

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»



**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ,
ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ РЕФЕРАТА
НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
АССИСТЕНТОВ – СТАЖЕРОВ**

Москва
2017

Содержание

- I. Общие положения.
 - II. Цели и задачи написания реферата.
 - III. Структура реферата.
 - IV. Этапы работы над рефератом.
 - V. Оформление реферата.
 - VI. Представление реферата.
 - VII. Защита реферата.
- Приложения 1-3.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) специальностям ассистентуры-стажировки, реализуемым в Академии: 54.09.04 «Искусство живописи (по видам)», 54.09.06 «Искусство скульптуры», 54.09.07 «Искусство реставрации (по видам)», 07.09.02 «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия»* Государственная итоговая аттестация ассистентов-стажеров включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, состоящей из двух отдельно оцениваемых частей: представление творческо – исполнительской работы (проекта) и защита реферата.

1.2. Под рефератом в ассистентуре-стажировке понимается письменная работа, в которой демонстрируются знания и собственные разработки в области педагогики и методики преподавания творческих дисциплин, умение самостоятельно решать задачи своей профессиональной деятельности, аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на полученные практические и теоретические навыки в результате освоения курса педагогической практики. А также письменная работа, соответствующая теме проекта, представляемого к защите обучающимися по специальности 07.09.02 «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия».

1.3. Тематика рефератов разрабатывается творческими руководителями и утверждается на кафедре, закрепленной за подготовкой ассистентов - стажеров. Право выбора конкретной темы реферата предоставляется ассистенту - стажеру.

1.4. При написании реферата недопустимо необозначенное заимствование без указания ссылок на источники.

1.5. Нормативный объем реферата (без приложений) составляет не менее 10 000 знаков стандартного компьютерного текста в редакторе MicrosoftWord.

*требования к подготовке, оформлению и представлению реферата по специальности 07.09.02 «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия» разрабатываются выпускающей кафедрой самостоятельно

II. Цели и задачи написания реферата

Целями и задачами написания реферата являются:

- 2.1. Развитие познавательной деятельности ассистента - стажера, углубление его знаний, умений и навыков по методике преподавания творческих дисциплин.
- 2.2. Накопление опыта по самостоятельному изучению, творческой переработке и осмыслению материала, ориентированного на практическую педагогическую и профессиональную деятельность.
- 2.3. Контроль уровня профессиональной подготовки ассистента-стажера.

III. Структура реферата

3.2. Структура реферата:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (печатных, электронных, аудио- и видео);
- приложения (в случае необходимости).

Титульный лист.

Образец оформления титульного листа - Приложение 1.

Оглавление располагается на странице, следующей за титульным листом. Оно представляет собой укрупненный вариант рабочего плана реферата, то есть заголовков глав, разделов, параграфов реферата с указанием против наименования каждого элемента реферата соответствующих им страниц (например, с. 5).

Введение. Во введении кратко обосновывается актуальность темы. Здесь ассистент-стажер должен показать, почему избранная им тема может представлять собой профессиональный интерес для преподавателей творческих дисциплин в высшей школе и существует ли связь темы реферата с современными проблемами в области преподавания в творческих вузах. Во Введении также формулируются изучаемая проблема, цели и задачи реферата,

кратко характеризуются используемые в реферате источники, их сильные и слабые стороны.

Введение рекомендуется писать после того, как закончена работа над основной частью. Объем Введения не должен превышать 10% от общего объема реферата (без приложений и списка литературы).

Основная часть. Содержание основной части должно соответствовать оглавлению. В Основной части излагаются результаты освоения темы. Здесь демонстрируется умение самостоятельно работать и глубоко изучать тему, умение работать с источниками и пользоваться профессиональной терминологией. Компоновка материала реферата должна идти от общего к частному. «Общее» придает работе системность и комплексность, «частное» - глубину, позволяющую сделать аргументированные выводы.

В **Заключении** формулируются выводы, при этом обращается внимание на выполнение целей и задач, выдвинутых во Введении. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. В нем в лаконичной форме систематизируется:

- что было сделано (прочитано, исполнено, собрано, проанализировано, предложено) в соответствии с целями и задачами работы;
- что следует ожидать от результата работы (теоретически и практически).

В списке литературы указываются те источники, ссылки на которые есть в тексте реферата. В списке источников указываются сведения об источнике: ФИО автора или авторов (по коллективным монографиям указывается научный редактор), наименование издания, место и год издания, наименование издательства. В случаях, когда в реферате используются тексты, заимствованные из сети интернет, указывается сайт, на котором размещены записи и дату обращения автора реферата на сайт. Аналогично следует оформлять текстовые источники, если они заимствованы из сети интернет.

Иллюстративные материалы могут помещаться в основном тексте, если логика изложения материала этого требует. Также, иллюстративные материалы могут быть оформлены в виде отдельного приложения.

IV. Этапы работы над рефератом

1. Выбор/согласование темы реферата с творческим руководителем

Рекомендуется выбрать тему, в которой ассистент - стажер лучше ориентируется и имел/имеет профессиональный опыт. Тема должна быть грамотно сформулирована с литературной точки зрения и четко очерчивать рамки содержания.

2. Составление рабочего плана основной части реферата.

План согласовывается с творческим руководителем. Правильно составленный план служит организующим началом в работе, помогает систематизировать материал и обеспечивает логичность его расположения.

3. Подбор и изучение источников.

Поиски и работа с источниками помогает определить степень изученности темы/ проблемы, заинтересовавшей ассистента-стажера. Консультантами по источникам могут быть: творческий руководитель, члены кафедры, работники научной библиотеки, музеев, реставрационных и проектных мастерских, архитектурных бюро и т.п. Количество используемых источников составляет от 5 до 10 работ.

4. Анализ и систематизация собранного материала.

Написание черновика основной части. К этому этапу должны быть готовы черновые «заготовки» ко всему реферату: аналитические эскизы, факты, аргументы, отдельные цитаты. Материал следует излагать, соблюдая логику. Не следует перегружать текст обильным цитированием. Пересказывая мысль своими словами, ассистент-стажер тем самым показывает, насколько глубоко он усвоил источник. В конце каждого раздела необходимо подвести промежуточный итог и сделать вывод. Все главы в целом должны достаточно полно раскрыть тему реферата. В случае необходимости профессиональная лексика (если она не является общеупотребительной) требует пояснения ее значения (можно в скобках, можно в сноске). Текст должен легко читаться и восприниматься, не вызывать большого количества вопросов на понимание и разъяснение намерений автора.

5. Написание Введения и Заключения.

Формулируя цели и задачи, следует исходить из названий глав/разделов; задачи и разделы должны соответствовать друг другу. Следует помнить, что Введение должно вводить в работу, и читатели/экзаменаторы могут понять, о чем реферат, какова его структура и источники.

Заключение - единственный раздел, в котором автор реферата, сделав общий вывод, может высказать свое мнение о проблеме/теме.

Введение, основная часть и Заключение должны полностью соответствовать друг другу.

6. Оформление списка использованных источников.

Оформление списка литературы должно соответствовать требованию определенного ГОСТ. При оформлении библиографии к реферату по ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться "Список использованных источников". По ГОСТ 7.32-2001 сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Список использованной литературы по ГОСТ 2003 должен оформляться с учетом множества нюансов. Важно помнить, что при оформлении списка использованной литературы по ГОСТ 2003 предметно-тематический принцип применяется в том случае, когда массив источников разбивается на несколько предметно-тематических разделов, каждый из которых имеет свой заголовок. Внутри этих разделов соблюдается алфавитное размещение записей.

ГОСТ 2003 допускает хронологический принцип при формировании списка использованной литературы. Это чаще всего используется в диссертационных исследованиях. Исходя из этого принципа литература, являющаяся предметом исследования, располагается в порядке их написания или публикации. Хронологическая последовательность дает представление о том, как развивалось исследование той или иной части отрасли науки, отдельного вопроса и т.д.

Порядок представления источников в библиографическом списке дан в Приложении 2.

7. Редактирование реферата.

На этом этапе следует внимательно прочитать реферат, исправить имеющиеся неточности и ошибки, удалить повторы (если они есть), заменить неудачные фразы и предложения на более точные. Для отображения функциональных связей в тексте можно использовать вводные слова и обороты:

- *последовательность развития мысли* выражается словами: «вначале», «прежде всего», «затем», «во-первых», «итак» и др.;

- *противоречивые отношения* - словами «однако», «между тем», «в то время как», «тем не менее»;
- *причинно-следственные отношения* - словами «следовательно», «поэтому», «благодаря этому», «вследствие этого», «кроме того», «к тому же»;
- *переход от одной мысли к другой* - «прежде чем перейти к...», «обратимся к.», «рассмотрим», «остановимся на ...», «рассмотрев, перейдем к.», необходимо остановиться на ...»;
- *итог выражается словами* «итак», «таким образом», «значит», «в заключение отметим», «подведя итог» и т.д.

8. Составление оглавления (второй лист реферата). Все заголовки и подзаголовки/параграфы реферата должны соответствовать заголовкам и подзаголовкам/параграфам внутри текста.

Если в приложении помещены только иллюстративные примеры, то в оглавлении пишутся «Приложение». Если же в приложении помещены разнородные материалы (например, чертежи и иллюстрации), то в оглавлении пишется «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

9. Обсуждение черновика с творческим руководителем (преподавателем профильной дисциплины).

10. Окончательное оформление реферата с учетом пожеланий и замечаний творческого руководителя (преподавателя профильной дисциплины).

V. Оформление реферата

Реферат представляется в печатном и электронном виде. Печатный экземпляр представляется на сброшюрованных листах белой бумаги формата А 4 (210x297 мм). Текст печатается на одной стороне листа шрифтом TimesNewRoman через 1,5 интервала, отступ первой строки абзаца 1,25 см., размер полей: верхнее и нижнее - 20 мм, правое -15 мм, левое - 30 мм. Основной текст печатается 14 кеглем, сноски - 12 кеглем. Выравнивание абзацев в основном тексте и в сносках - по ширине. Цвет текста черный. Сноски постраничные. Нумерация страниц сквозная, арабскими цифрами, номер ставится вверху по центру каждой страницы кроме титульного листа.

Точку и двоеточие в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. После цифры нумерации точку ставят (например: Глава 3. Особенности постановки в.....).

Не допускается выделение заголовка другим цветом. Все заголовки отделяются от текста или от других заголовков пробельной строкой. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться удвоенному межстрочному интервалу; между заголовками раздела и подраздела - одному межстрочному интервалу. Перед заголовками слова «раздел», «подраздел», «параграф» не указываются. Каждый раздел работы начинается с нового листа.

Иллюстрации (если их необходимо поместить в тексте) располагаются сразу после первого упоминания. Все иллюстрации подписываются словом «рис.» (рисунок) и нумеруются. Над иллюстрацией помещают название иллюстрации. Точку после названия иллюстрации не ставят

Нумерация иллюстраций и чертежей допускается как по главам, так и сквозная.

Цитировать авторов необходимо по их произведениям. В случае недоступности первоисточника, разрешается использовать цитату, содержащуюся в другом источнике. В этом случае необходимо сослаться на вторичный источник. Например: Цит. по.. и далее библиографическое описание источника. При цитировании необходимо соблюдать точное соответствие цитаты первоисточнику. В случае, если цитируется источник с устаревшей орфографией и пунктуацией, это особо оговаривается в сноске. Также допускается пропуск слов в цитате, если при этом не искажается смысл цитаты. Пропуск слов в цитате оформляется скобками с многоточием: <...>. Цитаты ставятся в кавычки.

Ссылки. В тексте реферата обязательно должны быть ссылки на использованные источники. При оформлении подстрочных ссылок со сквозной нумерацией используется опция «вставка». При оформлении ссылок внутри текста источники указываются арабскими цифрами в круглых скобках. Первая цифра соответствует порядку источника в алфавитном библиографическом списке, вторая цифра - цитируемую (-ые) номера страниц. Например: (2, 10), где

2 - порядковый номер источника в алфавитном списке, а 10 - номер страницы в источнике.

VI. Представление реферата

Реферат, оформленный в соответствии с описанными выше требованиями и в сброшюрованном виде, представляется для проверки творческому руководителю. После проверки реферата творческим руководителем и его оценки, представляется заведующему кафедрой, закрепленной за подготовкой ассистента – стажера за 14 дней до его защиты в двух экземплярах. Заведующий кафедрой проверяет реферат на объем заимствований, готовит отзыв на реферат и принимает решение о допуске ассистента – стажера к защите реферата на 2 этапе государственной итоговой аттестации. В случае нарушения сроков представления реферата ассистент-стажер не допускается до государственной итоговой аттестации. Перенос сроков защиты реферата может быть только по уважительной причине.

VII. Защита реферата

Защита реферата представляет собой строго регламентированную процедуру:

1. Представление ассистентом-стажером реферата в форме электронной презентации с комментариями ассистента-стажера. В презентации должен быть объяснен выбор темы, сформулированы ее актуальность, цели, задачи, основные идеи. Более подробно в презентации необходимо остановиться на личном вкладе в достижение целей и решении задач. Завершение презентации должно содержать основные выводы. Временной регламент презентации с комментариями - 8-10 минут.
2. Зачитывание отзыва на реферат.
3. Ответы на вопросы членов комиссии ГИА.
4. Обсуждение членами экзаменационной комиссии реферата и его защиты и выставление оценки (зачтено/не зачтено).
5. Публичное представление оценки с краткими комментариями членов экзаменационной комиссии.

Образец оформления титульного листа

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»

РЕФЕРАТ
выпускника ассистентуры - стажировки
по специальности

(наименование специальности)

На тему: _____

Реферат подготовил:

(Ф.И.О. ассистента - стажера)

Проверил. Оценка _____
Творческий руководитель

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Автор допущен / не допущен к экзамену
(нужное подчеркнуть)

Зав. кафедрой

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Москва
20__ г.

Оформление списка использованных источников.

При оформлении списка использованной литературы по любому из ГОСТов необходимо помнить следующее:

1. Все источники в списке литературы оформляются в алфавитном порядке;
2. В список литературы вписываются все авторы, указанные на обложке издания;
3. Сначала пишется фамилия автора книги, а затем инициалы. Например: Костомаров А.К. Теория управления, а не А.К. Костомаров Теория управления;
4. При составлении списка литературы, независимо от номера ГОСТ, принят следующий порядок расположения источников:
 - нормативные акты;
 - книги;
 - печатная периодика;
 - источники на электронных носителях локального доступа;
 - источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).
5. В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках.
6. В списке литературы, как и во всем тексте курсовой работы, реферата и т.д. не допускаются грамматические ошибки и опечатки.

Соблюдая эти простые правила можно аккуратно составить список использованной литературы и сохранить хорошее впечатление о работе. Однако, в каждом ГОСТ для оформления списка литературы содержатся определенные отличия от предыдущего и последующего ГОСТа.

В любом случае, при оформлении списка литературы, в первую очередь, нужно свериться с методическими указаниями. Зачастую там даже есть пример оформления списка использованной литературы.