

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет психологии

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП



М.А. Подойницина

« 12 » декабря 2024 г.

Программа государственной итоговой аттестации

Направление подготовки

39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) подготовки

**«Социально-гуманитарные технологии сопровождения
молодежных инициатив»**

Год приема

2022

Форма обучения

Очная

Томск-2024

Авторы:

кандидат психологических наук М.А. М.А. Подойницина

кандидат педагогических наук Е.Ю. Е.Ю. Ливенцова

кандидат философских наук Е.Г. Е.Г. Сырямкина

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 факультета психологии.

Протокол УМК №4 от «12» декабря 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации	4
2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы	4
3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации	4
4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации	4
5 Результаты освоения образовательной программы	6
6 Программа государственного экзамена	7
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	10
10 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы	10
11 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	12
12 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий	13
13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации	14
14 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации	16
15 Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации	16
ПРИЛОЖЕНИЕ А	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	29
ПРИЛОЖЕНИЕ В	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	35
ПРИЛОЖЕНИЕ И	39

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации

1.1 Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Социально-гуманитарные технологии сопровождения молодежных инициатив» требованиям ОС НИ ТГУ по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата).

1.2 Задачами ГИА являются:

- проверка уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности в соответствии с ОС НИ ТГУ и образовательной программой по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Социально-гуманитарные технологии сопровождения молодежных инициатив» 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

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 ОС НИ ТГУ государственный экзамен включает в себя подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы включает в себя 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 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Социально-гуманитарные технологии сопровождения молодежных инициатив».

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 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Социально-гуманитарные технологии сопровождения молодежных инициатив» требованиям ОС 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, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), 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

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
	тесты	портфолио	
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 формулировать и обосновывать свою гражданскую позицию		+	
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-1. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения			+

задач профессиональной деятельности			
ОПК-2. Способен к критическому анализу и содержательному объяснению социальных явлений и процессов на основе научных теорий, концепций, подходов	+		
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности		+	
ОПК-4. Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики	+	+	+
ОПК-5. Способен планировать и организовывать массовые мероприятия для молодежи		+	+
Профессиональные компетенции			
ПК-1. Способен организовывать мероприятия в сфере молодежной политики	+	+	+
ПК-2. Способен организовывать досуг и отдых детей, подростков и молодежи	+	+	
ПК-3. Способен сопровождать деятельность специализированных (профильных) лагерей	+	+	
ПК-4. Способен организовывать деятельность обучающихся, направленную на освоение дополнительной общеобразовательной программы	+		
ПК- 5. Способен планировать и организовывать подготовку и проведение досуговой деятельности обучающихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы	+		

6 Программа государственного экзамена

6.1 Государственный экзамен состоит из двух частей: тестовых заданий и презентации портфолио профессионально-компетентностных проб студента за весь период обучения. Общая оценка за экзамен выставляется путем выведения среднеарифметического. В случае спорных ситуаций больший вес имеет оценка за портфолио. Вопросы экзаменационного теста и разделы портфолио проверяют сформированность и степень владения обучающимся теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности всего перечня компетенций, проверяемых на государственном экзамене (Таблица 1).

6.2 Экзаменационный тест состоит из 40 вопросов и содержит вопросы по дисциплинам, формирующим компетенции, проверяемые на государственном экзамене (Таблица 1).

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

6.4 Портфолио направлено на оценивание комплексной подготовки выпускника к профессиональной деятельности и включает следующие разделы: профессиональные пробы (практики и социально преобразующая деятельность), научно-исследовательская деятельность, индивидуальная профессионально-компетентностная динамика.

6.5 Методические рекомендации по составлению портфолио представлены в Приложении Б.

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, если по результатам теста обучающийся набирает 31-40 баллов. Оценка «отлично» за портфолио выставляется

обучающемуся, если все разделы полностью заполнены и без погрешностей; профессиональные пробы осуществлялись в большинстве в качестве организатора, в том числе на федеральном уровне и подкреплены дипломами/сертификатами; презентация выполнена в соответствии с методическими рекомендациями (Приложение Б), представлена структурировано, грамотной устной речью в соответствии с регламентом и конкретными ответами на вопросы.

7.3 Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если по результатам теста обучающийся набирает 21-30 баллов. Оценка «хорошо» за портфолио выставляется обучающемуся, если разделы заполнены не полностью и с небольшими погрешностями; профессиональные пробы осуществлялись в большинстве в качестве организатора, в том числе на региональном и местном уровнях, не все подкреплены дипломами/сертификатами; презентация выполнена в соответствии с методическими рекомендациями (Приложение Б), представлена недостаточно логично, сбивчиво, но в соответствии с регламентом и с ясными ответами на вопросы.

7.4 Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если по результатам теста обучающийся набирает 11-20 баллов. Оценка «удовлетворительно» за портфолио выставляется обучающемуся, если разделы заполнены частично и с большими погрешностями; профессиональные пробы осуществлялись выпускником в большинстве в качестве участника, в основном на университетском уровне, единично подкреплены дипломами/сертификатами; презентация не вполне соответствует методическим рекомендациям (Приложение Б), представлена сбивчиво, с нарушением регламента, с расплывчатыми ответами на вопросы.

7.5 Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если по результатам теста обучающийся набирает 0-10 баллов. Оценка «неудовлетворительно» за портфолио выставляется обучающемуся, если не все разделы представлены, заполнены единичными мероприятиями и небрежно; профессиональные пробы осуществлялись выпускником в большинстве в качестве слушателя/волонтера и в основном на университетском/факультетском уровнях, не подкреплены дипломами/сертификатами; презентация не соответствует методическим рекомендациям (Приложение Б), представлена сбивчиво, с нарушением регламента и с отсутствием внятных ответов на вопросы.

8 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, научный руководитель, консультант (при необходимости), обучающиеся и сотрудники деканатов факультетов.

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 – только ВКР бакалавров;
- работники, осуществляющие трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники образовательной программы (имеют стаж работы не менее 3 лет), по решению ученого совета учебного структурного подразделения.

8.5 Обучающийся может выбирать тему ВКР из примерного перечня тем (Приложение В), 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 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Социально-гуманитарные технологии сопровождения молодежных инициатив».

8.6 Обучающийся пишет заявление на имя заведующего кафедрой, в котором формулирует тему своей ВКР. Заявление согласовывают руководитель ВКР и руководитель 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 Г).

8.8 Обучающийся самостоятельно выполняет ВКР в соответствии с требованиями настоящей Программы в период научно-исследовательской работы.

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/>). Доля авторского текста в ВКР должна быть не менее 60 %.

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 Д.

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

8.14 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, принятого с участием комиссии по защите отчетов по преддипломной практике, руководителя ВКР и автора работы.

8.15 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.

8.16 ВКР и отзыв передаются в ГЭК (в деканат) 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).

8.17 Обучающийся готовит к защите демонстрационные материалы в дополнение к докладу на 7 мин. Рекомендуемая структура демонстрационных материалов (презентации) следующая: 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; слайды с основными результатами

исследования; слайды с выводами и рекомендациями по результатам ВКР. Слайды должны быть пронумерованы.

9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы

9.1 По своей структуре ВКР должен 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 Е).

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 ВКР должна быть оформлена в соответствии с требованиями Приложения Е.

10 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 не содержит 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.

10.7 Если в ВКР не представлен опыт практической деятельности (организация различного рода мероприятий), тогда комиссия при проставлении итоговой оценки имеет право принять во внимание портфолио студента. Учитываются документы, свидетельствующие об участии в мероприятиях в качестве организатора или участника (благодарности, сертификаты, грамоты, дипломы и т.п.). Мероприятия могут быть разного уровня: региональные, российские, российские с международным участием, международные. Учитываются мероприятия в сфере молодежной политики, в сфере организации досуговой деятельности, в области организации деятельности специализированных (профильных) лагерей, а также в сфере дополнительного образования.

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

11.1 Заместитель декана по учебной работе 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.

11.2 Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ при необходимости не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление в деканат 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.

11.3 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 заместителя декана по учебной работе 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 деканата (e-mail: psy@mail.tsu.ru).

12 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

12.1 Проведение ГИА с применением ДОТ осуществляется в случаях, предусмотренных Положением о ГИА в НИ ТГУ по заявлению обучающегося на имя декана факультета психологии (Приложение И).

12.2 ГИА с применением ДОТ проводится в режиме видеоконференции. Организацию работы видеоконференций для заседаний ГЭК и ее техническую поддержку осуществляет заместитель декана по электронному обучению и при информационной поддержке ИДО ТГУ.

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

12.4 Обучающийся не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР передает в деканат по электронной почте (e-mail: psy@mail.tsu.ru) текст ВКР и отзыв. Деканат в ответ направляет уведомление о получении.

12.5 Заместитель декана по электронному обучению 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.

12.6 Заместитель декана по электронному обучению 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.

12.7 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.

12.8 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.

12.9 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).

12.10 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».

12.11 Обучающийся в случае необходимости может получить техническую помощь от заместителя декана по электронному обучению путем обращения к нему в оперативном порядке с описанием возникшей проблемы по предоставленным заранее контактам. В случае невозможности оказания помощи заместителем декана обучающийся обращается в Институт дистанционного образования НИ ТГУ по корпоративной почте или по телефонной связи.

12.12 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.

12.13 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».

12.14 Председатель ГЭК объявляет о начале прохождения государственного экзамена, а секретарь ГЭК фиксирует время начала. Общее время подготовки к ответу на экзаменационный тест не превышает 60 минут, на представление портфолио не превышает 15 минут на каждого обучающегося.

12.15 Комиссия после истечения времени на подготовку приступает к проверке письменных ответов обучающихся и оцениванию представленных портфолио, соблюдая последовательность выступления обучающихся.

12.16 При устном ответе обучающийся в момент представления портфолио и/или защиты ВКР использует заранее подготовленные демонстрационные материалы (презентации), демонстрируя их либо самостоятельно, либо предварительно передав ГЭК для рассмотрения. Демонстрационные материалы должны быть визуально четко воспринимаемы членами ГЭК.

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

12.18 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.

12.19 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.

13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации

13.1 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.

13.2 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 руководителю факультета психологии.

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

13.4 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).

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

13.6 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.

13.7 При проведении ГИА с применением ДОТ заседание апелляционной комиссии проводится с использованием ДОТ 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.

13.8 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 руководителем учебного структурного подразделения по представлению председателя ГЭК.

13.9 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.

13.10 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.

13.11 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.

13.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13.13 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.

13.14 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

14 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации

14.1 Аппаратное обеспечение:

- персональный компьютер с подключением к сети Интернет со скоростью доступа не менее 2 Мбит/с;
- веб-камера, микрофон и аудиокolonки или наушники.

14.2 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.

14.3 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/>.

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

15.1 Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для групповых и 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 вопросов, выносимых на государственный экзамен

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (дисциплины «История (история России)», «всеобщая история»), «Молодежные субкультуры», «Философия», «Духовно-нравственное воспитание молодежи»)

Тестовые вопросы:

1. Выберите наиболее полное и содержательное определение понятия «духовные ценности»:

а. нравственные ориентиры, передаваемые от поколения к поколению и формирующие мировоззрение, укрепляющие гражданское единство, нашедшие свое проявление в духовном, историческом и культурном развитии многонационального народа России;

б. система представлений о мире и человеке, о взаимоотношении людей, передаваемая от поколения к поколению и обусловленная природно-географической средой;

в. комплекс национальных, народных, национально-этнографических, национально-религиозных установок, культивируемых в обществе

2. Деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства – это

а. обучение;

б. воспитание;

в. образование

3. Принципы патриотического воспитания, демократизации народности образования и воспитания, сохранения национальной культуры, легли в основу для построения педагогической системы:

а. А.С. Макаренко;

б. К.Д. Ушинского;

в. Я.А. Коменского;

г. В.А. Сухомлинского

4. Согласно Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года создание условий для воспитания у детей активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества относится к области:

а. патриотического воспитания

б. гражданского воспитания

в. духовно-нравственного воспитания

г. экономического воспитания

5. Индивид в философии понимается, как:

а. синоним понятия «человек»

б. родовое понятие, т.е. выражающее общие черты, присущие человеческому роду

в. устойчивая система социально-значимых черт, характеристика человека как члена общества

- г. совокупность физических способностей отдельного человека
- д. социальная «маска».

6. Качество личности, которое считалось самым главным в философии Нового времени:

- а. эмоциональность
- б. набожность
- в. *разумность, рациональность*
- г. креативность

7. Аксиология — это учение о:

- а. *о ценностях, об их происхождении и сущности*
- б. о красоте
- в. о добре и зле
- г. о духовной культуре общества и человека;
- д. учение о сущности человеческой истории.

8. Согласно Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года создание условий для воспитания у детей активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества относится к области:

- а. патриотического воспитания
- б. *гражданского воспитания*
- в. духовно-нравственного воспитания
- г. экологического воспитания

9. Вступление России в Болонский процесс стало одним из факторов модернизации современного образования и привело к:

- а. изменению функции университетского образования в стране
- б. *введению многоуровневого образования, основанного на компетентностном подходе*
- в. обязательному обеспечению рабочими местами всех выпускников высших учебных заведений
- г. сокращению числа образовательных организаций

10. Процесс целенаправленного воздействия на социальный объект, обусловленный необходимостью и потребностью получения заданного результата - это:

- а. социальная адаптация
- б. *социальная технология*
- в. социальное воздействие
- г. социальное влияние

11. Модель социальной работы с молодежью, где приоритет отдается социально уязвимым группам, называется:

- а. *интегративная*
- б. дефицитная
- в. западная
- г. адаптационная

12. В каком году в Российской Федерации впервые появилось юридическое определение добровольца (волонтера)?

- а. 1991
- б. 1995
- в. 2000
- г. 2017

13. После Олимпийских и Паралимпийских игр в Сочи в 2014 г., где было задействовано около 25 тыс. волонтеров, в России была создана:

- а. ассоциация волонтерских центров
- б. добровольческая партия
- в. Олимпийская волонтерская группа
- г. Всероссийский Профсоюз добровольцев

14. Специфическая для каждого возрастного периода система отношений субъекта в социальной действительности, отраженная в его переживаниях и реализуемая им в совместной деятельности с другими людьми, называется:

- а. центральное новообразование возраста
- б. ведущая деятельность
- в. социальная ситуация развития
- г. социальное пространство

15. Принцип воспитания, в соответствии с которым педагог проявляет уважение к личности ребенка в сочетании с требовательностью к нему, а отношения педагогов и воспитанников предполагают взаимное доверие, взаимное уважение, авторитет учителя, сотрудничество, любовь, доброжелательность называется принципом:

- а. гуманизма
- б. комплексности
- в. активности
- г. связи воспитания с жизнью

16. Процесс и результат усвоения и активного воспроизводства индивидом социального опыта, осуществляемый в общении и деятельности называется:

- а. развитием
- б. социализацией
- в. воспитанием
- г. адаптацией к социальной среде

17. Институты социализации - это:

- а. группы, в которых происходит усвоение и воспроизводство социального опыта;
- б. образовательные организации;
- в. референтные группы;
- г. группы членства.

Литература:

1 Указ Президента РФ от 09.11.2022 N 809 "Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей" – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430906/

2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

3. Абачиев С. К. Социальная философия. Учебник для академического бакалавриата. / С.К. Абачиев — М.: Юрайт. 2019. 322 с.

4. Основы духовной культуры: учебное пособие / Е. Ю. Положенкова, А. М. Руденко, С. И. Самыгин и др.]; под ред. Е. Ю. Положенковой, А. М. Руденко. Ростов-на-Дону: Феникс, 2016.

5. Теории обучения и воспитания: [учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки "Психолого-педагогическое образование"] /В. И. Загвязинский, И. Н. Емельянова Загвязинский, В.И. - Москва: Академия, 2012.

6. Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 N 996-р "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года" – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180402/

7. Педагогика: учебник для академического бакалавриата: [для вузов по педагогическим специальностям (ОПД. Ф. 02 - Педагогика)] /Г. М. Коджаспирова. Москва: Юрайт, 2016.

8. Педагогика: учебник для бакалавров /[Л. П. Крившенко, М. Е. Вайндорф-Сысоева, Л. В. Юркина [и др.]; под ред. Л. П. Крившенко. Москва: Проспект, 2015.

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», «Социальное здоровье и здоровый образ жизни»)

Тестовые вопросы:

1. Повседневная деятельность, отдых и способ существования человека определяется как:

- а. существование
- б. жизнедеятельность
- в. деятельность
- г. конкретные действия человека

2. Процесс взаимодействия человека с окружающей средой (по. А.Н. Леонтьеву):

- а. деятельность
- б. активность
- в. конкретные действия
- г. поведение

3. Здоровый образ жизни - это:

- а. отсутствие вредных привычек и сбалансированное питание
- б. индивидуальная система поведения, направленная на сохранение и укрепление здоровья
- в. регулярная диета и занятия спортом
- г. регулярное прохождения медицинского обследования.

4. Причинами переутомления человека являются:

- а. продолжительный сон и отдых
- б. *неправильная организация труда и чрезмерная умственная нагрузка*
- в. отказ от завтрака в течение недели
- г. отсутствие прогулок долгое время

5. Физиологические признаки стресса:

- а. обмороки;
- б. головные боли;
- в. учащение дыхания;
- г. учащение пульса;
- д. покраснение или побледнение кожи лица;
- е. немотивированное беспокойство;
- ж. замедление мышления.

6. ... (*психическое здоровье*) – состояние полного душевного равновесия, умение владеть собой, проявляющееся ровным устойчивым настроением, способностью быстро приспосабливаться к сложным ситуациям и преодолевать их.

7. ... (*психогигиена*) – наука, изучающая факторы окружающей среды, благотворно влияющие на психическое состояние человека, и разрабатывающая рекомендации по сохранению и укреплению психического здоровья.

Литература:

1. Ананьев В. А. Основы психологии здоровья. Кн. 1: Концептуальные основы психологии здоровья / В.А. Ананьев. — СПб.: Речь, 2006. — 384 с.
2. Акимов В.А. Безопасность жизнедеятельности. Безопасность в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера: Учебное пособие / В.А. Акимов, Ю.Л. Воробьев, М.И. Фалеев и др. Изд. 2-е, переработанное — М.: Высшая школа, 2017. — 592 с.
3. Зазулинский В.Д. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / В.Д. Зазулинский. – М.: Экзамен, 2016. – 256 с.
4. Орлова Е. А. Клиническая психология / Е.А. Орлова, Н.Т. Колесник. - М.: Юрайт, 2014. - 368 с.
5. Рубинштейн С.Л. Основы общей психологии / С. Л. Рубинштейн. — СПб.: Питер, 2003. — 713 с.

ОПК-2. Способен к критическому анализу и содержательному объяснению социальных явлений и процессов на основе научных теорий, концепций, подходов (дисциплины «Введение в исследование молодежной политики», «Социология», «Социология молодежи», «Политология», «Методы комплексного исследования и оценки положения молодежи в обществе», «Молодая семья – объект молодежной политики», «Психология и профилактика девиантного поведения молодежи»)

Тестовые вопросы:

1. В случае получения учеником образования в форме самообразования требования образовательной организации к его знаниям во время промежуточной и государственной (итоговой аттестации) снижаются. Выберите один ответ.
 - а. верно
 - б. неверно

2. Требование учителя об отчислении ученика 8 класса за то, что тот не желает выполнять задания по предмету и систематически нарушает дисциплину в классе являются правомерными. Выберите один ответ.

- а. верно
- б. неверно

3. К механизмам реализации государственной молодежной политики не относятся:

- а. правовые механизмы;
- б. информационные механизмы;
- в. научно-аналитические механизмы;
- г. организационные механизмы;
- д. культурные механизмы;
- е. социальные механизмы

4. Некоммерческая организация создается для:

- а. получения прибыли в качестве основной и/или второстепенной цели деятельности;
- б. удовлетворения материальных и нематериальных потребностей ее участников;
- в. достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и иных целей, направленных на достижение общественных благ.
- г) достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных и иных целей, направленных на достижение общественных благ и получение прибыли

5. Первым этапом реализации социальной технологии является:

- а. оценка результатов;
- б. анализ объекта;
- в. внедрение технологии;
- г. разработка технологии.

6. Формирование устойчивой системы ценностей, становление самосознания и формирования социального статуса личности – это содержание:

- а. естественно-культурных проблем молодежи;
- б. социально-психологических проблем молодежи;
- в. культурных проблем молодежи;
- г. демографических проблем молодежи.

7. Сопоставьте описание моделей молодежной политики и их названия.

1	Жесткий идеологический диктат государства. Молодежь выступает объектом воспитания и трудовым резервом, субъектные отношения строго регламентированы и идеологически управляемы.	А. Либеральная модель
2	Государство признает ответственность за предоставление молодежи равных возможностей в сфере социализации. Состав субъектов молодежной политики и степень их включенности в процесс формирования молодежной политики складывается в зависимости от условий общественного бытия. Управление государственной молодежной политикой осуществляется специализированными государственными органами.	Б. Тоталитарно-унитарная модель
3	Реализуется через общественные и полугосударственные объединения. Государство выполняет контролирующую и регулирующую роль. Общественные объединения являются основными субъектами формирования государственной молодежной политики.	В. Социально-демократическая модель

- 1 – б
- 2 – в
- 3 – а

8. Продолжите список случаев, в которых при реализации молодежной политики, в том числе при установлении мер поддержки отдельным категориям молодых граждан, возрастные рамки молодежи могут сдвигаться:

а. молодые семьи

б. молодые специалисты

в. (правильный ответ) молодые ученые

9. Согласно действующему законодательству молодежь может участвовать в реализации молодежной политики в формате:

а. участия в деятельности консультативных, совещательных и иных органов, созданных при федеральных, региональных, муниципальных органах власти;

б. организации, проведения и участия во всероссийских, региональных и международных молодежных форумах, иных мероприятиях в области молодежной политики;

в. проведения научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики;

г. подготовки и реализации молодежных инициатив, создания молодежных общественных объединений, формирования органов молодежного самоуправления при органах власти;

д. все перечисленное

10. Укажите пропущенный этап жизненного цикла проекта:

а. инициация

б. (планирование)

в. исполнение;

г. контроль;

д. завершение

11. Выберите верное определение. Управление коммуникациями проекта – это ...

а. управленческая функция, направленная на планирование, контроль, анализ сроков и резервов выполнения работ с целью своевременного завершения проекта;

б. использование знаний, навыков, методов, средств и технологий при выполнении проекта с целью достижения или превышения ожиданий участников проекта;

в. управленческая функция, направленная на обеспечение своевременного сбора, генерации, распределения и сохранения необходимой проектной информации

12. Выберите вариант ответа, наиболее полно отражающий суть функции управления проектами:

а. управление сроками, стоимостью, рисками, качеством, и другими параметрами проекта;

б. деятельность управленческого персонала проекта;

в. формирование воздействий, обеспечивающих реализацию намеченных планов;

г. приложение знаний, навыков, методов и средств к работам проекта для достижения целей проекта при соблюдении или превышении потребностей или ожиданий участников проекта

13. Мониторинг и контроль как ключевые функции руководителя в команде нацелены на:

а. оперативное решение финансовых вопросов;

б. демонстрацию ценности проекта заказчикам;

в. активное налаживание связей с общественностью

г. обеспечение исполнения проекта в соответствии с его целью, задачами и планом

14. Реализация государственной молодежной политики осуществляется за счет средств:

- а. федерального бюджета
- б. регионального бюджета
- в. муниципального бюджета
- г. все вышеперечисленное

15. Первым нормативно-правовым актом, регламентирующим государственную молодежную политику в современной России, стал принятый в 1992 году указ:

- а. об общих началах государственной молодежной политики
- б. о первоочередных мерах в области государственной молодежной политики
- в. об основных направлениях государственной молодежной политики
- г. о мерах по государственной поддержке молодежи

16. Сопоставьте органы государственной власти в сфере молодежной политики и их полномочия:

1	Федеральные органы государственной власти	а	Организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики на территории муниципального образования
2	Органы государственной власти субъектов РФ	б	Осуществление координации и методического руководства органов государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам реализации молодежной политики
3	Органы местного самоуправления	в	Организация деятельности специалистов по работе с молодежью

1 – б

2 – в

3 – а

17. Некоммерческая организация создается для:

- а. для решения социальных проблем и получения прибыли
- б. удовлетворения материальных и нематериальных потребностей ее участников
- в. достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и иных целей, направленных на достижение общественных благ
- г. достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и иных целей, направленных на достижение общественных благ и получение прибыли

Литература:

1. Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 N 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_171835/

2. Практикум «Социокультурные проблемы молодежи» : учебник для академического бакалавриата : Учебник /Орлова Э. А., Каменец А. В., Урмина И. А. М : Издательство Юрайт , 2018

3. Переверзев М. П. Менеджмент в молодежной политике: учеб. пособие : [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 39.03.03 (040104) "Организация работы с молодежью"] / М. П. Переверзев, З. Н. Калинина. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 236 с.

4. Кибанов А. Я. Реализация молодежной политики в Российской Федерации: монография / А. Я. Кибанов, М. В. Ловчева, Т. В. Лукьянова. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 148 с.
5. Евстратова, Т.А. Основы молодежной политики : учебное пособие / Т.А. Евстратова. - Москва ; Берлин : Директ- Медиа, 2018 - 242 с.
6. Евсеев В.О. Методы исследовательской работы в молодежной среде: учеб. пособие для студентов вузов / В. О. Евсеев. - М.: Вузовский учебник [и др.] 2013. - 235 с.
7. Федеральный закон "О молодежной политике в Российской Федерации" от 30.12.2020 N 489-ФЗ – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_372649/
8. Социальные технологии : учебник и практикум для академического бакалавриата : Учебник и практикум /Оганян К. М. М : Издательство Юрайт , 2018
9. Социально-гуманитарные молодежные проекты университетов – местному сообществу: материалы всероссийской научно-практической конференции с международным участием, 25–26 октября 2012 года / Томский гос. ун-т ; [под ред. Е. Г. Сырымкиной]. - Томск : Издательство Томского университета, 2013.
10. Управление проектами : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общ. ред. Е. М. Роговой. — М. : Издательство Юрайт, 2015.
11. Основы управления проектами : [учеб. пособие] / Л. Н. Боронина, З. В. Сенук ; М-во образования и науки рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : изд-во Урал. ун-та, 2015.
12. Козлова Н.В., Малкова И.Ю. Условия личностно-профессионального становления студентов высшей школы: проектирование образовательного профиля. – Томск: Изд-во ТПУ, 2012.

ПК-3. Способен сопровождать деятельность специализированных (профильных) лагерей (дисциплины «Социальные технологии работы с молодежью», «Педагогическое обеспечение работы с молодежью», «Социально-гуманитарные технологии сопровождения молодежных инициатив», «Социальная адаптация воспитанников и выпускников интернатных учреждений»)

Тестовые вопросы:

1. Компонент социально-педагогической деятельности организатора работы с молодежью, направленный на поддержку молодого человека в построении им своих социальных отношений, на его обучение новым моделям взаимодействия с собой и с миром, на преодоление трудностей социализации, называется:

- а) *социально-педагогическое сопровождение;*
- б) социально-педагогическая поддержка;
- в) социально-педагогическая помощь.

2. Соотнесите периоды лагерной смены и содержание деятельности вожатого в них:

1	Подготовительный период	А. Знакомство детей друг с другом, с вожатыми, лагерем и традициями, оказание помощи детям в социальной адаптации к новым условиям, приучение к режиму дня в лагере, создание условий для раскрытия способностей детей, доброжелательной атмосферы, вовлечение детей в совместную деятельность, проведение диагностики интересов, направленности личности, ожиданий детей, формирование доброжелательной атмосферы в отряде и создание условий для раскрытия способностей детей,
---	-------------------------	--

		индивидуальной адаптации детей.
2	Организационный период	Б. Знакомство с лагерем, коллективом, подготовка педагогической, личной документации вожатого, ознакомление с Программой летнего оздоровительного отдыха в лагере, составление методических материалов для работы
3	Основной период	В. Демонстрация навыков и умений, приобретенных за смену, создание атмосферы дружеского прощания, анализ удовлетворенности воспитанников совместной деятельностью.
4	Заключительный период	Г. Обеспечение совместной разнообразной творческой деятельности воспитанников, изучение сложившихся в отряде межличностных отношений, укрепление отрядных традиций, сплочение коллектива на основе самоуправления.

1 – Б

2 – А

3 – Г

4 – В

3. Организация воспитательной работы в детском оздоровительном лагере – это обоснованная система действий педагогов, которая направлена на упорядочение ценностных выборов совместной деятельности его субъектов.

а. верно

б. неверно

4. Сопоставьте понятия и их определения.

1	Группа людей, объединенных профессиональной деятельностью, которая сфокусирована на конкретной предметной области	а	Команда
2	Группа людей, объединенная с целью совместной деятельности, для которой характерно наличие определенной структуры и внутренней организационной формы объединения всех членов.	б	Рабочая группа
3	Группа людей, имеющая общую мотивацию и объединенная для достижения общей цели на основе принципов сотрудничества, доверия, согласованности, взаимопривязанности.	в	Коллектив

1 – б

2 – в

3 – а

5. Выберите правильное утверждение, относящееся к понятию «эффективная команда проекта»:

а. команда – объединение людей, включенных в совместную деятельность, сплочение которых предопределено согласованностью способов взаимодействия, адекватных целям, ценностям и идеалам деятельности

б. команда – группа людей, которая напоминает «хорошо отлаженный механизм». Каждый ее участник понял и принял свой функционал и строго ему соответствует. Конфликты могут возникать при взаимодействии в нестандартных условиях

в. команда – группа людей, взаимодействие которых основано на общности индивидуальных потребностей и интересов, однако отсутствуют согласованные между участниками общие цели, следствием чего является высокая нестабильность состава группы

г. команда – собрание людей по значимому поводу для решения определённой задачи

6. Определите лишний вариант. Специфика сопровождения определяется как:

а. метод, обеспечивающий создание условий для принятия субъектом развития оптимальных решений в сложных ситуациях жизненного выбора

б. *контроль сопровождаемого во всех действиях на всех этапах его жизни*

в. прохождение с кем-либо части его пути в качестве товарища, спутника или провожатого

г. процесс взаимодействия сопровождающего и сопровождаемого, результатом которого является решение и действие, ведущее к прогрессу в развитии сопровождаемого

7. Выберите лишний вариант. Тьютор как профессиональная позиция в образовании имеет следующий функционал:

а. диагностика образовательных потребностей

б. осуществления целеполагания

в. мотивация и вовлечение обучающихся в образовательную деятельность

г. совместное с обучающимся планирование образовательного процесса

д. рефлексия совместной с обучающимся деятельности

е. *«подтягивание» обучающегося в учебе*

8. В содержание индивидуальной образовательной траектории студента не включено:

а. поддержка и стимулирование учебной мотивации студентов

б. развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности студентов

в. расширение возможности для успешной социализации и профессионализации

г. *формирование образцового родительского пакета для воспитания собственных детей в будущем*

9. Для какой категории молодежи в большей степени характерны следующие социально-психологические характеристики: отчужденное отношение к себе и окружающим; отсутствие самостоятельности и ответственности за свои действия и поведение; повышенная тревожность и фрустрированность; эмоциональная депривация; рецептивная ориентация в поведении.

а. учащиеся кадетских корпусов;

б. *воспитанники центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей;*

в. учащиеся спортивных школ-интернатов

10. Проектирование и построение образовательной программы обучающегося с учетом специфики его потребностей и возможностей, сопровождение его индивидуальных достижений, формирование образовательного маршрута и поиск необходимых ресурсов относится к задачам:

а. *тьютора;*

б. куратора;

в. коуча;

г. репетитора

Литература:

1. Сырямкина Е.Г. Практики в структуре профессиональной подготовки бакалавров по направлению «Организация работы с молодежью» / Учебно-методическое пособие. Томск. 2012.

2. Теория и методика организации летнего отдыха детей и подростков: учеб. пособие / Г.Г. Кругликова, Г.Р. Линкер. — Изд. Нижневартковского государственного гуманитарного университета, 2011.

3. Кибанов А.Я., Баткаева И.А. и др. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2012.

4. Положение о практической подготовке обучающихся. Приказ Минобрнауки России № 885 от 05.08.2020 г.
5. Адаптация и социализация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: IX Педагогические чтения (Киров, 17 марта 2021 года): Сборник материалов / Сост. М.А. Салтыкова, Е.Л. Самоделкина, А.Д. Степанова; Авторский коллектив; КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области». - Киров: ООО «Полиграфовна», 2021.
6. Дьячкова М. А., Томюк О. Н. Тьюторское сопровождение образовательной деятельности : учебное пособие. Практикум / М. А. Дьячкова, О. Н. Томюк; ФГБОУ ВО «УрГПУ». – Екатеринбург, 2016.
7. Гладкая, Е.С. Технологии тьюторского сопровождения [Текст]: учебное пособие / Е.С. Гладкая, З.И. Тюмасева. – Челябинск: Изд-во Юж.-Урал. гос. гуман.-пед. ун-та, 2017.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Методические рекомендации по составлению портфолио бакалавра

Портфолио – эффективное средство мониторинга образовательных достижений студента, которое формируется им лично и реально показывает его уровень подготовленности и активности в учебной, творческой, социальной, исследовательской, профессиональной и других видах деятельности в образовательном учреждении и за его пределами, служит звеном для рынка труда.

Портфолио выпускника включает достижения за 4 года обучения в бакалавриате и содержит следующие разделы:

1. Образование:

- хронология полученного образования (от прошлого к настоящему) с подтверждением успешности (награды, отличная учеба и др.);
- перечень/статистика призовых грамот и дипломов (документы, подтверждающие участие студента в олимпиадах, научно – практических конференциях, конкурсах, проектах; грамоты, похвальные листы за учебные достижения);
- перечень/статистика документов, подтверждающих обучение студента по программам дополнительного образования (дополнительная профессиональная подготовка);

2. Профессиональная траектория студента:

практики (наименования практик, перечень мест практик, должностей практиканта, ключевых мероприятий, которые были организованы студентом на практике);

социально преобразующая деятельность (профессиональные пробы, социальные действия, проекты);

сопутствующая образованию работа (профессиональная деятельность с целевыми группами в организациях и учреждениях по направлению подготовки).

3. Научно – исследовательская деятельность:

- перечень научных мероприятий, в которых студент участвовал (конференции, форумы, семинары различного уровня, мастер - классы);
- библиография собственных публикаций;
- темы курсовых работ.

4. Дополнительная информация о других достижениях:

- творческих, спортивных и т. п. (перечень или статистика дипломов, грамот, фото продуктов деятельности, отзывов и т.д.)

5. Собственный индивидуальный профессионально-компетентностный рост:

- рефлексия приобретенных компетенций за время обучения.

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуются использовать шрифт Times New Roman;
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать 2 – 3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру.

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Обязательно применение в оформлении слайдов использование символики ТГУ (см. на сайте университета).

2. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации.
3. Выбираем единый стиль презентации, одноцветный фон неярких тонов;
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

Графическая информация*:

1. Грамоты и фотографии должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку;
2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта – не более $\frac{1}{2}$ размера слайда;
4. Соотношение текст – картинки -2/3 (текста меньше чем картинок).

**Размещаются в соответствии со структурой слайдов после 2 титульного слайда*

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примерный перечень тем ВКР бакалавра

1. Проблемы оценки и профилактики угроз психологической безопасности в молодежных средах.
2. Девиантное поведение несовершеннолетних и его профилактика.
3. Социально-гуманитарные технологии сопровождения в молодежной среде.
4. Тьюторство и индивидуализация в образовательных и профессиональных сферах развития молодежи.
5. Социально-преобразующая деятельность молодежи.
6. Предпринимательство в молодежной среде.
7. Социально активные университеты и роль университетов.
8. Технологизация социогуманитарной деятельности молодежи в социальной сфере.
9. Современный институт молодой семьи.
10. Технологии вовлечения молодежи в предпринимательскую деятельность.
11. Социальное предпринимательство университетской молодежи.
12. Рефлексивные процессы в становлении профессионального сознания.
13. Рефлексивная компетентность как условие эффективного педагогического взаимодействия.
14. Психологические основания современных образовательных технологий.
15. Социальные технологии работы с молодой семьей.
16. Формирование семейных ценностей у студенческой молодежи.
17. Разработка проектов, направленных на укрепление института молодой семьи.
18. Социальная адаптация воспитанников и выпускников Центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей.
19. Духовно-нравственная безопасность молодежи в условиях трансформации общества.
20. Религиозное просвещение и молодежь.
21. Молодежные субкультуры в г.Томске.
22. Психологическая готовность к образовательному взаимодействию в условиях растущего разнообразия образовательных сред.
23. Психолого-образовательное сопровождение готовности к самоопределению (в том числе профессиональному и постпрофессиональному).
24. Психолого-образовательное сопровождение развития инициативного поведения детей, подростков и молодежи.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Шаблон задания на ВКР

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
канд. пед./психол.наук
_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра обучающемуся

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью, направленность (профиль) «Социально-гуманитарные технологии сопровождения молодежных инициатив»

1 Тема выпускной квалификационной работы бакалавра

2 Срок сдачи обучающимся выполненной выпускной квалификационной работы:

а) в деканат – _____

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, место работы)

_____ / (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

_____ (должность, место работы)

_____ / (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Шаблон отзыва руководителя ВКР

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу бакалавра по теме «Тема» обучающегося группы № _____ факультета психологии НИ ТГУ направления подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Социально-гуманитарные технологии сопровождения молодежных инициатив» 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 39.03.03 Организация работы с молодежью.

Руководитель ВКР
должность, ученая степень

(подпись) И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец титульного листа

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

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК
Руководитель ОПОП
д-р/канд. пед./психол. наук
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА
СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ СОВРЕМЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ
по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью
направленность (профиль)
«Социально-гуманитарные технологии сопровождения молодежных инициатив»
Фамилия Имя Отчество обучающегося

Руководитель ВКР
д-р/канд пед./психол. наук,
профессор/доцент
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

Автор работы
студент группы № _____
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

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 ее 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 оно переносится на новую строку после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×), 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 (подробнее см. <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/1.html>)

Заглавие списка: ЛИТЕРАТУРА

Список литературы оформляется в рамках методических рекомендаций НБ ТГУ.

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»)

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 Е 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 И

Шаблон заявления обучающегося на прохождение ГИА с применением ДОТ

Декану факультета психологии
И.О. Фамилия
Обучающегося (факультет, код и наименование
направления подготовки, направленность
(профиль))

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

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

(указать причину: 1) реализация ОПОП в сетевой форме; 2) реализация ОПОП 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 аудиокolonки 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

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.