

Организационные мероприятия по проведению защиты аттестационной работы в ДОП-образовании

Факультет дополнительного образования ФГБОУ ВО МГХПА им. С.Г.Строганова

Организационные мероприятия подготовки к защите аттестационной работы

- До 31 марта сдать темы аттестационных работ в деканат ФДО;
- Деканат предоставит:
- Методические рекомендации по написанию теоретической части (Пояснительной записки);
- Образец по написанию отзыва внешнего рецензента;
- Титульный лист теоретической части (Пояснительной записки).

Проведение защиты

- 1. Даты защит:
- 21 мая – Графический дизайн
- 23 мая – МДЖ
- 28 мая – ИИ, РМ
- 30 мая – ХК
- 2. Защита проводится с 17.00 (без опозданий)
- 3. Составляются списки по времени защиты по алфавиту.
- (если есть необходимость в перестановки времени защиты, необходимо согласование с деканатом);
- 4. Защита происходит в течении 10-15 минут;
- 5. Содержание доклада соответствует слайд-шоу (10 слайдов), доклад должен быть краток и информативен;
- 5. Желательна фотофиксация защиты;
- 8. Защита открытая, т.е можно пригласить друзей и родственников.
- 9. Одежда должна соответствовать уровню мероприятия.



Перечень документов для защиты:

- 1. Теоретическая часть (Пояснительная записка);
- 2. Баннер;
- 3. Презентация (10 слайдов);
- 4. Отзыв сторонней организации с печатью;
- 5. Отзыв руководителя;
- 6. Портфолио по итогам учебы в МГХПА им. С.Г.Строганова (образец).

Требования к объему и экспозиции объектов Аттестационного проектирования

- Требования к подаче проекта и макета устанавливает выпускающая кафедра

Требования к объему и экспозиции объектов Аттестационного проектирования «Графический дизайн»

- Количество графических планшетов определяется характером проектной работы;
- Экспозиция должна быть выполнена с учетом рационального использования форматов подачи графического материала, модульности;
- На каждом планшете или баннере обязательны следующие пояснительные надписи:
 - - полное название проекта;
 - - фамилии автора проекта (возможно с фотографией);
 - - сведения о руководителе (ФИО);
 - - год создания проекта;

Требования к объему и экспозиции объектов Аттестационной работы РМДЖ (копирование)

- Копия;
- Пояснительную записку к аттестационной работе;
- Презентация;
- Портфолио;
- Отзыв руководителя на дипломную работу;
- Внешний отзыв на дипломный проект (заверенный).
- **КОПИЯ**
- Копия картины, фрески, иконы и т.д. формата оригинала. В правом нижнем углу необходимо разместить листок, на котором указать: название проекта, ФИО автора, ФИО руководителя, год.

Требования к объему и экспозиции объектов Аттестационной работы «Искусство интерьера»

- Планшеты с проектом (утвержденные руководителями);
- Пояснительная записка к дипломному проекту;
- Презентация;
- Отзыв руководителя на дипломную работу;
- Внешний отзыв на дипломный проект (заверенный).

Тема аттестационной работы

- Тема аттестационной работы должна отражать специализацию слушателя;
- Тематика аттестационной работ должна быть направлена на решение профессиональных задач;
- Тематика АР должна быть социально значимой, должна отражать реальные потребности практики в решении актуальных проблем, должна соответствовать профилю программы.
- АР может выполняться по заказам производственных предприятий, конструкторских бюро или проектных мастерских, по соответствующим ТЗ.

Пояснительная записка

- Пояснительная записка - важное дополнение к проекту. В пояснительной записке выпускник формулирует и объясняет аспекты, разработанные в проекте. Часто пояснительная записка служит основой для публичной защиты выпускника. Пояснительная записка к выпускному проекту является аналогом пояснительной записки к проектной документации, но имеет более свободную форму и особенную структуру.

□ Требования к основным элементам структуры Пояснительной записки:



- **Титульный лист** является первой страницей пояснительной записки.
- **Оглавление** должно содержать в себе перечень структурных элементов аттестационной работы с указанием номеров тех страниц, на которых начинаются структурные элементы
- **Введение** характеризует актуальность темы. Дается краткий анализ проектной ситуации, определяются цели и задачи проектной работы.
- **Цель проектирования** – планируемый результат проектной работы.
- **Задачи** проектирования вытекают из конкретной цели.
- **Основная часть** состоит из нескольких разделов обусловленных характером проектной работы.
- **Заключение** раскрывает значимость проектной работы.
- В заключении делаются выводы, характеризующие итоги проделанной работы. Могут быть даны рекомендации по внедрению и развитию результатов проектирования.
- **Список литературы.** Библиографические описания документов в списке литературы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008.
- В списке могут быть представлены разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические.
- **Приложения** призваны дополнить и облегчить восприятие содержания пояснительной записки. Приложения включают в себя: фотографии, таблицы, концептуальные и функциональные схемы и другие вспомогательные материалы.
- Приложения в пояснительной записке размещают в конце альбома. Приложения должны согласоваться с текстом, иметь нумерационные и тематические заголовки. Нумерация страниц в приложениях — общая с основным текстом. В основной части текста должны быть ссылки на приложения.

Оформление пояснительной записки

- Пояснительная записка оформляется в виде альбома формата А3. Текст записки подготавливается на компьютере с помощью текстового редактора и располагается на листах с одной стороны. Основной цвет шрифта – черный.
- Текст пояснительной записки печатается через полтора интервала, размер шрифта 14 (для сносок 12).

Титульный лист

- Титульный лист АР должен содержать в себе следующие сведения:
 - – полные наименования вуза, факультета, выпускающей кафедры, направления
 - обучения
 - – название вида документа;
 - – полное название темы АР;
 - – сведения об исполнителе проекта (ФИО магистра);
 - – сведения о научном руководителе (ФИО, ученая степень, ученое звание, подпись руководителя);
 - – сведения о допуске АР к защите (ФИО, ученая степень, ученое звание и подпись заведующего кафедрой, дата допуска);
 - – наименование места и год выполнения АР.

Оглавление

- Оглавление должно содержать в себе перечень структурных элементов АР с указанием номеров тех страниц, на которых начинаются такие структурные элементы, в том числе:
 - – введение;
 - – главы, параграфы, пункты, подпункты основной части АР;
 - – заключение;
 - – список литературы;
 - – приложения.

Введение

- Во введении обосновываются:
- актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленной задачи, определяется значимость полученных результатов.
- **Цель исследования** – планируемый результат проектно-исследовательской работы.
- **Задачи** исследования вытекают из конкретной цели и рассматриваются как основные этапы работы слушателя.
- Задачи исследования формируются совместно с научным руководителем и совпадают с планом-графиком выполнения АР.
- Также во Введении описывается объем работы.

Основная часть

- Основная часть состоит из нескольких глав. Главы следует делить на параграфы, пункты и подпункты. Каждый элемент членения должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент текста с выводами. развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.
- В главах основной части *аттестационной работы* подробно рассматриваются и обобщаются результаты исследования или проектной работы.
- Основной графической визуализацией исследования является авторский дизайн-проект слушателя, как составная (проектная) часть АР. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение автора сжато, логично и аргументировано излагать материал.

Заключение

- Заключение - последовательное логически стройное изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение в обязательном порядке должно содержать основные выводы и предложения, в том числе по возможному использованию результатов исследования и его дальнейшему развитию.

Внешнее рецензирование

- Внешнее рецензирование АР проводится с целью получения объективной оценки работы слушателя от специалистов, работающих по профилю данного направления подготовки или специальности на предприятиях, в высших учебных заведениях и научных организациях.
- Внешняя рецензия включает в себя:
 - – оценку актуальности темы исследования,
 - – оценку теоретической и практической значимости результатов исследования,
 - – указание на недостатки работы, при их наличии,
 - – выводы и рекомендации рецензента,
 - – общую оценку по четырех-балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).
- Внешняя рецензия оформляется на бланке организации и подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии). При оформлении рецензии не на бланке организации, подпись должна быть заверена печатью организации. К внешней рецензии может быть приравнен отзыв организации, материалы которой были использованы при выполнении аттестационной работы.

Портфолио

- В переводе с итальянского «портфолио» - папка с документами.
- **Портфолио** – это комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений;
- **Портфолио** – это целенаправленная коллекция работ, которая демонстрирует усилия, прогресс, достижения в одной или более областях.
- **Портфолио** – это определенная форма аутентичного (подлинного) оценивания личностных достижений, различающаяся по цели, структуре, компоновочному составу, предполагаемым результатам.
- http://xn----btb1bbcge2a.xn--p1ai/_ld/0/15____.pdf

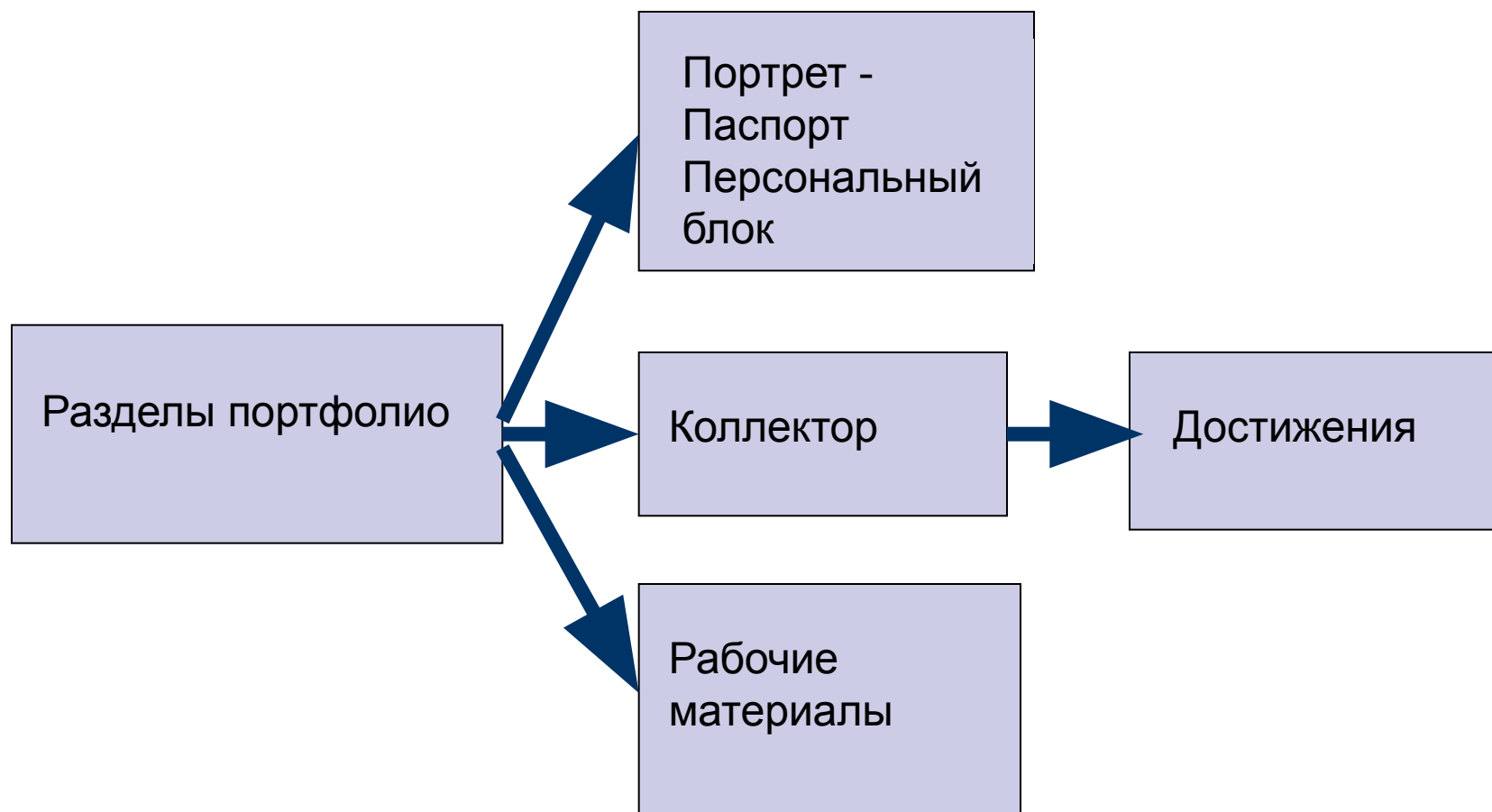
Портфолио

- Отличие резюме от портфолио:
- В резюме слушатель указывает общую информацию об образовании, контактные данные, главные навыки, опыт работы, награды и звания.
- Портфолио предполагает подробный перечень всего того, что было сделано слушателем за определенный период.
<http://fb.ru/article/397573/portfolio-prepodavately-a-v-vuze-obrazets>

Портфолио

- **Типы портфолио:**
- **Портфолио достижений** – акцент делается на документы, подтверждающие успехи в той или иной деятельности;
- **Портфолио тематическое** – акцент на представление творческих работ в одной или нескольких сферах деятельности;
- **Рефлексивное портфолио** – раскрывает динамику личностного развития слушателя, помогает определить результативность его деятельности как в количественном, так и в качественном плане;
- **Методическое портфолио** – размещение методических материалов, которые свидетельствуют о профессионализме слушателя, материалы по исследуемой методической проблеме;
- **Портфолио комплексное** – содержит в себе элементы перечисленных портфолио;

Структура традиционного портфолио



Портфолио

- **Портрет-паспорт** – персональный блок-раздел, раскрывающий личность владельца портфолио(фотографии, резюме, Ф.И.О., оглавление, раскрывающее содержание всего портфолио и его предназначение);
- **Коллектор** – раздел, где собираются аттестаты и дипломы, информация об учреждениях, в которых автор проходил обучение, результаты тестирования, аттестации;
- **Рабочие материалы** – раздел содержит комплект рабочих материалов, который включает конспекты открытых уроков, материалы проектов, семинаров, круглых столов, мастер-классов;
- **Достижения** – раздел, куда собираются все официальные документы , подтверждающие наличие результатов в различных сферах деятельности, грамоты, дипломы, сертификаты о прохождении курсов, отзывы об апробации из других образовательных учреждений, заверенные подписью и печатью, рекомендательные письма и.т.д.

Портфолио

При формировании портфолио важно продемонстрировать:

- Полноту и разнообразие материалов, отражающих основные направления и виды деятельности слушателя;
- Высокое качество представленных работ;
- Структурированность;
- Ориентированность на выбранную концепцию.

Портфолио

Основными принципами создания портфолио являются:

- Аутентичность (подлинность) оценивания;
- Полнота, конкретность, достоверность представленных сведений;
- Объективность информации;
- Системность;
- Презентабельность

Портфолио

- Преимущества портфолио:
- Учебное портфолио органически интегрирует три составляющие процесса обучения: преподавание, учение и оценивание.
- Посредством анализа разнообразных продуктов учебно-познавательной деятельности портфолио позволяет объединить количественную и качественную оценку способностей обучающегося.
- Поощряется не только оценка, но и самооценка, и взаимооценка обучающихся, а также самоанализ и самоконтроль обучающегося.
- Учебное портфолио направлено на сотрудничество преподавателя и обучающегося с целью оценки достижений, приложенных усилий и прогресса в обучении

Литература

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ ГОСТ 7.1-2003

- Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пущино : ПНЦ РАН, 2000. – 64, [3] с. ; 22 см. – Рез.: англ. – Библиогр.: с. 60–65. – 200 экз. – ISBN 5-201-14433-0.
- ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил. ; 29 см.

Литература

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ ГОСТ 7.1-2003

- Государственный Эрмитаж (Санкт-Петербург).
Отчетная археологическая сессия (2002). Отчетная археологическая сессия за 2002 год [Текст] : тез. докл. / Гос. Эрмитаж. – СПб. : Изд-во Гос. Эрмитажа, 2001. – 62 с. : ил. ; 22 см. – 300 экз. – ISBN 5-93572-047-7.
- Государственный Эрмитаж (Санкт-Петербург).
Отчетная археологическая сессия (2002). Отчетная археологическая сессия за 2002 год [Текст] : тез. докл. / Гос. Эрмитаж. – СПб. : Изд-во Гос. Эрмитажа, 2001. – 62 с. : ил. ; 22 см. – 300 экз. – ISBN 5-93572-047-7.

Литература

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ ГОСТ 7.1-2003

- Труд Кшиштофа Мигоня и его место в литературе по общей теории книговедения [Текст] / Е. Л. Немировский // Наука о книге : очерк проблематики / К. Мигонь ; пер. с пол. О. Р. Медведевой [и др.]. – М., 1991. – С. 3–24.



■ **Спасибо за внимание**