступность для понимания;

- соблюдение регламента выступления;

- общая культура речи (отсутствие речевых, грамматических ошибок).