

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор института,
Руководитель ОПОП



Е.А. Суханова

«18» ноября 2025 г.

Программа государственной итоговой аттестации

Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки
«Образование в новой социокультурной и цифровой реальности»

Год приема
2022

Форма обучения
Очная

Томск-2025

Авторы:

Канд. педагогических наук,
доцент, директор ИО ТГУ



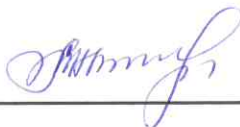
Е.А. Суханова

Заместитель директора ИО,
старший преподаватель



С.А. Степанов

Эксперт ИО



Н.В. Муха

Директор учебного офиса,
преподаватель



В.Д. Пак

Канд. филологических
наук, доцент,
ответственный за НИР



У.С. Захарова

Специалист по УМР,
ответственный за
практическую подготовку



Е.О. Отто

Специалист по УМР,
ответственный за
практическую подготовку



А.С. Белов

Специалист по УМР



Т.В. Волкова

Программа разработана в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – Положение о ГИА в НИ ТГУ), рассмотрена и рекомендована для использования в учебном процессе учебно-методической комиссией Института образования ТГУ.

Протокол УМК №3 от «18» ноября 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации | 2 |
| 2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы | 2 |
| 3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации | 2 |
| 4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации | 2 |
| 5 Результаты освоения образовательной программы | 4 |
| 6 Программа государственного экзамена | 6 |
| 7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена | 7 |
| 8 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы | 8 |
| 9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы | 9 |
| 10 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы | 10 |
| 11 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ | 11 |
| 12 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий | 12 |
| 13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации | 13 |
| 14 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации | 15 |
| 15 Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации | 16 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д | 22 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Е | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ж | 27 |

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Образование в новой социокультурной и цифровой реальности» требованиям СУОС НИ ТГУ по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование.

1.1 Задачами ГИА являются:

- проверка уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности в соответствии с СУОС НИ ТГУ и образовательной программой по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Образование в новой социокультурной и цифровой реальности» с учетом видов деятельности, на которые ориентирована программа;

- принятие решения о присвоении квалификации (степени) «бакалавр» по результатам ГИА и выдаче документа о высшем образовании;

- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

2.1 ГИА представляет собой Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» образовательной программы, в полном объеме относится к базовой части, является обязательной и завершается присвоением квалификации «бакалавр».

3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации

3.1 Объем ГИА составляет 9 зачётных единиц, 324 часа. На проведение государственной итоговой аттестации выделяется 6 недель.

3.2 ГИА проводится в формах государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра (далее – ВКР, далее вместе – государственные аттестационные испытания). В соответствии с СУОС НИ ТГУ государственный экзамен включает в себя подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы.

3.3 ГИА проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком образовательной программы. Расписание аттестационных испытаний доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 1 месяц до начала периода ГИА.

4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации

4.1 К прохождению ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Образование в новой социокультурной и цифровой реальности».

4.2 Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии.

4.3 Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете создаются апелляционные комиссии.

4.4 Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

4.5 Основными функциями ГЭК являются:

- определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Образование в новой социокультурной и цифровой реальности» требованиям

СУОС НИ ТГУ путем проверки уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности с учетом видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа;

- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам ГИА и выдаче обучающемуся документа об образовании (с отличием/без отличия) и о квалификации;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы ГЭК.

4.6 Основной функцией апелляционной комиссии является рассмотрение апелляций обучающихся о нарушении, по их мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

4.7 Основной формой деятельности комиссий при проведении государственных аттестационных испытаний являются заседания.

4.8 Результат государственного аттестационного испытания определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

4.9 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, погодные условия или в других случаях, признанных ГЭК как весомых) вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

4.10 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.11 Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

4.12 ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности проведения ГИА для инвалидов и лиц с ОВЗ определяются п.11 настоящей программы.

4.13 ГИА может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Особенности проведения ГИА с применением ДОТ определяются п.12 настоящей программы.

4.14 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Порядок апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний определяются п.13 настоящей программы.

5 Результаты освоения образовательной программы

5.1 ГИА проверяет уровень сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности как результатов освоения образовательной программы. Распределение компетенций по аттестационным испытаниям представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение компетенций по аттестационным испытаниям

| Компетенция | Гос. экзамен | ВКР |
|---|--------------|-----|
| Универсальные компетенции | | |
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | + | + |
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | + | + |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | + | + |
| УК-4. Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках | + | + |
| УК-5. Способен учитывать разнообразие и мультикультурность общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах при межличностном и межгрупповом взаимодействии | + | + |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | + | + |
| УК-7. Способен поддерживать необходимый уровень здоровья и физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | + | + |
| УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в различных средах для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества | + | + |
| УК-9. Способен использовать принципы инклюзии в социальной и профессиональной сферах | + | + |
| УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | + | + |
| УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | + | + |
| Общепрофессиональные компетенции | | |
| ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики | + | + |
| ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) | + | + |

| | | |
|--|---|---|
| | | |
| ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов | + | + |
| ОПК-4. Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей | + | + |
| ОПК-5. Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении | + | + |
| ОПК-6. Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями | + | + |
| ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ | + | + |
| ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний | + | + |
| ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | + | + |
| Профессиональные компетенции | | |
| ПК-1. Способен к педагогической деятельности по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования: может осуществлять общепедагогическую функцию, организовать процесс обучения и самообразования, создавать условия для развивающей деятельности | + | + |
| ПК-2. Разработка цифровых образовательных сред и инструментов: способен к разработке программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы | + | + |
| ПК-3. Тьюторское сопровождение обучающихся: способен к выявлению индивидуальных особенностей, интереса, способностей, затруднений обучающихся в процессе образования; организации участия обучающихся в разработке индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, программ; проектирование открытой, вариативной образовательной среды; повышению доступности | + | + |

| | | |
|---|--|--|
| образовательных ресурсов для освоения индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, программ) | | |
|---|--|--|

6 Программа государственного экзамена

6.1 Экзаменационный билет проверяет сформированность и степень владения обучающимся теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками, необходимыми для ведения профессиональной деятельности в сфере образования.

6.2 Экзаменационный билет содержит кейс и задание к нему, решение которого требует применения компетенций, формируемых в рамках ОП (п.5, таблица 1).

6.3 Экзаменационный билет состоит из одного кейса, представляющего собой описание проблемной ситуации из профессиональной деятельности, требующей анализа и решения. Для решения кейса студенту необходимо исследовать предложенную ситуацию, проанализировать информацию, предложить возможные варианты действий и выбрать из них наиболее предпочтительный вариант, опираясь на теоретические и практические знания, освоенные в рамках ОП. В решении кейса студент должен продемонстрировать знание основ педагогической деятельности; оперирование основными концепциями и технологиями дидактики, методики, воспитания; свободное владение основными педагогическими понятиями. Также студенту необходимо продемонстрировать умение устанавливать связь теоретических основ педагогики с современной практикой, предложив и обосновав решение описанной проблемной ситуации. Кейс предусматривает две части решения: первая часть - объяснение причин и анализ ситуации требует привлечения предметных, психолого-педагогических знаний, вторая – пути использования знаний при решении педагогической задачи.

6.4 Перечень тем, выносимых на государственный экзамен с рекомендациями по подготовке и перечнем рекомендуемой литературы, представлены в Приложении А.

6.5. Пример кейса экзаменационного билета:

Вы - преподаватель и разработчик онлайн-курса "Как выбрать профессию" для старшеклассников. Курс направлен на знакомство подростков с некоторыми профессиями и дает практические рекомендации и инструменты, помогающие в процессе профессионального самоопределения.

Курс относится к дополнительному образованию и является платным.

Реализуется в электронной среде Moodle. Формат обучения подразумевает синхронную часть (онлайн-вебинары) и асинхронную часть (выполнение практических заданий с загрузкой результатов в LMS и обратной связью преподавателя, обсуждение некоторых вопросов в чате, чтение лонгридов с небольшими тестами).

К середине курса вы и обнаруживаете: около 80 % участников не размещают выполненные задания в установленные сроки, хотя статистика LMS показывает, что большинство из них открывали и просматривали страницы с заданиями и материалы к ним. А на онлайн-вебинарах лишь около 20 % учащихся подключаются с включёнными камерами, остальные присутствуют пассивно, без видео.

1. Дайте развернутую психолого-педагогическую оценку данной ситуации.

2. Предложите способы решения этой ситуации на уровне дизайна программы и учебных материалов; способов и средств оценивания, а также образовательного сопровождения.

6.6. Экзаменационный билет выбирается случайно. Для подготовки к устному экзамену обучающемуся предоставляется не более 40 минут. Допускается одновременная подготовка к ответу не более 5 человек, включая отвечающего. Продолжительность ответа одного обучающегося во время проведения государственного экзамена должна составлять не более 30 минут. После выхода из аудитории ответившего по билету заходит следующий обучающийся. Билеты, которые были уже предложены для ответа, не могут быть использованы на экзамене в этот день.

6.7. Для подготовки к устному экзамену обучающемуся предоставляется не более 40 минут. Допускается одновременная подготовка к ответу не более 5 человек, включая отвечающего. Продолжительность ответа одного обучающегося во время проведения государственного экзамена должна составлять не более 30 минут. После выхода из аудитории ответившего по билету заходит следующий обучающийся. Билеты, которые были уже предложены для ответа, не могут быть использованы на экзамене в этот день.

6.8. При подготовке к устному ответу допускается конспективное его изложение на листах. Листы черновиков формата А4 имеют печать учебного структурного подразделения. Листы выдаются секретарем ГЭК из расчета 3-4 листа на одного обучающегося. В случае необходимости могут быть выданы дополнительные листы.

6.9. Использование во время работы над экзаменационным билетом каких-либо материалов, попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением средств связи, создание помехи работе ГЭК, несанкционированные перемещения обучающихся и т.п. являются основанием для их удаления из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

7.1 Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день экзамена и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

7.2 Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, продемонстрировавшему полное владение программным материалом в теоретическом и практическом аспектах. Студент проводит качественный психолого-педагогический анализ ситуации, выделяя ее ключевую проблему и причинно-следственные связи. В рассуждении корректно опирается на научно-значимые теории и понятия, на основе которых предлагает комплекс согласованных решений. При этом обучающийся не затрудняется с ответом на уточняющие вопросы, формулируя свои мысли последовательно.

7.3 Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, знающему программный материал, по существу излагающего его без существенных неточностей в ответе на вопрос. Проведенный обучающимся анализ соответствуют основным проблемам ситуации, но отдельные аспекты раскрываются неполно. Теоретический аппарат применён корректно, но не всегда осмысленно: часть понятий носит декларативный характер или используется без прямой связи с кейсом. Предложенные решения адекватны и осуществимы, но часть из них недостаточно конкретна, не подкреплена связным рассуждением или теоретической базой. При этом обучающийся не затрудняется с ответом на уточняющие вопросы, формулируя свои мысли последовательно.

7.4 Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала. Ситуация описана в общих чертах, проблемы обозначены, но анализ фрагментарный, связи и последствия не раскрыты. Теоретическое обоснование слабо связано с ситуацией, есть упрощения и неточности. Обучающимся предложены отдельные меры по разрешению ситуации без ясного механизма их реализации в данном контексте. Ответы на вопросы фрагментарны, но общая позиция понятна.

7.5 Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не усвоил значительной части программного материала. Ответ в основном сводится к пересказу кейса, без существенной интерпретации. Теоретическая база отсутствует или применяется некорректно. Предложенные решения единичны, слабо связанные между собой, часть из них не соответствует логике кейса. Затрудняется ответить на поставленные вопросы, ответ крайне краткий или бессвязный.

7 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы

8.1 ВКР выполняется в форме выпускной квалификационной работы бакалавра под руководством руководителя ВКР.

8.2 В организации подготовки к процедуре защиты ВКР участвуют руководитель образовательной программы, руководитель ВКР, сотрудники Учебного Офиса, Директор Института Образования.

8.3 При решении сложных комплексных задач создаются коллективы обучающихся для выполнения ВКР из не более 3 человек, в которых каждый обучающийся выполняет в соответствии с общей задачей свое конкретное задание.

8.4 Выпускными квалификационными работами руководят научно-педагогические

работники:

- имеющие ученое звание или ученую степень доктора наук – без ограничений;
- имеющие ученую степень кандидата наук, но без ученого звания;
- не имеющие ученую степень – при наличии педагогического стажа не менее 3 лет;

8.5 Обучающийся выбирает тему ВКР из примерного перечня тем (Приложение Б), руководствуясь интересом к проблеме, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы, учитывая, что основным требованием является научная и практическая актуальность и новизна темы. Обучающийся может работать по самостоятельно предложенной теме при условии обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата) и профилю «Образование в новой социокультурной и цифровой реальности».

8.6 Обучающийся пишет заявление на имя директора Института Образования ТГУ, в котором формулирует тему своей ВКР. Заявление согласовывают руководитель ВКР и руководитель образовательной программы. На основании заявлений обучающихся издается распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

8.7 Обучающийся получает от руководителя ВКР задание на выполнение ВКР, конкретизирующее объем и содержание ВКР до начала выполнения выпускной квалификационной работы (Приложение В).

8.8 Обучающийся самостоятельно выполняет ВКР в соответствии с требованиями настоящей Программы в период преддипломной практики.

8.9 Обучающийся несет ответственность за достоверность данных, представленных в ВКР, при заимствовании отдельных материалов и результатов ссылается на авторов и источники.

8.10 Текст ВКР проверяется руководителем ВКР на объем заимствования. Для проверки текста ВКР на объем заимствований руководители ВКР используют публично-доступный сервис «Антиплагиат» (<https://www.antiplagiat.ru/>), бесплатная версия. Доля авторского текста в ВКР должна быть не менее 75%.

8.11 Предварительная защита ВКР проходит в рамках защиты отчета по преддипломной практике. По итогам защиты допускается корректировка темы путем внесения изменений в ранее изданное распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

8.12 После завершения обучающимся подготовки ВКР руководитель указанной работы представляет секретарю ГЭК письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв). Шаблон отзыва и требования к его содержанию представлены в Приложении Г.

8.13 ВКР не позднее чем за 14 календарных дней до защиты направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками НИ ТГУ, для проведения рецензирования. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в ГЭК письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

8.14 Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

8.15 ВКР допускается к защите решением руководителя образовательной программы не позднее чем за 3 дня до защиты. ВКР может быть допущена к защите при отрицательных отзывах руководителя на основании решения руководителя образовательной программы.

8.16 Текст ВКР размещается в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ (репозитории НБ ТГУ) в соответствии с Регламентом размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ.

8.17 ВКР, отзыв и рецензия передаются в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты работы. В работу вшивается задание на ВКР, отчет с результатами проверки на оригинальность (с подписью руководителя ВКР). В работу вкладываются справка из НБ ТГУ о размещении текста ВКР в репозитории и акт о внедрении результатов ВКР (при наличии).

8.18 Обучающийся готовит к защите устный доклад на 7 мин. Рекомендуемая структура демонстрационных материалов (презентации): начальный слайд (название ВКР, Ф.И.О. обучающегося, Ф.И.О. руководителя ВКР, наименование направления подготовки и профиля);

слайды с описанием актуальности, цели, задач, объекта и предмета исследования, методологией исследования, слайды с основными результатами исследования; слайды с выводами и рекомендациями по результатам ВКР. Слайды должны быть пронумерованы. Регламент обсуждения ВКР на защите: 7 минут представление работы студентом, 5 минут на 3 вопроса от членов комиссии и ответы докладчика на них, 3 минуты на озвучивание отзывов.

8 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы

9.1 По своей структуре ВКР должна состоять из последовательно расположенных основных элементов:

- титульный лист;
- задание по выполнению ВКР;
- аннотация;
- оглавление;
- перечень условных обозначений, сокращений (при необходимости);
- введение;
- основная часть текста
- заключение;
- литература;
- приложения (при необходимости);

9.2 Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по образцу (Приложение Д).

9.3 Задание по выполнению ВКР вшивается в работу, не нумеруется.

9.4 Аннотация содержит краткое описание полученных результатов исследования, объем 1-2 страницы.

9.5 Оглавление включает перечисление частей работы, начиная с введения, названий глав и параграфов и заканчивая приложениями с указанием страниц.

9.6 Во введении описываются актуальность темы и степень ее разработанности, цель, задачи, объект и предмет исследования, используемые методы и практическая значимость исследования.

9.7 Основная часть работы включает главы, структурированные на параграфы, и соответствует задачам, поставленным во введении.

9.8 Заключение содержит основные, наиболее существенные выводы и результаты, сформулированные автором на основании проведенного исследования, и рекомендации по применению полученных результатов.

9.9 Список литературы содержит перечень библиографических источников, использованных при написании работы.

9.10 Приложения работы могут включать статистические данные и таблицы, графический материал, расчеты и другие вспомогательные материалы.

9.11 Рекомендуемый объем работы 55-75 страниц, страницы приложений не учитываются в общем объеме работы.

9.12 При написании работы автор обязан оформлять библиографические ссылки на источники, откуда он заимствует материал или отдельные результаты.

9.13 При написании выпускной квалификационной работы и представлении ее результатов обязательно соблюдение автором базовых требований научного протокола (обращение к доверенным информационным ресурсам, тщательная верификация полученных выводов, самостоятельность научного исследования, следование нормам научной этики и др.).

Обучающийся несет ответственность за достоверность данных, представленных в ВКР. При написании работы автор обязан оформлять библиографические ссылки на источники, откуда он заимствует материал или отдельные результаты.

Допустимо использовать инструменты искусственного интеллекта (ИИ) исключительно в следующих случаях:

1) для оформления библиографического описания использованных ресурсов (сноски, примечания, список использованных источников и литературы);

2) для анализа массивов данных и / или для визуализации данных с указанием в сноске использованного инструмента ИИ и дословного воспроизведения промта;

3) при переводе иностранной литературы со ссылкой на источник и с указанием в тексте непосредственно после переведенного фрагмента в квадратных скобках, с помощью какого инструмента ИИ был совершен перевод;

При этом необходимо обязательно декларировать (прописывать) во ВВЕДЕНИИ выпускной квалификационной работы применённые инструменты искусственного интеллекта (ИИ) с указанием целей и способов использования, а также приведением полного промта.

9.14 ВКР должна быть оформлена в соответствии с требованиями Приложения Ж.

9 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

10.1 Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на:

- отзыве руководителя ВКР;
- оценке членов ГЭК содержания работы и ее защиты (включая доклад, ответы на вопросы и замечания).

10.2 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день защиты и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

10.3 Оценка «отлично» выставляется, если:

- содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;
- выступление на защите структурировано, раскрыты причины выбора и актуальность темы, цель и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логика вывода каждого наиболее значимого вывода;
- в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;
- длительность выступления соответствует регламенту;
- отзыв руководителя на ВКР и рецензента не содержат замечаний;
- ответы на вопросы членов ГЭК логичны, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы;
- широкое применение информационных технологий, как в самой ВКР, так и во время выступления.

10.4 Оценка «хорошо» выставляется, если:

- содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;
- выступление на защите ВКР структурировано, допущены одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена погрешность в логике вывода одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов;

- в заключительной части доклада недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления соответствует регламенту;
- отзыв руководителя на ВКР не содержит замечаний или имеет незначительные замечания;

- в ответах на вопросы членов ГЭК допущено нарушение логики, но в целом раскрыта сущность вопроса, тезисы выступающего подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

- ограниченное применение студентом информационных технологий как в самой ВКР, так и во время выступления.

10.5 Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- содержание ВКР не в полной мере соответствует теме, оформление ВКР не в полной мере соответствует требованиям;

- выступление на защите ВКР структурировано, допущены неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и

хронологических рамок исследования, допущена грубая погрешность в логике вывода одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, устраняется с трудом;

- в заключительной части доклада недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления не соответствует регламенту;

- отзыв руководителя на ВКР содержит замечания и перечень недостатков, которые не позволили студенту полностью раскрыть тему;

- ответы на вопросы членов ГЭК не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

- недостаточное применение информационных технологий как в самой ВКР, так и во время выступления;

- в процессе защиты ВКР студент продемонстрировал понимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

10.6 Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- содержание ВКР не соответствует теме, оформление ВКР не соответствует требованиям;

- выступление студента на защите не структурировано, не раскрыты причины выбора и актуальность темы, цели и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, допущены грубые погрешности в логике вывода нескольких из наиболее значимых выводов, которые, при указании на них, не устраняются;

- в заключительной части доклада не отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования и практику;

- длительность выступления не соответствует регламенту;

- отзыв руководителя на ВКР содержит аргументированный вывод о несоответствии работы требованиям образовательного стандарта;

- ответы на вопросы членов ГЭК не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы обучающимся;

- информационные технологии не использованы в ВКР, а также при докладе в процессе защиты ВКР обучающимся демонстрируется непонимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

10 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

10.1 Директор Учебного офиса ИО ТГУ не позднее чем за 6 месяцев до проведения ГИА доводит до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме локальные нормативные акты НИ ТГУ по вопросам проведения ГИА.

10.2 Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ при необходимости не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление в Учебный офис о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает для каждого государственного аттестационного испытания на необходимость (отсутствие необходимости):

- присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании;

- увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

10.3 В случае проведения ГИА с применением ДОТ и при необходимости присутствия ассистента или выполнения иных особых условий обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ подает дополнительное к указанному в п. 11.2 заявление на имя Директора Учебного офиса не

позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения аттестационного испытания. Заявление подается в произвольной письменной форме с электронного почтового ящика обучающегося на электронную почту Учебного офиса (e-mail: io@mail.tsu.ru).

11 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

11.1 Проведение ГИА с применением ДОТ осуществляется при наличии исключительных обстоятельств (уважительной причины, подтвержденной документально), препятствующих очному присутствию обучающегося, проходящего ГИА по заявлению обучающегося на имя Директора ИО (Приложение Ж).

11.2 ГИА с применением ДОТ проводится в режиме видеоконференции. Организацию работы видеоконференций для заседаний ГЭК и ее техническую поддержку осуществляет Ответственный за электронное обучение ИО ТГУ.

11.3 Требования к информационным технологиям (программному и аппаратному обеспечению) для проведения ГИА с применением ДОТ перечислены в разделах 14.1 и 14.2 настоящей программы.

11.4 Обучающийся не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР передает Секретарю ГЭК текст ВКР и отзыв. Секретарь в ответ направляет уведомление о получении.

11.5 Ответственный за электронное обучение ИО ТГУ совместно с секретарем ГЭК не позднее чем за один день до проведения аттестационных испытаний проверяют техническую готовность обучающихся и членов ГЭК с помощью тестового сеанса связи в созданной для проведения процедуры ГИА виртуальной аудитории/видеоконференции.

11.6 Ответственный за электронное обучение ИО ТГУ за 30 минут до начала аттестационного испытания в режиме видеоконференции проверяет наличие подключения председателя, членов и секретаря ГЭК и работу техники в соответствии с требованиями Положения о ГИА в НИ ТГУ. Председатель ГЭК проводит инструктаж членов ГЭК.

11.7 Обучающиеся не позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК в режиме видеоконференции подключаются к назначенной виртуальной аудитории/сеансу видеоконференции и не отключаются до окончания своего выступления и ответов на вопросы ГЭК. Руководители ВКР и иные заинтересованные лица подключаются к назначенной виртуальной аудитории/сеансу видеоконференции по защите ВКР при желании.

11.8 Председатель ГЭК перед началом заседания представляется, оглашает количество присутствующих членов, проверяет наличие кворума и представляет по имени и отчеству каждого члена ГЭК, секретаря ГЭК и иных участников (при наличии), с указанием занимаемой должности.

11.9 Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания и объявления результатов, порядок проведения апелляции, объявляет последовательность вызова для выступления обучающихся в соответствии с составленным графиком с учетом их присутствия (данная информация дублируется в текстовом виде в системе видеоконференции).

11.10 Секретарь ГЭК проводит идентификацию личности обучающегося перед началом прохождения обучающимся аттестационного испытания, состоящую в визуальной сверке данных и фото документа, удостоверяющего личность, с лицом, предъявляющим данный документ. В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

11.11 Обучающийся в случае необходимости может получить техническую помощь от Ответственного за электронное обучение ИО ТГУ путем обращения к нему в оперативном порядке с описанием возникшей проблемы по предоставленным заранее контактам. В случае невозможности оказания помощи Ответственным за электронное обучение ИО ТГУ обучающийся обращается в Институт дистанционного образования НИ ТГУ по корпоративной почте или по телефонной связи.

11.12 Председатель ГЭК в случае технических сбоев в работе оборудования и/или канала связи во время подготовки и/или выступления обучающегося и невыходе последнего на связь повторно в течение более чем 10 минут вправе перенести аттестационное испытание

(с заменой экзаменационного билета в случае государственного экзамена) на другое время в рамках этого дня или на другой день, но в установленный период работы ГЭК. Секретарь ГЭК составляет соответствующий протокол, в котором описывается характер технического сбоя, время наступления технического сбоя и время его устранения, а также указывается новая дата и время перенесенного аттестационного испытания.

11.13 Обучающийся в случае невыхода на связь в течение более чем 10 минут с начала аттестационного испытания считается не явившимся на аттестационное испытание, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

11.14 Номер экзаменационного билета для каждого обучающегося определяется случайным образом.

11.15 Председатель ГЭК объявляет о начале прохождения государственного экзамена, а секретарь ГЭК фиксирует время начала. Общее время подготовки к ответу на экзаменационный билет не превышает 40 минут.

11.16 Комиссия после истечения времени на подготовку приступает к заслушиванию устных ответов по экзаменационному билету, соблюдая последовательность выступления обучающихся.

11.17 При устном ответе обучающийся в момент защиты использует заранее подготовленные демонстрационные материалы (презентации), предварительно передав их ГЭК для рассмотрения. Демонстрационные материалы должны быть визуально четко воспринимаемы членами ГЭК.

11.18 При подготовке к ответу на экзаменационный билет и/или при ответах на вопросы по защите ВКР обучающиеся не отключаются от виртуальной аудитории/сеанса видеоконференции (не используют кнопку «пауза»).

11.19 После завершения выступлений обучающихся члены ГЭК приступают к обсуждению результатов аттестационных испытаний, обучающиеся на время обсуждения переводятся в отдельную вебинарную комнату. Секретарь ГЭК фиксирует в протоколе вопросы членов ГЭК к обучающемуся, рекомендации членов ГЭК, решение ГЭК, оценку, выставляемую за процедуру ГИА. В протоколе также фиксируются особенности проведения заседания ГЭК – в режиме видеоконференции с применением ДОТ.

11.20 После окончания обсуждения и фиксации результатов в протоколе обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы. Оценка доводится до сведения обучающегося в день проведения аттестационного испытания и вносится в протокол заседания, в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку. Отсутствие обучающегося на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

12 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации

12.1 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

12.2 Апелляция подается в письменном виде лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. Апелляция оформляется на имя председателя апелляционной комиссии и передается Директору ИО.

12.3 При проведении ГИА с применением ДОТ обучающийся подаёт апелляцию в апелляционную комиссию в электронном виде. Заявление посылается на электронную почту Учебного офиса (e-mail: io@mail.tsu.ru) с указанием темы «Апелляция ГИА».

12.4 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

12.5 При проведении ГИА с применением ДОТ секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию материалы, перечисленные в п.13.4 в электронном виде. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры ГИА, хранящиеся на серверах Института дистанционного образования НИ ТГУ, также могут быть использованы при рассмотрении апелляции.

12.6 Апелляция рассматривается не более 2 рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

12.7 При проведении ГИА с применением ДОТ заседание апелляционной комиссии проводится в режиме видеоконференции. Обучающемуся, подавшему апелляцию по электронной почте, направляется электронным письмом уведомление о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии со ссылкой на видеоконференцию. Заседание апелляционной комиссии проводится в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае отсутствия его подключения к видеоконференции в течение 10 минут с момента времени, указанного в уведомлении.

12.8 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Директором ИО по представлению председателя ГЭК.

12.9 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

12.10 Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом и подписанное ее председателем, доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося в протоколе. Протоколы заседаний апелляционной комиссии вшиваются в книгу протоколов заседаний ГЭК.

12.11 При проведении ГИА с применением ДОТ решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося лично (через видеоконференцию с обязательным дублированием на электронную почту и/или в личный кабинет в ЭИОС) в установленные сроки.

12.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

12.13 Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения по образовательной программе в соответствии с календарным учебным графиком.

12.14 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

13 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации

13.1 Аппаратное обеспечение:

– персональный компьютер с подключением к сети Интернет со скоростью доступа не менее 2 Мбит/с;

– веб-камера, микрофон и аудиокolonки или наушники.

13.2 Программное обеспечение:

– пакет офисных приложений Microsoft Office Standard 2013 Russian (или его аналог с сопоставимым функционалом), включающий текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки и просмотра презентаций PowerPoint;

– веб-браузер Mozilla Firefox или Google Chrome (или их аналоги);

– система видео-конференц-связи Adobe Connect Pro (или её аналоги с сопоставимым функционалом), поддерживающая аудио- и видеозапись сеанса связи.

13.3 Информационно-справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/>;

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/>;

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>;

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>;

– ЭБС Юрайт – <http://www.biblio-online.ru/>;

– ЭБС ZNANIUM.COM – <https://new.znanium.com/>.

14 Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации

14.1 Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых консультаций. Помещение для индивидуальных консультаций. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к электронным библиотечным системам.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень тем, выносимых на государственный экзамен

Экзамен носит комплексный характер, куда включается содержание дисциплин блоков «Исследование в образовании»; «Организация образовательных коммуникаций»; «Педагогическая профессия»; «Образовательное сопровождение». Данные блоки обеспечивают формирование всего перечня компетенций.

ИССЛЕДОВАНИЕ В ОБРАЗОВАНИИ

Новая фундаментальность высшего образования: онтологические, эпистемологические и этические основания.

Современные тренды в образовании - философское осмысление.

Современные форсайт исследования: методы анализа и специфика конструирования.

Проблематика будущего в образовании.

Субъекты влияния на современное образование: человек, общество, государство.

Контексты современного образования: образовательный ландшафт и образовательная политика.

Цифровая среда образования и цифровые технологии обучения.

Междисциплинарные исследования в образовании.

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Введение в теорию речевых актов

Вербальные и невербальные средства коммуникации.

Речевой акт: понятие и компоненты.

Модель четырех каналов Ш. фон Туна

Основы коммуникативного взаимодействия в инклюзивном образовании

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРОФЕССИЯ

Принцип конструктивной согласованности в проектировании образовательных решений.

Проектирование и разработка оценочных мероприятий для проверки достижения образовательных результатов всех уровней таксономии Блума.

Методы оценки эффективности образовательной программы.

Нормативное обеспечение образовательного процесса

Проектирование образовательной единицы: цели, задачи, образовательные результаты

Педагогический дизайн для эффективной разработки программ: обратный дизайн, проектирование от опыта.

Профессиональный стандарт, должностные обязанности педагога.

Основы организации образовательного процесса обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Специфика психолого-педагогического взаимодействия участников образовательного процесса.

Логика развития временного детского коллектива.

Виды и формы воспитательной работы.

Основы организации и проведения детских массовых мероприятий.

Особенности работы с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации.

Психолого-педагогические основы организации и сопровождения самоуправления в образовании.

Виды педагогической деятельности: преподавание, воспитательная деятельность.

Компоненты педагогической деятельности.

Предмет, объект, задачи, система педагогических наук.

Образовательные учреждения как педагогическая система, их типы и организационная структура. Особенности содержания и организации педагогического процесса в условиях разных типов и видов ОУ на различных ступенях образования.

Исторические этапы (формы) педагогической деятельности.

Классно-урочная система Я.А. Коменского

Педагогика Марии Монтессори

Вальдорфская педагогика

Педагогика Льва Толстого

Система развивающего обучения

Основы культурно-исторического подхода Л.С. Выготского

Возрастные особенности учащихся, их учет в педагогическом процессе по Д.Б. Эльконину.

Формирующее и суммативное оценивание в образовательном процессе.

Виды образовательных результатов.

Понятие зоны ближайшего, актуального, перспективного развития.

Типы ведущей деятельности и идея смены ведущей деятельности в онтогенезе.

Возрастные закономерности развития: раннее детство, дошкольное детство, младший школьный возраст, юность, молодость, зрелость.

Основные средства обучения, включаемые в комплекс методического обеспечения образовательного процесса.

ФГОС: виды и основные положения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Основные идеи и принципы тьюторства: принцип индивидуализации, субъектность, самообразование, образовательная среда, индивидуальная образовательная программа.

Суть и границы тьюторской позиции, тьюторская этика.

Характеристики образовательной среды.

Полный цикл (задачи) тьюторского сопровождения.

Инструменты тьюторского сопровождения (инструменты рефлексии, образовательное картирование, пробное действие).

Понятие субъектности, условия становления субъектности.

Технологии сопровождения психологической безопасности образовательной среды.

Литература

Андреева, Е. А. Суть и содержание традиционной модели тьюторства / Е. А. Андреева // Образовательные технологии. – 2011. – № 1.

Батурин, В. К. Философия образования для России - 2020 [Электронный ресурс] / В. К. Батурин. - М.: Вузовский Учебник, 2013. - 212 с.

Выготский, Л. С. Педагогическая психология. – М.: Педагогика, 1991. – С. 391—410.

Григоренко, Ю. Н. Планирование и организация работы в детском оздоровительном лагере / Ю. Н. Григоренко. – М., 2003.

Гриншкун, В. В. Современная цифровая образовательная среда: ресурсы средства сервисы : монография / В. В. Гриншкун, Г. А. Краснова. — Москва : Проспект, 2021.

Гумерова, Р. В. Основы теории коммуникации : учебное пособие для специальности "Связи с общественностью" / Р. В. Гумерова, И. П. Кужелева-Саган ; Том. гос. ун-т. – Томск : ТГУ, 2009. – 102 с.

Йерун Дж. Г. ван Мариенбор, Пол А. Киршнер. Десять шагов комплексного обучения : Четырехкомпонентная модель дизайна обучения – Пер. с англ. – Астана : Zerde Publishing, 2023. – 454 с.

Кларин, М. В. Инновационные модели обучения: исследование мирового опыта.

Монография. 2-е издание. – М.: АУч, 2018. – 640 с.

Ковалева, Т. М. Профессия тьютор. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2012. — 184 с.

Ковалева, Т. М. Современное качество образования и принцип индивидуализации: [методика тьюторского сопровождения] / Т. М. Ковалева // Завуч: управление современной школой. – 2012. – № 1.

Ковалева, Татьяна Михайловна. Тьюторское сопровождение студентов педагогического бакалавриата 1 года обучения как антропопрактика // Исследователь / Researcher. 2018. № 1–2.

Коджаспирова, Г. М. Педагогика : учебник для вузов / Г. М. Коджаспирова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 711 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14492-5.

Михайлова, О. А. Речевой конфликт и коммуникативные сценарии его гармонизации : учебно-методическое пособие / О. А. Михайлова, Ю. Н. Михайлова, И. В. Шалина ; под общ. ред. О. А. Михайловой ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2022. — 136 с.

Монтессори, Мария. Метод научной педагогики, применяемый к детскому воспитанию в Домах ребёнка / пер. со 2-го итальянского, исправленного и дополненного издания со многими рисунками и таблицами; с предисловием И. М. Соловьёва. — 4-е изд. — М.: Типография коопер. т-ва печати и изд. дела «Задруга», 1920. — 209 с.

Чернобай Е.В (научная редакция), Ефимова Е.А., Корешникова Ю.Н., Давлатова М.А. Педагогический дизайн: российская и зарубежная исследовательская повестка ; Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», Институт образования. — М.: НИУ ВШЭ, 2022. — 44 с.

Соколов, А. В. Форсайт: взгляд в будущее // Форсайт. – 2007. – Т. 1, № 1. – С. .

Хуторской, А. В. Современная дидактика : учебник для вузов / А. В. Хуторской. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с.

Щедровицкий, П. Г. Очерки по философии образования. – М., 1993. – 156 с.

Эльконин, Б. Д. Введение в психологию развития. – М., 1995. – 120 с.

Федеральные государственные образовательные стандарты. URL: <https://fgos.ru/>

Нормативно-правовые акты в сфере образования. URL: <https://www.viacademia.ru/edu-lib/basic-federal-laws-on-information>

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный перечень тем ВКР бакалавра

1. Диагностика медиаграмотности обучающихся как компонента образовательных результатов
2. Педагогические компетенции специалистов непедagogического профиля как ресурс профессиональной конкурентоспособности
3. Модели студенческого участия в оценке качества образования в вузе
4. Проектирование учебных курсов, направленных на формирование навыков самообразования обучающихся
5. Организация образовательной среды, стимулирующей инициативность детей
6. Развитие инженерного мышления школьников средствами технического творчества
7. Использование технологий искусственного интеллекта для развития креативного мышления обучающихся
8. Управленческие условия внедрения тьюторства в образовательные программы вуза
9. Влияние самоорганизации обучающихся на результаты изучения иностранного языка в онлайн-формате
10. Практики эстетического воспитания как фактор формирования нравственных ценностей молодежи
11. Рефлексивные письменные практики как средство развития профессиональной рефлексии будущих педагогов
12. Преадаптивность как фактор формирования индивидуальной образовательной траектории обучающихся
13. Использование инструментов искусственного интеллекта в профессиональной деятельности педагога
14. Тьюторское сопровождение профессиональных проб как ресурс формирования учебной самостоятельности подростков
15. Согласование профессиональных компетенций молодых педагогов с требованиями работодателей
16. Влияние уровня саморегулируемого обучения на образовательные результаты студентов
17. Интеграция технологий искусственного интеллекта в решение педагогических задач преподавателями высшей школы
18. Проектирование программ управления персоналом профессорско-преподавательского состава в условиях трансформации высшего образования
19. Корпоративная культура вуза как фактор профессионального развития преподавателей

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Шаблон задания на ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Институт Образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИО ТГУ,
канд. пед. наук,
_____ Е.А. Суханова
«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра обучающемуся

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность
(профиль) «Образование в новой социокультурной и цифровой реальности».
Тема выпускной квалификационной работы бакалавра

2 Срок сдачи обучающимся выполненной выпускной квалификационной работы:
а) в Учебный офис – _____
б) в ГЭК – _____

3 Исходные данные к работе:

Объект исследования – _____

Предмет исследования – _____

Цель исследования – _____

Задачи:

Методы исследования

Организация или отрасль, по тематике которой выполняется работа

4. Краткое содержание работы

Руководитель выпускной квалификационной работы

| | | |
|----------------------|-----------|----------------|
| _____ | _____ / | - |
| (должность, степень) | (подпись) | (И.О. Фамилия) |

Задание принял к исполнению

| | | |
|----------|-----------|----------------|
| _____ | _____ / | - |
| (группа) | (подпись) | (И.О. Фамилия) |

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Шаблон отзыва руководителя ВКР

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу бакалавра по теме «Тема» обучающегося группы № _____ Института образования ТГУ направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Образование в новой социокультурной и цифровой реальности» Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже

Текст отзыва, в котором отражаются:

- актуальность ВКР;
- степень достижения целей ВКР;
- достоинства и недостатки ВКР;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций,

сформулированных в ВКР;

- научная новизна полученных результатов;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными программой ГИА;
- уровень владения компетенциями, продемонстрированный автором работы;
- оценка работы руководителем и рекомендация ВКР к защите;
- заключение о возможности присвоения обучающемуся квалификации «бакалавр» по направлению подготовки.

Руководитель ВКР
должность, ученая степень

(подпись) И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт Образования ТГУ

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК
Директор ИО

_____ Е.А. Суханова
«_____» _____ 20 ____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА
СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ СОВРЕМЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ

по направлению подготовки
44.03.01 Педагогическое образование
направленность (профиль)
«Образование в новой социокультурной и цифровой реальности»

Фамилия Имя Отчество обучающегося

Руководитель ВКР

Степень и должность

_____ И.О. Фамилия

подпись

«_____» _____ 20 ____ г.

Автор работы

студент группы № _____

_____ И.О. Фамилия

подпись

«_____» _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Требования по оформлению выпускной квалификационной работы бакалавра

1 Общие требования к листу

Работа оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. При наборе текста используется текстовый редактор Microsoft Word или сопоставимые с ним по возможностям.

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, интервал полуторный, абзацный отступ (красная строка) – 12,5 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. По всей работе соблюдается равномерная, контрастность и четкость изображения.

2 Названия структурных элементов и их оформление

Наименования структурных элементов работы «АННОТАЦИЯ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ»,

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ЛИТЕРАТУРА», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными (большими) буквами без подчеркивания полужирным шрифтом.

Главы и параграфы должны иметь заголовки.

Заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце полужирным шрифтом.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер, разделенные точкой. После номера главы, параграфа точку не ставят.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум интервалам (3-4 мм).

Каждый структурный элемент и главы работы начинаются с нового листа. Подразделы (параграфы) оформляются с новой страницы только, если от текста предыдущего подраздела или пункта не осталось на листе места хотя бы для одной строки после наименования этого подраздела (параграфа) или пункта.

3 Нумерация страниц

Все страницы работы нумеруются по порядку арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начинается нумерация с титульного листа и заканчивается списком литературы или приложениями).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки, на титульном листе номер не ставится.

4 Оглавление

В оглавлении перечисляются заголовки структурных элементов работы в порядке их расположения в тексте с указанием номеров страниц.

Номера страниц структурных элементов размещаются по правому краю без применения заполнителя.

Приложения в оглавлении указываются без названий.

5 Иллюстрации

Иллюстрации располагаются в тексте работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Каждая иллюстрация обозначается подписью, состоящей из слова «Рисунок», её порядкового номера через пробел и названия через тире.

Подпись располагается сразу после иллюстрации посередине строки.

Иллюстрации располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы.

Иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, сопровождаются библиографической ссылкой.

Номера иллюстрация выполняются арабскими цифрами.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Для иллюстраций каждого приложения используется отдельная нумерация, выполняемая арабскими цифрами с добавлением перед номером иллюстрации буквы-обозначения приложения.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), которые располагаются перед подписью к рисунку.

Ссылки на иллюстрации оформляются с использованием слова «рисунок» и указанием её порядкового номера.

6 Таблицы

Таблицы располагаются в тексте работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Каждая таблица обозначается наименованием, состоящим из слова «Таблица», её порядкового номера через пробел и названия через тире.

Наименование таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку.

Таблицы располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблицы, заимствованные из работ других авторов, сопровождаются библиографической ссылкой.

Номера таблиц выполняются арабскими цифрами.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Для таблиц каждого приложения используется отдельная нумерация, выполняемая арабскими цифрами с добавлением перед номером таблицы буквы-обозначения приложения. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и её номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева размещают текст «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1» с соответствующим номером таблицы.

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст из одного слова, то его после первого печатания допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной (большой) буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, печатают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки на таблицы оформляются с использованием слова «таблица» и указанием её порядкового номера.

7 Формулы

Формулы выносятся из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формула не уместается в одну строку, то она переносится на новую строку после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (\times), деления ($:$), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов приводятся непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первая строка объяснения начинается со слова «где» без двоеточия. После формулы ставится запятая.

Нумерация формул выполняется арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы.

Формулы, за исключением формул приложений, нумеруются сквозной нумерацией. Ссылки в тексте на порядковые номера формул оформляются в круглых скобках.

8 Перечисления (списки, перечни)

Перечисления оформляются в виде списка после обобщающего слова с двоеточием.

Элементы перечисления могут быть обозначены одним из следующих способов:

– обозначаются арабскими цифрами с точкой, если элемент перечисления содержит одно или несколько предложений;

– строчными буквами со скобкой, арабскими цифрами со скобкой или символом дефиса, если элемент перечисления содержит слово, словосочетание или одно предложение, причём в конце каждого элемента перечисления ставится запятая или точка с запятой, после последнего элемента – точка.

Каждый элемент перечисления записывается с абзацного отступа.

9 Библиографические ссылки

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального или удаленного доступа), а также их составные части или группа документов.

При написании работы допускается использовать подстрочные и затекстовые библиографические ссылки. Способ оформления ссылок должен быть единообразен на протяжении всей работы и согласован с руководителем ВКР.

Подстрочные библиографические ссылки оформляются сносками, вынесенными из текста документа в конец страницы (в Microsoft Word меню «Ссылки», команда «Вставить сноску»).

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразную сквозную нумерацию по всему тексту.

В тексте сноски указываются сведения об источнике, оформленные в соответствии с требованиями библиографического описания документа.

Затекстовые библиографические ссылки оформляются отсылкой, представляющей собой номер источника в списке литературы (номера источников через запятую или тире, если номера идут подряд) в квадратных скобках.

10 Литература

Заглавие списка: ЛИТЕРАТУРА

Применяется схема систематического расположения литературы в списке. В списке литературы выделяются две части:

- официально-документальные издания;
- книги, учебники, статьи из периодических и продолжающихся изданий, электронные ресурсы, ресурсы Интернет.

В первой части источники перечисляются по значимости, равные по значимости по алфавиту.

Конституция, кодексы, законы, указы, постановления и распоряжения высших, региональных и муниципальных органов государственной власти Российской Федерации.

Законодательные материалы и другие правовые документы государственных организаций России (до 1917 г.) и зарубежных стран.

Официальные статистические сборники и материалы.

Документы организации, на базе которой была подготовлена работа (устав, регламент, отчеты и др.).

Шаблон описания официально-документальных источников:

«Название»: «тип» от «дата» №«номер» (в ред. от «дата») // «источник» Во второй части источники оформляются по алфавиту.

Шаблон описания книги / учебника:

«Фамилия и инициалы первого автора». «Название» / «Инициалы и фамилии первого, второго, третьего автора»; под ред. «Инициалы. Фамилии» (при наличии). – «Город»: «Издательство», «год издания». – «количество страниц»

Шаблон описания статьи из периодической печати:

«Фамилия и инициалы первого автора». «Название» / «Инициалы и фамилии первого, второго, третьего автора» // «Название журнала». – «год». – № «номер выпуска». – С.«номера страниц»

Шаблон описания электронного ресурса:

«Название страницы» [Электронный ресурс] // «Название сайта». – URL: «адрес страницы» (дата обращения: «дата обращения на страницу»)

Заглавие списка и принцип его представления может быть иным по усмотрению руководителя программы в рамках методических рекомендаций НБ ТГУ.

11 Приложения

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих листах.

Порядок приложений соответствует порядку их упоминания в тексте.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Шаблон заявления обучающегося на прохождение ГИА с применением ДОТ

Директору ИО
Е.А. Сухановой

От обучающегося

(Группа, Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу разрешить прохождение государственной итоговой аттестации с применением
дистанционных образовательных технологий в связи

(указать причину: 1) реализация ООП в сетевой форме; 2) реализация ООП с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий или в какой-либо части программы; 3) в связи с исключительными обстоятельствами (приложить копию документа, подтверждающего уважительную причину); 4) в связи с установлением особого режима работы образовательной организации)

1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, комиссии ГЭК для идентификации личности.

Подпись _____

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым для прохождения ГИА, а именно:

Аппаратное обеспечение:

– персональный компьютер с подключением к сети Интернет со скоростью доступа не менее 2 Мбит/с;

– web-камера, микрофон и аудиоколонки или наушники.

Программное обеспечение:

– пакет офисных приложений Microsoft Office Standard 2013 Russian (или его аналог с сопоставимым функционалом), включающий текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки и просмотра презентаций PowerPoint;

– web-браузер Mozilla Firefox или Google Chrome (или их аналоги);

– система видеоконференцсвязи Adobe Connect Pro (или её аналоги с сопоставимым функционалом), поддерживающая аудио- и видеозапись сеанса связи.

С особенностями проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий ознакомлен(а) и обязуюсь их обеспечить самостоятельно.

Подпись _____

3. Я согласен(а) с видеофиксацией хода проведения ГИА.

Обучающийся

И.О. Фамилия

(подпись)

«___» _____ 20__ г.