

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

сборник учебно-методических материалов

для направления подготовки

45.03.01 «Филология»

Благовещенск 2017

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
филологического факультета
Амурского государственного
университета*

Составители: А.А. Забияко, Е.В. Сенина.

Государственная итоговая аттестация: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки «Филология» 45.03.01. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017. – 17 с.

© Амурский государственный университет, 2017

© Кафедра литературы и мировой художественной культуры, 2017

© Забияко А.А., Сенина Е. В., составление, 2017

ВВЕДЕНИЕ

Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 45.03.01 – «Филология», направленность: «Преподавание филологических дисциплин (русский язык и литература)», утвержденным Министерством образования и науки РФ «07» августа 2014 г. (регистрационный № 947) предусмотрена государственная итоговая аттестация выпускников в форме защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

В рамках подготовки выпускной квалификационной работы оценивается степень соответствия практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, степени освоения компетенций, установленных ФГОС ВО и ОП.

Задачами ГИА являются:

- оценка знаний выпускника в целом по направлению подготовки и в частности по направленности (профилю) подготовки,
- оценка результатов подготовленной выпускной квалификационной работы,
- оценка готовности к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования. Состав государственной итоговой аттестации Государственная итоговая аттестация включает:
 - защиту выпускной квалификационной работы.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КОНСПЕКТИРОВАНИЮ МАТЕРИАЛА УЧЕБНИКОВ, МОНОГРАФИЙ, НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Как конспектировать текст. Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация двух видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, теоретических принципов, хронологических данных и т.д. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии. Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования? Основную – записывать как можно полнее, вспомогательную фиксировать по мере возможности и вызываемого интереса. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить – значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала. Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обзримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические

связи и иерархию понятий. В процессе чтения следует делать лишь предварительные заметки (тезисы), отмечая вкладышами наиболее важные положения, факты, и только по прочтению всей книги можно приступить к составлению ее конспекта. Наряду с текстом, цитируемым дословно, конспект содержит также соображения и мысли его составителя. Можно включить сюда факты, цифры, таблицы и схемы из конспектируемой книги. В конспекте желательно выделить подчеркиванием или условными значками наиболее характерные места текста, выводы и определения, следует также оставлять поля для дополнительных записей и заметок. Составление конспекта требует вдумчивой работы, затраты времени и усилий. Наконец, конспект включает и выписки. В него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из конспектируемой книги. Работа над конспектом только тогда полноценная и творческая, когда она не ограничена рамками текста изучаемого произведения.

Приступая к составлению конспекта, прежде всего, следует указать фамилию автора книги или статьи, полное название работы, год и место издания. Если конспектируется статья, то указывается, где и когда она была напечатана. Полезно также отметить страницы изучаемого материала, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в книге нужное место. Конспект подразделяется на части в соответствии с заранее продуманным планом. Пункты этого плана целесообразно записывать в тексте или на полях конспекта. При конспектировании (так же, как и при остальных видах записей) допускаются сокращения слов, но нужно соблюдать известную осторожность и меру. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях. Конспект ведется в тетради или на отдельных листках. Записи в тетради легче оформить, они занимают меньше места, их удобно брать с собой на лекции. Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Конспект в тетради имеет, однако, и недостаток: в нем мало места для

пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листках. Из него нетрудно извлечь отдельную понадобившуюся запись, его можно быстро пополнить листками с новыми выводами, обобщениями, фактическими данными. При подготовке выступлений, лекций и докладов легко подобрать листки из различных конспектов, свести их вместе.

Памятка обучающемуся по конспектированию текста

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. Конспект должен быть легко обозрим и легко читаем. Для этого надо выполнить правила оформления:

заголовок пишется цветной пастой;

левая треть листа отводится под поле для отметок обучающегося, 2/3 справа предназначены для конспектирования;

подзаголовки пишутся темной пастой и подчеркиваются цветной;

в тексте конспекта высота строчных букв 2 мм (бумага в клетку, записи в каждой строке);

абзацы текста отделяются друг от друга пробельной строкой, чтобы облегчить чтение записей;

в каждом абзаце ключевое слово подчеркивается цветной пастой;

в конце изучаемой темы оставляется чистая страница для построения структурно-логической схемы или сжатой информации иного типа.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ:

Бакалаврская работа – выпускная квалификационная работа выпускника, обучающегося по программе подготовки бакалавра.

Выпускная квалификационная работа – форма государственной итоговой аттестации выпускника, обучающегося по ОП ВО и демонстрирующая уровень подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности

1. Структура выпускной квалификационной работы

1.1. Структурные элементы ВКР и КР

ВКР строится в указанной ниже последовательности:

титульный лист;

задание;

реферат;

содержание;

нормативные ссылки;

определения, обозначения и сокращения;

введение;

основная часть работы (в соответствии с требованиями факультета);

заключение;

библиографический список;

приложения.

Обязательные структурные элементы выделены жирным шрифтом.

1.2. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей ВКР. Примеры заполнения титульного листа ВКР приведены в стандарте организации «Оформление выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов)», размещенном на сайте университета в разделе Сведения об образовательной организации – Документы – Система менеджмента качества.

1.3. Задание на проектирование (выполнение работы)

Форма задания заполняется рукописным или печатным способом.

Формулировка темы ВКР в задании должна точно соответствовать формулировке в приказе по университету.

1.4 Реферат

1.4.1 Реферат помещают в пояснительной записке после задания.

1.4.2 Реферат должен содержать:

сведения об общем объеме работы, количестве в ней иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников;

перечень ключевых слов;

текст реферата.

1.4.3 Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятую.

1.4.4 Слово «РЕФЕРАТ» записывают в верхней части страницы, посередине прописными буквами.

1.5 Содержание

1.5.1 Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, библиографические ссылки (при использовании затекстовых ссылок), библиографический список и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

1.5.2 Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в верхней части страницы, посередине прописными буквами.

1.6 Нормативные ссылки

1.6.1 Нормативные ссылки – перечень стандартов, на которые в тексте даны ссылки. Его начинают со слов: «В настоящей бакалаврской использованы ссылки на следующие стандарты...».

1.7 Определения, обозначения, сокращения

1.7.1 Если в тексте ВКР употребляются малораспространенные сокращения, новые символы, обозначения, то перечень необходимо представить в виде списка на отдельном листе, после содержания.

1.7.2 Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводят, сокращения, справа – их детальную расшифровку.

1.7.3 Если в ВКР обозначения, символы, сокращения и т.п. повторяются менее трех раз, перечень не составляют, а расшифровку приводят в тексте при первом их упоминании. Например, «научно-исследовательская работа (далее – НИР)».

1.7.4 В ВКР допускается использовать следующие сокращения: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.е. – то есть. Не допускается использовать сокращения: т.о. – таким образом; т.н. – так называемый и т.к. – так как.

1.7.5 Слово «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ» записывают в верхней части страницы, посередине прописными буквами.

1.8 Введение

Введение должно кратко характеризовать современное состояние научной проблемы, содержать оценку целесообразности темы, основание и исходные данные для разработки темы. Следует четко формулировать актуальность, новизну и практическую значимость темы, записывая формулировку каждого показателя качества работы с новой строки.

Слово «ВВЕДЕНИЕ» записывают в верхней части страницы, посередине прописными буквами.

1.9 Основная часть

В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Структура основной части ВКР согласовывается с научным руководителем.

1.10 Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполнения ВКР. В нем следует приводить только такие выводы, которые согласуются с целью исследования, сформулированной в разделе «ВВЕДЕНИЕ».

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» записывают в верхней части страницы, посередине прописными буквами

1.11 Библиографический список

1.11.1 Библиографический список включает библиографические описания цитируемой, упоминаемой и изученной автором литературы и помещается после заключения.

1.11.2 Содержание библиографического списка определяется автором работы. Особое внимание уделяется отражению литературы последних 3-5 лет как показателю осведомлённости автора о современном состоянии рассматриваемой им темы.

1.11.3 ВКР в библиографический список не включаются, ибо носят учебный характер.

Правила оформления Библиографического списка приведены в п. 6.13 стандарта организации «Оформление выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов)», размещенном на сайте университета в разделе Сведения об образовательной организации – Документы – Система менеджмента качества.

1.12 Приложение

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной ВКР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

2. Общие требования

К ВКР предъявляются следующие требования:

- соответствие названия работы ее содержанию, четкая направленность,
- актуальность;

- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;

- базироваться на современных методах обработки и интерпретации данных с применением компьютерных технологий;

- корректное изложение материала с учетом принятой научной терминологии;

- отвечать четкому построению и логической последовательности изложения материала;

- содержать убедительную аргументацию, для этого в тексте ВКР может быть использован графический материал (таблицы, иллюстрации и пр.).

ВКР выполняется на завершающем этапе теоретического обучения, на последнем курсе. Время, отводимое на подготовку работы, определяется учебным планом по программе бакалавриата 45.03.01 – Филология – «Преподавание филологических дисциплин (русский язык и литература)», представленном на сайте университета.

ВКР бакалавра должна представлять собой самостоятельное и логически завершенное теоретическое, экспериментальное или прикладное исследование, связанное с разработкой теоретических вопросов, с экспериментальными исследованиями или с решением задач прикладного характера по соответствующему направлению подготовки.

ВКР бакалавра выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся в период обучения.

3. Допуск к защите ВКР

К защите ВКР допускаются обучающиеся, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями учебного плана.

После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР дает письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР. В случае

выполнения ВКР несколькими обучающимися, руководитель ВКР дает отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

4. Защита ВКР

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК ВКР с участием не менее 2/3 ее состава. Продолжительность защиты одной работы, как правило, не должна превышать более 30 минут.

ГЭК ВКР возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность по процедуре защиты, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

При проведении защиты ВКР на каждого выпускника секретарем ГЭК заполняется протокол с указанием темы работы, Ф.И.О. и должности руководителя, Ф.И.О. и должности рецензента (при наличии), перечня вопросов членов комиссии и результата защиты. Перед началом заседания ГЭК ВКР всем его членам раздается сводная информация об обучающихся (результаты промежуточной аттестации по образовательной программе), защита ВКР которых запланирована на данном заседании.

Секретарь ГЭК ВКР передает ВКР вместе с отзывом руководителя и рецензией председателю ГЭК ВКР, который объявляет о защите ВКР, указывая ее название, имя и отчество ее автора, а также наличие необходимых документов.

Затем слово предоставляется самому выпускнику (в пределах 7-10 минут). Свое выступление он строит на основе пересказа заранее подготовленных тезисов доклада с использованием электронных презентационных материалов.

После доклада присутствующие члены ГЭК ВКР задают автору ВКР вопросы, на которые он дает краткие, четко аргументированные ответы.

После ответов докладчика на вопросы председательствующий предоставляет слово руководителю, при его отсутствии на заседании ГЭК ВКР отзыв зачитывается председательствующий или одним из членов ГЭК ВКР.

Защита завершается объявлением председателем комиссии ее окончания.

После окончания публичной защиты ГЭК ВКР на закрытом заседании обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение об оценке работы по пятибалльной системе. При равенстве голосов в ходе голосования окончательное решение принимается председателем комиссии.

Результаты защиты ВКР объявляются студентам в тот же день после оформления протокола ГЭК ВКР.

5. Критерии оценивания

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или устанавливается факт отрицательного результата защиты. При оценке ВКР могут быть приняты во внимание публикации, авторские свидетельства, отзывы практических работников и организаций по тематике исследования.

Кроме оценки за работу, ГЭК ВКР может принять следующее решение:
отметить в протоколе работу как выделяющуюся из других;
рекомендовать работу к опубликованию и/или к внедрению;
рекомендовать автора работы к поступлению в магистратуру.

Сведения о качестве ВКР, нарушении требований, предъявляемых к ВКР, могут являться основанием для принятия ГЭК решения о снижении оценки (выставлении оценки «неудовлетворительно») за защиту ВКР.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ ВКР

Логическая последовательность создания презентации:

1. Структуризация материала ВКР.
2. Составление плана презентации по докладу для защиты ВКР.
3. Разработка дизайна мультимедийного пособия.
4. Подготовка медиафрагментов (аудио, видео, анимация, текст).
5. Проверка на работоспособность всех элементов презентации.

В качестве рекомендаций по применению мультимедийной презентации по теме ВКР можно использовать следующие положения:

1. Слайды презентации должны содержать только основные моменты доклада (основные определения, схемы, анимационные и видеофрагменты, отражающие сущность изучаемых явлений).

2. Общее количество слайдов не должно превышать 16-20.

3. Не стоит перегружать слайды различными спецэффектами, иначе внимание членов комиссии и слушающих защиту доклада будет сосредоточено именно на них, а не на информационном и содержательном наполнении слайда.

4. На уровень восприятия материала большое влияние оказывает цветовая гамма слайда, поэтому необходимо позаботиться о правильной расцветке презентации, чтобы слайд хорошо «читался», нужно чётко рассчитать время на показ того или иного слайда, чтобы презентация была дополнением к докладу, а не наоборот. Это гарантирует должное восприятие информации слушателями.

Основные правила подготовки презентации к докладу:

При создании мультимедийной презентации к докладу не следует увлекаться и злоупотреблять внешней стороной презентации, так как это может снизить эффективность презентации в целом. Необходимо было найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность преподаваемого материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала доклада. Для правильного выбора стиля потребуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации. При создании мультимедийного доклада для защиты ВКР предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация

должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана.

Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание слушателей, сконцентрировать внимание на основных понятиях и их дефинициях, основных этапах историко-культурного процесса и основных пунктах доклада. Просто скопировать информацию с других носителей и разместить её в презентации уже недостаточно.

Примерное содержание презентации к докладу для защиты ВКР:

1. Тема исследования.
2. Цель и задачи исследования.
3. Актуальность и новизна исследования.
4. Степень исследованности проблемы, методология исследования.
5. Положения, выносимые на защиту ВКР.
6. План ВКР.

6. Обзор основного содержания по главам: краткое содержание главы и выводы.

7. Итоги диссертационного исследования.

При подготовке мультимедийных презентаций по теме ВКР возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Методические указания по конспектированию учебников, монографий, научных статей.....	4
2. Методические рекомендации по подготовке и представлению научного доклада об основных результатах подготовленной выпускной квалификационной работы.....	7
3. Методические рекомендации по подготовке мультимедийной презентации к докладу.....	14

Анна Анатольевна Забияко,
проф. каф. литературы и МХК АмГУ, д. филол. н.