

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ  
К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
37.04.01 ПСИХОЛОГИЯ  
ПРОФИЛЬ «ПРАКТИЧЕСКАЯ ВОЗРАСТНАЯ ПСИХОЛОГИЯ»**

САРАНСК 2023

## Содержание

<u>Пояснительная записка</u> .....	3
1. <u>О промежуточной аттестации обучающихся</u> .....	4
1.1. <u>Подготовка студента к зачету как форме промежуточной аттестации обучающихся</u> .....	6
1.2. <u>Подготовка студента к экзамену как форме промежуточной аттестации обучающихся</u> .....	8
1.3. <u>Методические рекомендации к тестированию</u> .....	11
1.4. <u>Методические рекомендации по подготовке зачетных и экзаменационных практических заданий</u> .....	11
1.5. <u>Порядок ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации обучающихся</u> .....	24
2. <u>Об итоговой аттестации обучающихся</u> .....	27
2.1. <u>Государственные экзаменационные комиссии</u> .....	28
2.2. <u>Порядок проведения государственной итоговой аттестации</u> .....	29
2.3. <u>Порядок проведения государственного итогового экзамена и подготовка обучающегося к данной процедуре</u> .....	31
2.4. <u>Методические рекомендации по подготовке к защите выпускной квалификационной работы</u> .....	39
2.5. <u>Методические рекомендации для успешной защиты выпускной квалификационной работы</u> .....	43
2.6. <u>Порядок прохождения государственной итоговой аттестации лицами с ОВЗ и инвалидами</u> .....	46
2.7. <u>Порядок принятия государственной экзаменационной комиссией решения по результатам ГИА</u> .....	48
2.8. <u>Порядок повторного прохождения аттестационных испытаний</u> .....	50
<u>Список рекомендованной литературы, профессиональных баз данных и электронно-библиотечных систем</u> .....	51

## Пояснительная записка

Освоение основной образовательной программы в целом, отдельных ее частей или всего объема учебного курса образовательной программы сопровождается промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.

Промежуточная и итоговая аттестация в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» является элементом системы контроля качества подготовки обучающихся.

Данные методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева (утверждено на заседании ученого совета от 26 августа 2022 г., протокол № 1);

- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 37.04.01 Психология (приказ № 841 от 29.07.2020 г.);

- Положение о промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева»;

- Положение о государственной итоговой аттестации МГПУ;

- Положение о выпускной квалификационной работе магистра МГПУ.

В течение обучения в вузе обучающийся проходит несколько промежуточных аттестаций, которые позволяют объективно оценить сформированность компетенций по практикам, курсовым работам, учебным дисциплинам учебного плана.

Данные методические рекомендации описывают порядок промежуточной и итоговой аттестации, рекомендации по подготовке к зачету и экзамену, к отчетным практическим заданиям, тестированию по итогам изучения дисциплин, а также по подготовке к защите и процедуре защиты выпускной квалификационной работы, по подготовке к государственному экзамену. Они позволяют обучающемуся иметь ориентировочную основу и перспективы контроля за освоением образовательной программы.

## 1. О промежуточной аттестации обучающихся

Обучающийся должен знать, что аттестация – это совокупность контрольных мероприятий, используемых для оценки качества и степени освоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения.

Аттестация служит основным средством обеспечения обратной связи в учебном процессе, управления учебно-воспитательным процессом, активизации самостоятельной работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация на базе ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» проводится в конце каждого семестра и включает сдачу экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов), защиту курсовых работ (проектов), защиту отчетов по практикам (учебным, производственным), предусмотренных учебным планом направления подготовки 37.04.01 Психология профиль Практическая возрастная психология.

Формы промежуточной аттестации (зачет/экзамен) и их количество определяются учебным планом, программами дисциплин (модулей), программами практик, утвержденными в установленном порядке.

Обучающиеся обязаны сдать все зачеты и экзамены в строгом соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, обеспечивающими реализацию требований, установленных ФГОС.

Сроки проведения промежуточной аттестации определяется графиком учебного процесса. Расписание промежуточной аттестации обучающихся составляется деканатами, утверждается ректором ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Не допускается проведение двух или более зачетных мероприятий в течение одного дня. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводилось не менее 2 дней.

При проведении промежуточной аттестации обучающихся учитываются результаты балльно-рейтинговой системы, которая используется для организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» устанавливается пятибалльная система оценивания результатов промежуточной аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» (далее – пятибалльная система).

Рассмотрим права и обязанности участников промежуточной аттестации обучающихся.

Преподаватель (экзаменатор):

- проводит зачеты и экзамены согласно расписанию только при наличии зачетной или экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) и зачетной книжки обучающегося;

- лично получает зачетные и экзаменационные ведомости в деканатах и возвращает их в полностью оформленном виде (с заполнением всех реквизитов) после приема экзамена или зачета;

- одновременно проставляет оценки в зачетную книжку и зачетную (экзаменационную) ведомость или экзаменационный лист;

- имеет право удалить обучающегося с экзамена в случае нарушения им дисциплины;

- за нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку, зачетную или экзаменационную ведомость (экзаменационный лист), за нарушение сроков представления документов в деканат преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Обучающийся:

- приходит на экзамен (зачет) в установленное время (согласно расписанию зачетов и экзаменов);

- предъявляет экзаменатору в начале экзамена или зачета зачетную книжку;

- соблюдает дисциплину на экзамене, зачете;

- после окончания сессии сдает зачетную книжку в деканат для сверки результатов сессии и оформления.

Обучающиеся по индивидуальному плану проходят промежуточную аттестацию в составе академической группы в установленное индивидуальным учебным планом время.

Обучающиеся имеют право сдать сессию досрочно. Досрочная сдача зачетов и экзаменов (или по индивидуальному плану) допускается при отсутствии академических задолженностей и при наличии уважительной причины, подкрепленной документально и изложенной в письменном заявлении с визой декана соответствующего факультета. При досрочной сдаче сессии обучающиеся не освобождаются от текущих занятий. Допуск к досрочной сдаче сессии осуществляется после выхода приказа. Для досрочной сдачи экзамена, зачета, ликвидации задолженностей необходимо получить направление за подписью декана факультета.

Если экзамен или зачет принимается досрочно, то в индивидуальной ведомости и зачетной книжке обучающегося проставляется дата фактической сдачи экзамена или зачета. А в ведомость, предназначенной для аттестации всей академической группы, напротив фамилии данного обучающегося делается запись «неявка» или «не явился».

Положительные результаты экзаменов и зачетов вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку;

неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно», «не зачтено») выставляется только в ведомость.

Зачеты и экзамены принимаются только у обучающихся, предъявивших зачетную книжку и внесенных в экзаменационную (зачетную) ведомость. Отсутствие зачетной книжки является основанием не допуска к зачету или экзамену. При этом в зачетной или экзаменационной ведомости напротив фамилии обучающегося делается запись «неявка».

Оценки проставляются в зачетные (экзаменационные) ведомости и в зачетные книжки непосредственно во время принятия зачета или экзамена в соответствии с расписанием. В случае неявки обучающегося на зачет или экзамен, в зачетной/экзаменационной ведомости преподаватель делает запись «неявка».

Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса за учебный год, приказом ректора переводятся на следующий курс обучения.

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц, кроме заведующих кафедрой, декана, начальника учебного управления, проректора по учебной работе, ректора, без разрешения ректора Университета, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

### **1.1. Подготовка студента к зачету как форме промежуточной аттестации обучающихся**

Зачет – форма проверки у обучающихся сформированности общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и специальных компетенций или их совокупности, полученных в соответствии с учебными планами на лекциях, практических, семинарских, практических и лабораторных занятиях, в ходе учебной практики.

Зачеты служат формой проверки усвоения учебного теоретического материала, а также формой проверки готовности к практической деятельности, успешного выполнения обучающимися практических и курсовых работ, производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

Прием зачетов у обучающихся очной формы обучения производится до начала экзаменационной сессии в соответствии с графиком, утверждаемым ректором ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева» или проректором по учебной работе, в последние две недели семестра до экзаменационной сессии или непосредственно перед производственной педагогической практикой.

Зачеты могут проводиться в устной либо письменной формах, с использованием технических средств, контролирующих программ. Зачеты, как правило, проводятся по безбилетной системе: в виде опроса, собеседования, по результатам выполнения письменных заданий, по итогам

семинарских и практических занятий, выполненных тестовых заданий (мониторинга), контрольной работы, на основе представленных рефератов (докладов), по итогам рейтингового контроля знаний, подготовки компьютерных презентаций и их защиты, подготовки и защиты практических работ и др. Форма проведения зачета устанавливается решением кафедры и доводится до сведения обучающихся в рабочей программе дисциплины или в устной форме в начале изучения дисциплины (модуля).

К сдаче зачетов допускаются обучающиеся всех форм обучения (очной, очно-заочной и заочной формы обучения), выполнившие все виды работ, предусмотренные учебным планом и рабочей программой, а также студенты отработавшие все пропущенные занятия.

С целью обеспечения качества подготовки к зачету кафедра представляет обучающемуся утвержденный перечень примерных вопросов для подготовки, который включен в рабочую программу дисциплины (модуля).

Зачеты принимаются преподавателями, ведущими лекционные, практические и семинарские занятия по данной дисциплине. При чтении дисциплины (модуля) несколькими преподавателями зачет может проводиться с их участием. При отсутствии преподавателя заведующий кафедрой назначает другого экзаменатора или принимает зачет самостоятельно. Замена отсутствующего преподавателя оформляется приказом ректора по ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» на основании служебной записки заведующего кафедрой по согласованию с деканом факультета.

Зачет может быть выставлен по текущей успеваемости обучающихся, при условии успешного прохождения аттестации по модулям, отработке всех пропущенных занятий и выполнения всех факторов качества, определенных в карточке дисциплины. В данном случае зачет выставляется в соответствии со следующей шкалой:

- «зачтено» – от 60 и более баллов;
- «не зачтено» – менее 60 баллов.

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Зачет с оценкой может выставляться по курсовой работе и по практике, объем которой превышает 3 зачетные единицы.

Рекомендации по подготовке студентов к зачету:

- в домашних условиях подготовьте рабочее место, настройтесь;
- положите перед собой материалы для подготовки (книги, тетради с лекциями и т.д.), приготовьте чистый лист бумаги и ручку для фиксации основных моментов;
- начните подготовку с актуализации имеющихся знаний и предварительной самопроверки по вопросам к зачету;
- выявите «пробелы в знаниях» путем сопоставления ответов с имеющимися материалами;
- проработайте материал, который является сложным, почитайте,

проговорите его вслух и комментируя свой ответ;

– установите четкий ритм работы и режим дня: бессонные ночи перед зачетом часто мешают продуктивному освоению знаний;

– используйте написание опорного конспекта ответа по каждому вопросу к зачету в качестве тренировки зрительной памяти;

– оцените адекватно свои способности: помните, что в основе уверенности лежат твердые знания;

– связывайте свои знания по предмету с собственным опытом, практикой и современностью.

## **1.2. Подготовка студента к экзамену как форме промежуточной аттестации обучающихся**

Экзамен – форма оценки сформированности общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и специальных компетенций или их совокупности по итогам изучения всей дисциплины (модуля) / практике или части.

Студент должен знать, что экзамены по всей дисциплине или ее части имеют цель оценить не только уровень сформированности компетенций и теоретическую подготовку обучающегося, но и его способность к творческому мышлению, приобретенные им навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

Преподавателям запрещается переносить экзамены, предусмотренные расписанием, на другие дни и часы, а также в другие аудитории без согласования с деканатом и учебно-методическим управлением.

В аудитории, где проводится устный экзамен, могут одновременно находиться не более 6 экзаменуемых. Экзамен проводится по билетам, в которых содержится 2-3 вопроса, направленные на оценку теоретических знаний и сформированных компетенций. На подготовку к устному ответу обучающемуся дается время – не менее 40 минут.

Экзамены могут проводиться в письменной и устной формах, с использованием технических средств, контролирующих программ, а также в форме тестирования. Форма проведения экзамена устанавливается решением кафедры и доводится до сведения обучающихся в рабочей программе дисциплины или в устной форме в начале изучения дисциплины (модуля).

Экзаменатор имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы, предлагать задачи по программе дисциплины (модуля). Во время экзаменов обучающиеся с разрешения экзаменатора могут пользоваться справочной литературой, нормативными документами и другими материалами.

В случае изучения одной дисциплины в течение нескольких семестров, в которых предусмотрена промежуточная аттестация в виде экзамена, последний семестровый экзамен носит характер итогового,

характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине и включает в себя содержание всех модулей (разделов) дисциплины.

Экзамены принимаются преподавателями, ведущими лекционные, семинарские и практические занятия по данной дисциплине. При чтении дисциплины (модуля) несколькими преподавателями экзамен может проводиться с их участием, но оценка проставляется одна. При отсутствии преподавателя заведующий кафедрой назначает другого экзаменатора или принимает экзамен самостоятельно. Замена отсутствующего преподавателя оформляется приказом ректора по Университету на основании служебной записки заведующего кафедрой по согласованию с деканом факультета.

По дисциплинам, имеющим межпредметные связи, и междисциплинарным курсам одного профессионального модуля в учебном плане специальности может быть предусмотрено проведение комплексного экзамена / дифференцированного зачета.

Оценка, полученная на комплексном экзамене / дифференцированном зачете, выставляется в ведомость и зачетную книжку по каждой дисциплине отдельно (кроме неудовлетворительной) с указанием одной даты. Выставленные оценки заверяются подписями преподавателей, принимавших экзамен.

В течение учебного года рекомендуется проведение не более двух комплексных экзаменов с включением в каждый экзамен не более двух дисциплин и междисциплинарных курсов.

С целью обеспечения качества подготовки к экзамену кафедра представляет обучающемуся утвержденный перечень примерных вопросов для подготовки, который включен в рабочую программу дисциплины (модуля).

Результаты сдачи экзаменов оцениваются отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Текущая балльно-рейтинговая оценка переводится из 100-балльной системы оценивания в пятибалльную на основе набранных баллов по следующей шкале:

- «отлично» – от 90 до 100 баллов;
- «хорошо» – от 75 до 89 баллов;
- «удовлетворительно» – от 60 до 74 баллов;
- «неудовлетворительно» – менее 60 баллов.

Если обучающийся не отработал более 30 % учебных занятий и не выполнил все факторы качества, представленные в карточке дисциплины, то он не допускается к сдаче экзамена.

При оценке знаний обучающимися на экзамене необходимо руководствоваться следующими критериями:

– оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания программного материала, умение свободно выполнять практические задания, в том числе творческого характера, усвоивший основную литературу, рекомендованную рабочей программой, и знакомый с дополнительной литературой. Как правило,

оценка «отлично» выставляется обучающимися, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании материала курса;

– оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий успешно выполнять практические задания, в том числе творческого характера, усвоивший основную литературу, рекомендованную в рабочей программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

– оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей работы по профессии; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Обучающиеся по ускоренным программам сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

При подготовке студентов к экзамену рекомендуется:

- подготовьте рабочее место, настройтесь на повторение материала;
- положите перед собой материалы для подготовки (книги, тетради с лекциями и т.д.), приготовьте чистый лист бумаги и ручку для фиксации основных моментов;
- начните подготовку с актуализации имеющихся знаний и предварительной самопроверки;
- выявите «пробелы в знаниях» путем сопоставления ответов с имеющимися материалами;
- проработайте материал, который является сложным, почитайте, проговорите его вслух;
- установите четкий ритм работы и режим дня: бессонные ночи перед экзаменом часто мешают полноценному освоению знаний;
- используйте написание опорного конспекта ответа в качестве тренировки зрительной памяти;
- оцените адекватно свои способности: помните, что в основе уверенности лежат твердые знания;
- связывайте свои знания по предмету с жизнью, практикой и современностью.

## **1.4. Методические рекомендации к тестированию**

Отметим, что по дисциплинам преподаватель использует тестирование для оценки уровня сформированности знаний и умений формируемых компетенций. Тестирование проходит в электронном виде под контролем ведущего преподавателя и в индивидуальной форме для студента. Такое тестирование является мониторинговым мероприятием, включает не менее 30 вопросов для опроса.

Рекомендации обучающемуся по подготовке к тестированию можно предложить следующие:

- уточните перечень вопросов/тем по тестированию;
- подготовьте рабочее место и настройтесь на повторение вопросов по дисциплине;
- положите перед собой материалы для подготовки (книги, тетради с лекциями и т.д.), приготовьте чистый лист бумаги и ручку для фиксации основных мыслей;
- начните подготовку с актуализации имеющихся знаний и предварительной самопроверки по вопросам дисциплины;
- выявите «пробелы в знаниях» путем сопоставления ответов с имеющимися материалами;
- проработайте материал, который является сложным, почитайте его, проговорите вслух, написать небольшой конспект;
- распределите материал для подготовки на несколько частей, установите четкий ритм работы и режим дня;
- оцените адекватно свой кругозор и психологическую грамотность и помните, что в основе уверенности лежат твердые знания;
- подберите примеры и связывайте свои знания по предмету с жизнью, практикой и современностью;
- осуществите контроль своих знаний повторной самопроверкой.

Оценка результатов тестирования осуществляется по 100балльной системе, которая переводится в пятибалльную шкалу.

Оценка результатов тестирования:

- «5» – 90-100 % правильных ответов;
- «4» – 75-89,9 % правильных ответов;
- «3» – 60-74,9 % правильных ответов;
- «2» – 0-59,9 % правильных ответов;

## **1.4. Методические рекомендации по подготовке зачетных и экзаменационных практических заданий**

Как уже говорилось, зачет или экзамен может иметь различные способы проверки сформированности компетенций по дисциплинам. Кроме опроса по вопросам применяются защиты практических и творческих работ по формируемым компетенциям дисциплины. Рассмотрим их.

**Защита практических работ** предполагает публичное выступление студента в защиту своей компетентности по конкретному заданию.

Защита может планироваться в процессе выполнения таких практических заданий, как подбор и проигрывание психологических упражнений, портфолио, решение учебно-профессиональных задач и кейсов, разработка конспекта (фрагмента) мероприятий, психологических программ, диагностического минимума, психологических заключений, психологических характеристик и др.

При подготовке практических заданий студенту рекомендуется:

- обратить внимание на критерии оценки задания, предложенные преподавателем, чтобы их учесть при подборе содержания;
- предварительно смоделировать условия для защиты;
- выделить теоретическую базу, необходимую для подготовки и защиты задания;
- составить план для выступления по заданию;
- отработать текст, т.к. особое внимание следует уделять культуре поведения и речи во время защиты практической работы и настроить себя на это.

*Рекомендации по подготовке к публичному выступлению (к защите):*

- выглядеть (внешне) нужно адекватно аудитории, перед которой произносится монолог;
- речь подготовить в виде сообщения, которая должна быть конструктивной и по существу задания;
- настроиться на аудиторию доброжелательно и уважительно;
- информацию излагать простым доступным языком, употребляя термины зачетной дисциплины;
- настроить себя на сдержанность в эмоциях и речи;
- потренироваться говорить умеренным тоном и лаконично.

Подготовить доклад на 5-7 минут.

Критерии оценки защиты практической работы:

- правильность выделения ключевых понятий задания;
- полнота устного изложения задания;
- четкость и ясность устного изложения задания;
- аргументация на вопросы по заданию;
- соблюдение культуры речи и поведения при защите.

За выполнение задания студент получает от 0 до 5 баллов (по 1 баллу за соответствие критерию).

**Рекомендации по подготовке психологических программ:**

Психологическая программа – комплекс взаимосвязанных социально-психологических, психофизиологических, психолого-педагогических мероприятий, направленных на достижение психологических целей, реализация которых ограничена конкретными временными рамками. Данное задание является частым видом для промежуточной аттестации по психологическим дисциплинам.

Виды психологических программ:

I. Профилактические психологические программы – программы, направленные на профилактику трудностей в социализации, на предупреждение отклонений в развитии и поведении человека (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья).

II. Коррекционно-развивающие психологические программы – программы психологической работы с людьми, испытывающими трудности в общении, самореализации, обучении и развитии (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья), в частности программы, направленные на преодоление проблем адаптации в социальной среде, на компенсацию интеллектуально-личностных недостатков, а также программы, направленные на наиболее полное раскрытие интеллектуально-личностного потенциала человека, формирование и развитие творческих способностей, социально-психологических умений и навыков.

III. Диагностические психологические программы – программы психологической, социально-психологической и психолого-педагогической диагностики интеллектуальных, личностных, коммуникативных, поведенческих, социальных особенностей человека (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья).

IV. Просветительские (обучающие, учебные) психологические программы – программы, направленные на формирование психологических знаний, повышение уровня психологической культуры и психологической компетентности населения (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) различной категории.

*Требования к составлению психологической программы:*

- определите время для разработки программы, его понадобится много;
- проанализируйте источники информации по теме программы и варианты опубликованных программ;
- четко определите контингент и цель (задачи) своей психологической программы (в соответствии с видом программы);
- продумайте результат реализации программы и с помощью каких методов и форм это можно достичь;
- спланируйте мероприятия в логике задач программы;
- подберите конкретные способы и технологии реализации программы;
- наполните этапы программы примерным содержанием;
- консультируйтесь с ведущим преподавателем перед экзаменом/зачетом.

*Требования к оформлению психологической программы (если была предварительная подготовка):*

1) название программы (заглавные буквы, жирный шрифт, выравнивание по центру);

2) сведения об авторе (ах): фамилия, имя, отчество (всех авторов) полностью в именительном падеже, должность и полное название организации (прописными буквами, курсивом, выравнивание по правому краю, под названием программы);

3) текст программы: редактор – Word; формат – А4; поля – 2 см. со всех сторон; шрифт – Times New Roman; размер шрифта для всего содержания программы (кроме таблиц) – 14 пт; размер шрифта в таблицах и на рисунках – 12 пт.; абзацный отступ – 1 см.; межстрочный интервал – 1 (одинарный); выравнивание по ширине страницы; заголовки – прописными буквами, жирным шрифтом, по центру; страницы электронной версии программы не нумеруются; все аббревиатуры следует расшифровывать;

4) наличие таблиц допускается только в тематическом плане;

5) наличие рисунков, формул допускается. В этом случае каждый объект не должен превышать указанные размеры страницы; названия и номера рисунков должны быть указаны под рисунками;

6) ссылки на литературные источники (по тексту) оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника и страницы (например [12, 154], где первая цифра – номер источника, вторая – номер станицы). Список литературы и Internet-источников оформляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ 7.0.5 – 2008.

7) программа должна включать следующие структурные компоненты:

– указание вида программы (просветительская, коррекционно-развивающая, диагностическая, профилактическая и др.);

– описание участников программы (контингент, его специфическая характеристика);

– описание цели и задач программы;

– научные, методологические и методические основания программы;

– актуальность реализации данной программы для достижения указанной цели и решения поставленных задач;

– сроки и этапы реализации программы;

– ожидаемые результаты реализации программы (промежуточные и итоговые);

– тематический план программы (в таблице);

– содержание программы (перечень и описание программных мероприятий, функциональные модули, дидактические разделы, учебно-тематические планы, описание используемых методик и технологий, психологического инструментария и т.д. в зависимости от вида программы – профилактическая, коррекционно-развивающая, просветительская, диагностическая);

– ресурсы, которые необходимы для эффективной реализации программы: перечень учебных и методических материалов, необходимых для реализации программы; требования к материально-технической оснащенности учреждения для реализации программы; требования к информационной обеспеченности учреждения для реализации программы и другие требования;

– сведения о практической апробации программы на базе учреждения, то есть на базе какого учреждения (организации) была апробирована программа, срок апробации, количество участников и другая информация.

Критерии оценки психологической программы:

- программа содержит все структурные компоненты;
- программа по оформлению соответствует требованиям;
- программа по содержанию разработана верно;
- программа составлена и сдана в указанный срок;
- самостоятельность выполнения задания.

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла.

Максимальная оценка – 5 баллов.

*Требования к подготовке конспекта мероприятия:*

- определить возраст участников (на выбор студента);
- выбрать форму мероприятия психологического содержания (тренинг, урок, круглый стол и др.);
- определить тему и разработать содержание по структуре формы;
- подготовить и вставить в конце конспекта рекомендуемую литературу по теме мероприятия.

*Требования к оформлению конспекта мероприятия* (если предполагалась предварительная подготовка):

- оформить конспект в печатном виде: формат страницы – А4, книжная ориентация, поля 2 см со всех сторон, шрифт – Times New Roman, цвет – чёрный, размер шрифта – 14; 1,5 интервал, отступ – 1,25;
- оформить конспект в соответствии со структурой выбранной формы (см. ниже).

#### План-конспект

профилактического / просветительского мероприятия

Тема мероприятия.

Цель и задачи мероприятия.

Целевая группа.

Форма организации (игра, лекция, мастер-класс, комбинированное занятие и др.).

Место проведения (игровая комната, холл, актовый или спортивный зал, кабинет психологической разгрузки и т.п.).

Материал и оборудование (информационные наглядные средства: книги, схемы, таблицы, листовки, рекламные проспекты; технические средства: видео- аудиоматериалы и другое).

Содержание (с подробным описанием хода мероприятия).

Рекомендуемая литература (от 3-5 источников).

#### Структура тренинга

Тема:

Цель:

Задачи:

Оборудование:

Этапы тренинга:

I. Оргмомент.

II. Этап актуализации.

III. Основной этап (перечень игр и упражнений).

IV. Этап рефлексии.

V. Подведение итогов.

Рекомендуемая литература (не менее 3-х источников, в том числе и Интернет-источники):

Структура комбинированного урока психологии

Тема:

Цель:

Задачи:

Оборудование:

Этапы урока:

- I. Оргмомент.
- II. Этап стимулирования к изучению новой темы.
- III. Объяснение нового материала.
- IV. Закрепление нового материала.
- V. Этап рефлексии.
- VI. Подведение итогов.

Рекомендуемая литература (не менее 3-х источников, в том числе и Интернет-источники):

Структура семинара по психологии

Тема:

Цель:

Задачи:

Оборудование:

Этапы урока-семинара:

- I. Оргмомент.
- II. Этап стимулирования к обсуждению темы.
- III. Теоретический этап (перечень вопросов и заданий)
- IV. Этап рефлексии.
- V. Подведение итогов.
- VI. Домашнее задание.

Рекомендуемая литература (не менее 3-х источников, в том числе и Интернет-источники):

Критерии оценивания конспекта мероприятия:

- соответствие выбранной темы и содержания занятия возрасту учащихся, содержания занятия поставленным задачам и цели;
- соответствие структуре занятия ее форме;
- грамотность оформления конспекта;
- самостоятельность подготовки конспекта;
- аккуратность конспекта.

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла. Максимальное количество баллов – 5.

Одной из форм зачета или экзамена является **защита портфолио**. Портфолио в переводе с итальянского означает «папка с документами», «папка специалиста». Благодаря досье образовательных и научных результатов студента можно судить о его индивидуальных учебных,

творческих и коммуникативных способностях. В зарубежной образовательной практике портфолио активно применяется уже достаточно долгое время и представляет собой коллекцию работ и результатов студента, которые демонстрируют его усилия, прогресс и достижения в различных областях.

Являясь способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента в определенный период его обучения, портфолио выступает важным элементом практико-ориентированного подхода к образованию. Это своеобразный отчет по процессу обучения, позволяющий увидеть картину конкретных образовательных результатов, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса студента в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

Работа над портфолио позволяет в полной мере выявить склонности и способности студентов, помочь им сделать правильный выбор в сфере дальнейшей профессионализации: практическая направленность деятельности или научно-исследовательская.

Итак, портфолио позволяет:

- усилить практическую ориентацию и инструментальную направленность образования: достижения оптимального сочетания фундаментальных и практических знаний; направленность образовательного процесса не только на усвоение знаний, но и на развитие способностей мышления, выработку практических навыков;
- расширить применение интерактивных и коммуникативных форм работы;
- приблизить изучаемый материал к проблемам повседневной жизни;
- развить навык самостоятельной работы;
- усилить дифференциацию и индивидуализацию образовательного процесса;
- развить у студентов навыки саморефлексии.

В зависимости от целей создания *портфолио бывают разных типов.*

Первый тип портфолио – это «папка достижений», направленная на повышение собственной значимости студента и отражающая его учебные, исследовательские и творческие успехи.

Второй тип – рефлексивное портфолио, раскрывающее динамику личностного развития студента, помогающее отследить результативность его деятельности, как в количественном, так и качественном плане. В эту папку собираются все контрольные и творческие работы: публикации, эссе, рефераты, зачетные и курсовые работы в течение определенного срока. Такое портфолио позволяет усилить глубину научного исследования выпускной квалификационной работы.

Третий тип портфолио – проблемно-исследовательский, связанный с написанием реферата, научно-исследовательской работы, подготовкой к выступлению на конференции.

Четвертый тип портфолио – тематический, создаваемый в процессе

изучения какой-либо большой темы, раздела, учебного курса.

*Требования к подготовке портфолио.*

При формировании портфолио важно обратить внимание на его разделы и рубрики, которые может задавать преподаватель, а также самостоятельно определять студент (по имеющимся личным достижениям). Оформление портфолио целиком и полностью зависит от избранной структуризации материала.

Продумать и каждый раздел-рубрику снабдить подразделами, отражающими географический, хронологический, проблемный или иной подход к формированию портфолио.

Кроме того, в портфолио можно включить материалы, отражающие личные учебные, научные и творческие достижения по теме портфолио (конспекты лекций и первоисточников, рефераты, эссе, материалы к курсовым работам; доклады, стендовые выступления на семинарах и конференциях; авторские публицистические материалы и рабочие записи).

Объем портфолио не регламентируется. Однако не стоит формализовать отношение к выполнению задания по сбору портфолио и искусственно занижать его объем.

При подготовке конкретных видов отчетности портфолио рекомендуется консультироваться с ведущим преподавателем до зачета и экзамена.

*Требования к оформлению портфолио.* Портфолио имеет структуру: титульный лист, оглавление, рубрики, библиографический список.

Титульный лист перед защитой портфолио подписывается автором исследования, подтверждающим завершенность труда, и научным руководителем, подтверждающим возможность публичной защиты предпринятого исследования.

Рекомендуется вслед за титульным листом расположить содержание-рубрикатор портфолио, включающий в себя теоретические материалы (фрагменты из научных и публицистических трудов, исследующих тему портфолио), практические материалы (фрагменты из научных и публицистических трудов, отражающих тему портфолио), материалы саморефлексии (записи о ходе формирования портфолио, трудностях, связанных со сбором материала), список научной литературы.

При оформлении библиографического списка в обязательном порядке соблюдаются требования ГОСТа.

Распечатка текста осуществляется на одной стороне бумажного листа формата А<sub>4</sub> (210x297 мм). Рекомендуется компьютерный набор. Допустимы ксерокопии материалов. Левое поле страницы для набора текста – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Нумерация страниц проставляется снизу по центру, начиная с титульного листа, но на самом титуле номер страницы не проставляется. Текст печатается кеглем 14 п. через полтора интервала гарнитурой шрифта Times New Roman. На одной странице должно быть напечатано не более 30 строк, при этом каждая из строк должна содержать по 56-60 знаков вместе с междусловными интервалами, запятыми,

точками и другими знаками препинания. Абзац равен одному сантиметру.

При соблюдении этих условий на одной странице должно уместиться максимум 1800 знаков. 32 листа подобного стандартного набора – это один печатный лист (п. л.) – единица измерения, применяемая в издательском деле.

Каждый раздел работы начинается с новой страницы. Заголовки печатаются прописными буквами с отступом от верхнего края страницы размером в четыре сантиметра.

Текст может выделяться полужирным шрифтом, подчеркиванием или курсивом. В портфолио допустимо использование всех перечисленных видов выделения одновременно.

#### *Рассмотрим процедуру защиты портфолио.*

Поскольку цель создания портфолио – демонстрация и оценка результатов самостоятельной работы студентов, поле диагностики усвоенного материала, то оно может быть полезно студентам, как:

- инструмент (средство), используемый при обсуждении с однокурсниками и преподавателем проблем, поставленных на лекциях и семинарских занятиях;
- возможность рефлексии собственной работы;
- документ, отражающий развитие студента в ходе усвоения материала;
- возможность внедрения «неличного» опыта в собственную педагогическую или психологическую практику.

Защита портфолио может быть публичной или индивидуальной. Решение о форме защиты принимает преподаватель или научный руководитель этой формы учебно-исследовательской работы студента.

Если защита проходит публично, то необходимо подготовить доклад по теме портфолио на 10-15 минут. В докладе отражается ход работы над созданием портфолио, аргументируется выбранный тип сбора материала (хронологический, географический, проблемный или иной), раскрывается принцип отбора материала в портфолио, сообщаются основные результаты исследовательской деятельности, резюмируется итоговый вывод.

При индивидуальной защите портфолио преподаватель / научный руководитель избирает форму свободного общения на тему портфолио.

Студент, пользуясь собранным материалом, демонстрирует применение результатов исследовательской деятельности при ответе на вопросы. Быстрая ориентация в структуре работы и свободное цитирование имеющихся в портфолио документов характеризует самостоятельность выполнения работы, осознанность накопленного материала.

#### *Критерии оценки портфолио:*

1. Структура работы (прикладные умения, способность к анализу, умение аргументировано структурировать исследование).
2. Степень самостоятельности выполнения.
3. Культура оформления текста (соответствие ГОСТу оформления, стилистика изложения, вычитка работы).

4. Эрудированность автора в рассматриваемой области (владение материалом, терминологией, знакомство с современным состоянием проблемы).

5. Сформированность умений самоконтроля (адекватность самооценки, способность отстаивать свою позицию, умение реагировать на критику).

За каждый выполненный критерий начисляется от 0 до 1 балла. Максимальное количество баллов – 5.

Следующей зачетной и экзаменационной работой может быть учебный проект.

**Учебный проект** – это комплекс поисковых, исследовательских, расчетных, графических и других видов работ, выполняемых студентами самостоятельно с целью практического или теоретического решения значимой проблемы. «Все, что я познаю, я знаю, для чего мне это надо и где и как я могу эти знания применить» – основной тезис современного понимания метода проектов, который и привлекает многие образовательные системы, стремящиеся найти разумный баланс между академическими знаниями и практическими умениями и навыками.

Рассмотрим типология проектов.

1. По предметно-содержательным областям:

- монопроекты (в рамках одной предметной области);
- межпредметные.

2. По характеру контактов:

- внутренние или региональные;
- международные.

3. По количеству участников:

- индивидуальные;
- групповые.

4. По продолжительности выполнения проекта:

- мини-проекты (часть учебного занятия);
- краткосрочные (несколько занятий);
- средней продолжительности (до нескольких месяцев);
- долгосрочные (до нескольких лет).

5. По доминирующей в проекте деятельности студентов:

– исследовательские проекты (предполагают аргументацию актуальности взятой темы, формулирование проблемы исследования, его предмета и объекта, обозначения задач исследования в последовательности принятой логики, определение методов исследования, источников информации, выдвижения гипотез решения проблемы, разработку путей ее решения, в том числе экспериментальных, опытных, обсуждение полученных результатов, выводы, оформление результатов исследования, обозначение новых проблем для дальнейшего развития исследования);

– творческие проекты (не имеют детально проработанной структуры, она только намечается и далее развивается, подчиняясь логике и интересам участников проекта; предполагают соответствующее оформление

результатов – в виде сценария видеофильма, программы праздника, плана репортажа, дизайна и рубрик газет, альбома, экспедиции и пр.);

– ролевые, игровые проекты (участники принимают на себя определенные роли, обусловленные характером и содержанием проекта, которые имитируют социальные или деловые отношения, осложняемые придуманными участниками ситуациями; результат этих проектов либо намечается в начале их выполнения, либо вырисовывается в самом конце);

– ознакомительно-ориентировочные (информационные) проекты (направлен на сбор информации о каком-то объекте, явлении; предполагается ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение фактов, предназначенных для широкой аудитории; такие проекты часто интегрируются в исследовательские проекты и становятся их органической частью);

– практико-ориентировочные (прикладные) проекты (результат обязательно ориентирован на социальные интересы самих участников или общественный запрос; такой проект требует хорошо продуманной структуры, сценария всей деятельности его участников с определением функций каждого из них, четкие выходы и участие каждого в оформлении конечного продукта; здесь особенно важна хорошая организация координационной работы в плане поэтапных обсуждений, корректировки совместных и индивидуальных усилий, в организации презентации полученных результатов и возможных способов их внедрения в практику).

*Требования к составлению учебного проекта:*

– проанализировать вид проекта и желаемый результат;

– определить время для реализации следующих этапов проектной деятельности:

1. Проблематизация. Началом работы над проектом, побудительным стимулом к деятельности является постановка проблемы. Причем не всякая проблема заставляет человека действовать. Процесс пойдет, когда исходная проблема проекта приобретет личностную окраску. На этом этапе преподаватель помогает студенту выявить проблему, интересную для него, связанную с его дальнейшей трудовой деятельностью.

2. Целеполагание. Когда проблеме проекта удалось придать лично значимый характер, у студента возникает первичный мотив к деятельности. На этом этапе они высказывают большое количество идей, зачастую самых трудно реализуемых. Увлечшись темой проекта, они часто не соизмеряют свои желания и свои возможности. Поэтому на этом этапе лучше внести ясность в цель работы и определиться с проектным продуктом, решить, что будет создано для того, чтобы цель проекта была достигнута. Для этого необходимо представить себе как можно больше способов достижения цели проекта и выбрать из них самый оптимальный.

3. Планирование. Когда появилось четкое представление об исходной проблеме проекта и ясна ее цель, надо спланировать виды деятельности, которые необходимо выполнить по реализации цели проекта. На этом этапе определяются задачи и способы выполнения проекта, оговариваются сроки

работы и оцениваются имеющиеся ресурсы. Планирование деятельности всегда представляет определенную трудность для многих студентов, поэтому здесь может потребоваться значительная помощь преподавателя. Важно не начать планировать вместо студента, а лишь показать алгоритм планирования.

4. Реализация. На данном этапе происходит реализация намеченного плана. Осуществление плана работы над проектом, как правило, связано с изучением литературы и других источников информации; с проведением различных наблюдений, исследований, опросов; с анализом и обобщением полученных данных; с формулированием выводов и формированием на этой основе собственной точки зрения на исходную проблему проекта и способы ее решения. Обязательно в процессе работы возникнут какие-то трудности, которые могут привести к снижению интереса к проекту. У многих студентов так же не всегда сформировано и «чувство времени». Им часто кажется, что времени много, можно не торопиться и отложить работу «на потом». Поэтому необходимо определять контрольные точки – точки проверки работы над проектом. Можно даже проводить оценивание каждого этапа работы. Это стимулирует студентов к равномерному выполнению проекта.

5. Презентация. Непременным условием проекта является его публичная защита, презентация результата работы. В ходе презентации автор не только рассказывает о ходе работы и показывает ее результаты, но и демонстрирует собственные знания и опыт в решении проблемы проекта, приобретенную компетентность. Элемент самопрезентации – важнейшая сторона работы над проектом, которая предполагает рефлексивную оценку автором всей проделанной им работы и приобретенного в ее ходе опыта. Регламент презентации, как правило, предоставляет не более 7–10 минут на выступление. За это короткое время необходимо рассказать о работе, которая была проделана, представить проектный продукт. После презентации автор проекта отвечает на вопросы публики.

6. Оценивание. При оценке проекта, в первую очередь, обращается внимание на полноту раскрытия темы, самостоятельность мысли, речевое оформление, артистизм и выразительность выступления, использование наглядности. Четко сформулированные и хорошо разработанные критерии оценивания мотивируют студентов добиваться хорошо понятных целей обучения, нацеливают их на творческий подход к выполнению работы, предполагают развитие эстетических чувств, мотивируют давать самооценку своей учебной деятельности, корректировать ее.

7. Рефлексия. После окончания проектной деятельности обязательно нужна обратная связь. В качестве рефлексии можно составить письменный отчет о ходе работы, в котором описываются все этапы работы, все принимавшиеся решения с их обоснованием; все возникшие проблемы и способы их преодоления; подводятся итоги, делаются выводы, выясняются перспективы реализации проекта, описываются эмоции и чувства.

*Опишем требования к оформлению проекта* (если была предварительная подготовка). Проектная работа может быть подготовлена в

тетради, на специальном бланке (на листах А4) или в форме компьютерной презентации. Она должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (обоснование актуальности, постановка проблемы, определение цели, задач, объекта, предмета, гипотезы исследования, характеристика личного вклада автора в решение избранной проблемы);
- основная часть (литературный обзор, характеристика методов решения проблемы, сравнение известных автору старых и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения, описание исследования);
- заключение (выводы и результаты, полученные автором, с указанием направления дальнейших исследований и предложений по возможному практическому использованию результатов исследования);
- список литературы;
- приложения.

Общепринятые стандарты оформления проектных работ в печатном виде следующие:

- шрифт: Times New Roman, 14, не жирный (кроме выделения названий разделов, подразделов и др.);
- межстрочный интервал: полуторный;
- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см;
- нумерация страниц – со второй (страница с планом или содержанием);
- абзацы – отступ от левой границы основного текста на 1,25 см;
- выравнивание текста по ширине;
- на странице не меньше 40% заполнения;
- каждый раздел начинается с новой страницы (но не подраздел), после названия раздела точка не ставиться;
- в объем работы не входят приложения.

*Критерии оценки проекта:*

- наличие актуальной / значимой проблемы, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска для ее решения;
- объем и полнота разработок;
- аргументированность предлагаемых решений и выводов;
- законченность работы;
- качество представления проекта: использование наглядных средств, полнота и грамотность ответов на вопросы, аргументированность и убежденность, готовность к дискуссии, импровизация, культура речи, деловые качества докладчика.

За каждый выполненный критерий начисляется до 1 балла. Максимальная оценка за проектную работу студента – 5 баллов.

## **1.5. Порядок ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации обучающихся**

Обучающийся должен хорошо понимать, что неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающийся, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный для данной сессии учебным планом, либо не защитивший отчет по практике или курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающиеся, которые не могли сдать или не имели возможности завершить сдачу зачетов и экзаменов в период проведения промежуточной аттестации по уважительным причинам (болезнь и пр.), оформляется продление экзаменационной сессии. При этом дата начала промежуточной аттестации остается неизменной, а число дней, на которые она продлевается, соответствует количеству пропущенных обучающимся дней (не более того количества дней, которое отведено на проведение промежуточной аттестации в учебном плане).

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, приказом ректора ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Университетом.

Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация проводится в период реализации дисциплин (модулей).

Обучающийся должен учитывать, что повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной

аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

Обучающийся, не согласный с оценкой за экзамен или зачет, имеет право в день сдачи экзамена или зачета или в день объявления оценки по письменному экзамену или зачету обратиться в деканат с аргументированным письменным заявлением о созыве конфликтной комиссии с целью проверки правильности выставленной ему оценки.

В заявлении должны быть указаны конкретные основания для создания работы конфликтной комиссии. К ним могут относиться:

- некорректность в постановке вопросов в экзаменационном билете (задании для зачета), их выход за рамки программы;
- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения экзамена или зачета, нарушение структуры (изменение критерия) выставления оценки за письменный или устный ответ;
- приводящие обстоятельства, мешающие объективной оценке преподавателем экзаменационной работы обучающегося, обратившегося с заявлением.

Неудовлетворенность обучающегося уровнем полученной оценки не является основанием для работы конфликтной комиссии.

Конфликтная комиссия создается приказом ректора и решает спорные моменты в период проведения промежуточной аттестации обучающихся с целью урегулирования разногласий между участниками образовательного процесса. Основным экзаменатор, поставивший оценку, приглашается на заседание конфликтной комиссии, но в состав комиссии не входит.

Результаты работы конфликтной комиссии фиксируются протоколом, удостоверяются всеми членами комиссии и передаются в деканат в день проведения заседания комиссии. Содержание протокола доводится до сведения обучающегося под роспись.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую(ие) задолженность(и), переводятся на следующий курс условно, с установлением сроков ее ликвидации.

Обучающийся, не явившийся на экзамен (зачет) по уважительной причине, документально подтвержденной, имеет право сдавать его в другой день (в том числе и во время сессии) по отдельному экзаменационному листу, подписанному деканом или его заместителем. Экзаменационный лист сдается экзаменатором в деканат в день сдачи экзамена и прилагается к экзаменационной ведомости.

Конкретные сроки ликвидации академических задолженностей устанавливаются на основании решения ректората университета. Ликвидация академических задолженностей проводится по графику, который составляется работниками деканата и доводится до учебного управления. В графике ликвидации академических задолженностей указывается дата, время начала экзаменов и зачетов, фамилия и инициалы экзаменатора или состав комиссии, аудитория.

Пересдача экзамена производится только при наличии экзаменационного листа в указанный в нем период. При пересдаче экзамена или зачета оценка выставляется в экзаменационный лист, выданный в деканате и подписанный деканом факультета или его заместителем.

Если день пересдачи зачета или экзамена совпал с болезнью обучающегося, то его неявка считается уважительной (при наличии медицинской справки). В этих случаях неявка не рассматривается как использованная попытка, а зачеты и экзамены пересдаются после выздоровления. Если обучающийся во время болезни пришел на зачет или экзамен и получил неудовлетворительную оценку, медицинская справка во внимание не принимается.

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки может быть разрешена после окончания сессии и только в период теоретического обучения. При этом определяющими факторами являются предшествующие экзамену успехи обучающегося по данной дисциплине, его заинтересованность в ней и как следствие – фактор случайности или закономерности данной оценки.

Обучающийся, претендующий на получение диплома с отличием, имеет право пересдать экзамен на повышение оценки на выпускном курсе не более чем по двум дисциплинам. Пересдача разрешается ректором по представлению декана факультета с учетом мнения членов соответствующей кафедры.

Отчисление обучающихся за академическую неуспеваемость производится в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева».

В случае невозможности участия в промежуточной аттестации по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях и др.) обучающемуся приказом ректора университета могут быть изменены сроки промежуточной аттестации (при наличии соответствующей справки (ходатайства)).

В случае сдачи зачета или экзамена не в составе академической группы обучающемуся выдается экзаменационный лист с пометкой «по индивидуальному плану». При этом зачеты и экзамены сдаются специально создаваемой комиссией, состоящей из числа преподавателей соответствующей кафедры (не менее двух человек).

## **2. Об итоговой аттестации обучающихся**

Обучающийся должен знать, что государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) обучающихся, завершивших освоение основных образовательных программ высшего образования, является обязательной.

Цель государственной итоговой аттестации заключается в определении соответствия уровня подготовки магистров требованиям федерального государственного образовательного стандарта с последующей выдачей документа государственного образца об уровне образования.

Трудоемкость государственной итоговой аттестации в зачетных единицах определяется Стандартом.

К государственным аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующим аккредитованным основным образовательным программам высшего образования.

Государственные аттестационные испытания, включенные в состав ГИА, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основании текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые учебными планами и графиками учебного процесса.

Государственная итоговая аттестация обучающихся по программам магистратуры включает защиту выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и государственный экзамен, устанавливаемый по решению Ученого совета Университета, по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Государственный экзамен проводится устно. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, которая защищается в период государственной итоговой аттестации.

## 2.1. Государственные экзаменационные комиссии

Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК), которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии. ГЭК действует в течение одного календарного года.

Цель работы ГЭК – определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям Стандарта.

Функции ГЭК выделяют следующие:

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации, образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации;
- разработка на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии рекомендаций по совершенствованию подготовки обучающихся.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в данной организации, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Кандидатуры председателей ГЭК рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации по представлению Университета не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации по ОПОП высшего образования.

Составы ГЭК утверждаются приказом ректора не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации. В состав ГЭК по ОПОП высшего образования входят председатель и не менее 4 членов указанной комиссии, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты), остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу данной организации и (или) иных организаций, и (или) научными работниками данной организации и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

В случае отсутствия члена ГЭК из числа лиц профессорско-преподавательского состава университета по уважительной причине (болезнь, служебная командировка и др.) для обеспечения качественной

работы ГЭК в ее состав временно приказом ректора по представлению декана факультета может быть введен преподаватель университета, имеющий соответствующую квалификацию. В случае увольнения члена ГЭК из числа лиц профессорско-преподавательского состава университета производится его замена приказом ректора по представлению декана факультета.

На период проведения ГИА приказом ректора Университета назначается секретарь государственной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к ППС, научных работников или административных работников вуза. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Он ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

## **2.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам магистратуры устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются с учетом требований Стандарта, утверждаются решением Ученого совета Университета и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Объем ГИА (в зачетных единицах) соответствует Стандарту и указывается в учебном плане.

За 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом ректора утверждается расписание, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней. Расписание доводится до сведения обучающихся, председателя, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

ГИА проводится на базе Университета и начинается с проведения государственных экзаменов. В случае выполнения ВКР при участии

работодателей могут быть организованы выездные заседания государственной экзаменационной комиссии.

При проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий обеспечивается соблюдение следующих общих требований: идентификация личности обучающихся; наличие специально оснащенного помещения для обучающихся с помощниками из числа технического персонала и профессорско-преподавательского состава; наличие скан-копий экзаменационных билетов. Идентификация личности обучающихся устанавливается на основе документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет). Перед началом аттестационного испытания, обучающийся обязан представиться государственной экзаменационной комиссии (назвать фамилию, имя, отчество) и показать страницы документа, удостоверяющего его личность (паспорт, студенческий билет), где указаны фамилия, имя, отчество и фотография. Личность обучающегося устанавливается посредством визуального сопоставления членами ГЭК обучающегося с фотографией и данными в документе, удостоверяющем личность (паспорт, студенческий билет). После процедуры идентификации личности обучающегося, он допускается государственной экзаменационной комиссией к аттестационному испытанию.

Программа ГИА утверждается научно-методическим советом вуза и включает: программы государственных экзаменов, содержащих перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, перечень рекомендуемой литературы, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов; требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ. До сведения обучающихся программа ГИА доводится не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

На основе содержания программы государственного экзамена разрабатываются экзаменационные материалы, которые представляют собой перечень комплексных заданий (вопросов) для проверки готовности выпускников к решению профессиональных задач. Задания (вопросы, упражнения, задачи и т.д.), предназначенные для предъявления студенту на экзамене, должны быть подготовлены, рассмотрены на заседаниях выпускающих кафедр, учебно-методическом совете факультета, научно-методическом совете, подписаны заведующими выпускающих кафедр и утверждены ректором.

Каждое из разработанных заданий (вопросов) должно быть соотнесено с компетенциями, которыми должен овладеть выпускник. Задание может опираться на раздел какой-либо учебной дисциплины или на совокупность разделов различных дисциплин, вынесенных на экзамен.

Студент имеет право пользоваться перечнем методических материалов, нормативно-правовых актов, информационных и справочных систем, разрешенных к использованию выпускниками на государственном экзамене

путем утверждения ректором, не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственных итоговых испытаний.

### **2.3. Порядок проведения государственного итогового экзамена и подготовка обучающегося к данной процедуре**

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (предэкзаменационная консультация).

На государственном экзамене находятся два комплекта экзаменационных материалов: один – для проходящих аттестационные испытания, другой – для членов ГЭК. Государственная экзаменационная комиссия должна иметь на столе полный текст Стандарта по соответствующему направлению или специальности (один на комиссию), итоговую ведомость успеваемости студентов за все годы обучения. Каждый член ГЭК обеспечен оценочным листом.

Содержание государственного экзамена доводится до сведения обучающихся заранее, не позднее, чем за полгода до проведения государственного экзамена.

Экзаменационный билет состоит из двух частей:

- практико-ориентированный вопрос;
- практико-ориентированное задание.

#### **Типовые задания для государственного экзамена**

<b>№</b>	<b>Практико-ориентированные вопросы и задания</b>	<b>Проверяемые компетенции</b>
<b>Вопросы</b>		
1.	Охарактеризуйте отечественные и зарубежные периодизации психического развития	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4;
2.	Проанализируйте классификацию методов психодиагностики для детского возраста	УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2;
3.	Проанализируйте классификацию методов психодиагностики для взрослого возраста	ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;
4.	Раскройте классификацию проективных техник и проблемы при их использовании	ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10;
5.	Проанализируйте проблему объективности психодиагностической информации; рассмотрите технологию разработки и адаптации методики, формирования тестовой батареи	ПК-1; ПК-2; ПК-3
6.	Сравните психодиагностическую процедуру для ребенка и взрослого человека	
7.	Опишите диагностические критерии возрастной нормы психического развития в детском и взрослом	

	возрасте	
8.	Дайте характеристику возрастным кризисам, рассмотрите их виды и причины; опишите понимание и структуру программы мониторинга психического развития в период возрастных кризисов	
9.	Рассмотрите особенности психодиагностики личности в период возрастных кризисов детства; приведите пример диагностического минимума для изучения развития в данный период кризиса	
10.	Рассмотрите особенности психодиагностики личности в период возрастных кризисов взрослости; приведите пример диагностического минимума для изучения развития в данный период кризиса	
11.	Дайте сравнительную характеристику качественных методов исследования в возрастной психологии	
12.	Проведите сравнительный анализ количественных методов исследования в возрастной психологии	
13.	Выделите виды эмоциональных нарушений личности, а также биологические и социальные предпосылки их возникновения	
14.	Раскройте содержание психопрофилактической, диагностической, консультативной, коррекционной помощи при эмоциональных нарушениях личности на разных возрастных этапах	
15.	Определите основные понятия психологии лидерства: лидерство, власть, управление, менеджмент и руководство; проанализируйте теории лидерства	
16.	Раскройте понятие профессиональной коммуникации, ее структуру, средства, механизмы и закономерности развития	
17.	Дайте сравнительный анализ различных технологий эффективной коммуникации	
18.	Раскройте сущность тренинга коммуникативной компетентности, его цели, задачи, принципы организации, этапы	
19.	Дайте понятие психологического здоровья личности, выделите его компоненты и индикаторы	
20.	Охарактеризуйте технологии развития и сохранения психологического здоровья личности на разных возрастных этапах	
21.	Раскройте содержание понятия «дети группы риска», назвать их особенности, перечислите факторы и	

	причины попадания детей в группу риска
22.	Охарактеризуйте методы, приемы и технологии выявления детей группы-риска
23.	Раскройте технологии социально-психологического сопровождения обучающихся группы-риска
24.	Опишите категории лиц с ограниченными возможностями здоровья и причины нарушений их психофизического развития
25.	Сформулируйте требования к условиям диагностической процедуры ребенка с ограниченными возможностями здоровья; смоделируйте процедуру психодиагностики ребенка с ОВЗ
26.	Раскройте цель и задачи, направления и содержание коррекции когнитивных и личностных структур детей с ограниченными возможностями здоровья
27.	Охарактеризуйте арттерапию, игротерапию, музыкотерапию как эффективные технологии психолого-педагогического сопровождения обучающихся группы-риска
28.	Дайте характеристику видам нормативной и профессиональной документации психолога
29.	Раскройте содержание организационно-методической деятельности психолога в рамках психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности
30.	Сравните урочные и внеурочные, традиционные и нетрадиционные, фронтальные и групповые формы обучения по программам ВО, СПО и дополнительного образования
31.	Изложите методы, используемые при организации патопсихологического исследования
32.	Опишите ведущие симптомы одного из синдромов; подберите психодиагностические методики для подтверждения или опровержения данной симптоматики у пациента
33.	Опишите психологические программы: понятие, виды, структуру; дайте сравнительную характеристику авторским и рекомендованным программам психологической помощи
34.	Сравните стратегии интервенции и их отражение при реализации программ психологического вмешательства профилактического, коррекционно-развивающего, реабилитационного характера

35.	Опишите тренинг как метод психологического воздействия: понимание, структура, виды, правила	
36.	Сравните содержание деятельности психолога в социальных учреждениях и образовательных организациях	
37.	Рассмотрите понятие психологической экспертизы; раскройте методологические принципы психологического экспертного исследования; сформулируйте и опишите права и обязанности эксперта-психолога	
38.	Сформулируйте предмет, цель и задачи психологического консультирования; дайте сравнительный анализ основных теоретических направлений в психологическом консультировании	
39.	Представьте развернутую характеристику основных видов психологического консультирования, выделите их специфические особенности	
40.	Дайте характеристику моделей психологического консультирования, приведите практические примеры	
41.	Опишите этапы психологического консультирования, приведите примеры из практики	
42.	Раскройте методы и техники психологического консультирования	
43.	Дайте определение термина супервизия; охарактеризуйте задачи супервизии в консультировании	
44.	Рассмотрите типы супервизии (наставническая, обучающая, направляющая, консультирующая), понятие самосупервизии	
<b>Задания</b>		
1	Разработайте программу психодиагностического обследования по заданной тематике, выберите соответствующие методики, смоделируйте элемент психодиагностической процедуры	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3
2	Разработайте и опишите коррекционно-развивающую программу по одной из актуальных проблем психологии развития, продемонстрируйте элемент реализации программы, проведите рефлексию с выделением положительных и отрицательных сторон программы	

Студенты должны быть осведомлены, что на подготовку к ответу аттестуемому отводится не менее 40 минут. Сдача государственного экзамена проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Аттестуемый на каждый вопрос (задание) отвечает перед всей комиссией. Время на ответ – 30 минут, включая беседу по дополнительным вопросам.

При подготовке на ответ экзаменационного билета обучающемуся рекомендуется:

- удобно сесть за партой и расположить материалы для ответа;
- сосредоточиться и несколько раз прочитать вопросы и задания билета;
- начать фиксировать ответ на ту часть билета, которая понятнее и сразу вызывает какие-то мысли;
- обязательно вспомнить и записать опорные определения ведущих терминов, которые встречаются в тексте вопроса и заданий билета;
- записав мысли, соединить их логическими связками (предложениями);
- ответ несколько раз прочитать для запоминания логики и свободного изложения;
- допускается пользоваться при подготовке ответа установленным перечнем методических материалов, нормативно-правовых актов, информационных и справочных систем, которые находятся в экзаменационной аудитории;
- проговаривать учебный материал необходимо про себя, чтобы не мешать другим обучающимся;
- разрешается пить воду, в случае необходимости сообщать о своем нервно-психическом состоянии для оказания своевременной помощи.

При ответе на вопросы и задания экзаменационного билета обучающему рекомендуется:

- дождаться своей очереди для выступления и спокойно подойти за кафедру;
- вначале монолога поприветствовать ГЭК, назвать свою фамилию, имя, отчество, номер билета/задания;
- говорить четко, с умеренными паузами, логично, связно;
- контролировать эмоциональность (в том числе в мимике, жестах);
- говорить свободно, глядя на комиссию, допускается иногда читать с листа ответов;
- следить за ровной осанкой;
- допускается пить воду;
- в конце монолога обратиться к комиссии со словами «спасибо за внимание»;
- выслушивать члена комиссии до конца, когда тот обращается с вопросом;
- не перебивать членов комиссии, когда они говорят;

- спорить с членом комиссии по теме исследования допускается, если есть объективные аргументы;
- соблюдать дистанцию в общении;
- отвечать на вопросы членов комиссии по существу, четко, конкретно, громко.

После ответа на вопросы и задания экзаменационного билета обучающийся сдает материалы секретарю ГЭК, покидает аудиторию и ожидает завершения государственного экзамена в ином помещении.

Критериями оценки, определяющие уровень и качество готовности выпускника к профессиональной деятельности, его профессиональные компетенции, являются:

- уровень готовности к осуществлению основных видов профессиональной деятельности;
- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного Стандартом и учебным планом;
- уровень овладения компетенциями, позволяющими решать задачи профессиональной деятельности;
- обоснованность, четкость, полнота изложения материала;
- уровень информационной и коммуникативной культуры.

На государственном экзамене обучающийся демонстрирует уровни овладения компетенциями. В связи с этим обозначены следующие уровни:

*Повышенный уровень:* знает и понимает теоретическое содержание; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач; владеет навыками ответа по кейс-заданию.

*Базовый уровень:* знает и понимает теоретическое содержание; в достаточной степени сформированы умения применять на практике и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; умения и навыки демонстрируются в учебной и практической деятельности; имеет навыки оценивания собственных достижений; умеет определять проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности.

*Пороговый уровень:* понимает теоретическое содержание; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях; знаком с терминологией, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.

*Уровень ниже порогового:* демонстрирует студент, обнаруживший пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускающий принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не способный продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

<b>Уровень сформированности компетенции</b>	<b>Шкала оценивания для государственного экзамена</b>
---	---

	<b>оценка</b>
Повышенный	отлично
Базовый	хорошо
Пороговый	удовлетворительно
Ниже порогового	неудовлетворительно

После ответа обучающегося члены ГЭК выставляются баллы от 2 до 5 по каждому показателю в графе, соответствующей ФИО студента, а так же выставляется средний балл. По завершении экзамена проводится вставление итоговых оценок в общую ведомость. Для этого каждый член экзаменационной комиссии объявляет секретарю выставленные оценки. Секретарь заносит их в общий протокол, выводится средний балл. После обсуждения результатов всеми членами комиссии в ведомость выставляются итоговые оценки каждому студенту, соответствующие уровню сформированности компетенций.

В результате подготовки и сдачи государственного экзамена обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

*Универсальные компетенции (УК):*

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

*Общепрофессиональными компетенциями (ОПК):*

ОПК-1. Способен организовывать научное исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии;

ОПК-2. Способен планировать, разрабатывать и реализовывать программы научного исследования для решения теоретических и практических задач в сфере профессиональной деятельности, применять обоснованные методы оценки исследовательских и прикладных программ;

ОПК-3. Способен использовать научно обоснованные подходы и валидные способы количественной и качественной диагностики и оценки для решения научных, прикладных и экспертных задач;

ОПК-4. Способен проводить оценку психометрических характеристик используемых психодиагностических инструментов, составлять протоколы,

заклучения, отчеты по результатам психологической оценки, диагностики и экспертизы, а также представлять обратную связь по ним;

ОПК-5. Способен разрабатывать и реализовывать научно обоснованные программы вмешательства профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера для решения конкретной психологической проблемы отдельных лиц, групп и (или) организаций;

ОПК-6. Способен разрабатывать и реализовывать комплексные программы предоставления психологических услуг по индивидуальному, семейному и групповому психологическому консультированию в соответствии с потребностями и целями клиента;

ОПК-7. Способен вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность среди различных категорий населения с целью повышения психологической культуры общества и понимания роли психологии в решении социально- и индивидуально значимых задач в сфере охраны здоровья и смежных с ней областей;

ОПК-8. Способен использовать модели и методы супервизии для контроля и совершенствования профессиональной деятельности психолога;

ОПК-9. Способен выполнять основные функции управления психологической практикой;

ОПК-10. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе новейших разработок в области образования и психологической науки и практики применительно к образовательным потребностям представителей различных групп населения, в том числе особых социальных групп населения (групп риска, уязвимых категорий населения, лиц с ограниченными возможностями здоровья) и при организации инклюзивного образования.

*Профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры:*

*экспертно-диагностический:*

ПК-1. Способен подбирать и применять психодиагностические методики, разрабатывать и реализовывать психодиагностическую процедуру для разных возрастных категорий.

*коррекционно-развивающий:*

ПК-2. Способен осуществлять коррекционно-развивающую работу с субъектами разных возрастных категорий с использованием современных интерактивных технологий.

ПК-3. Способен создавать условия развивающей среды для детей и взрослых, в том числе с ограниченными возможностями здоровья и попавших в трудную жизненную ситуацию.

## **2.4. Методические рекомендации по подготовке к защите выпускной квалификационной работы**

После предзащиты обучающийся завершает подготовку ВКР с учётом замечаний и рекомендаций, полученных в ходе обсуждения представленной работы.

Окончательная версия выполненной, полностью оформленной и подписанной обучающимся работы представляется научному руководителю не позднее, чем за две недели до защиты ВКР на ГИА.

Обучающийся также должен знать, что научный руководитель после предзащиты ещё раз проверяет ВКР, о чём ставит свою личную подпись на титульном листе и пишет официальный отзыв. Отзыв научного руководителя, как правило, содержит указания на:

- соответствие результатов ВКР поставленным цели и задачам;
- степень самостоятельности исследования по результатам проверки работы на заимствования;
- степень сформированности исследовательских качеств и профессиональных компетенций выпускника;
- умение автора работать с научной, методической, справочной литературой и электронными информационными ресурсами;
- личные качества выпускника, проявившиеся в процессе работы над ВКР.

Заканчивается письменный отзыв руководителя формулировкой рекомендации к защите, но без предложения конкретной оценки.

Подготовленный вариант работы обучающийся должен представить нормоконтролеру, проверяющему соблюдение требований к оформлению ВКР. Нормоконтролер назначается из членов выпускающей кафедры приказом ректора Университета. На работе, соответствующей предъявляемым требованиям, нормоконтролер ставит свою подпись.

Далее подготовленная работа передаётся научным руководителем рецензенту не позднее, чем за 1 неделю до защиты ВКР.

В рецензии на ВКР могут быть освещены следующие вопросы:

- соответствие работы избранной теме;
- актуальность исследования;
- полнота охвата использованной литературы (представлены различные аспекты проблемы исследования);
- достоинства и недостатки работы;
- качество оформления ВКР, приложений и стиля изложения материала;
- рекомендации об использовании результатов исследования в соответствующей сфере деятельности.

В заключительной части рецензии дается общая оценка работы, выражается мнение рецензента о возможности присвоения выпускнику соответствующей степени.

Обучающийся должен ознакомиться с рецензией на ВКР до процедуры защиты.

Переплетённая ВКР, полнотекстовая электронная версия ВКР на CD/DVD диске в формате PDF в соответствии с требованиями, утвержденными в Регламенте о передаче выпускных квалификационных работ в библиотеку ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева», вместе с рецензией, отзывом научного руководителя и данными проверки на заимствования представляется на выпускающую кафедру не менее чем за 5 дней до защиты.

При подготовке к защите ВКР обучающемуся необходимо иметь реферат доклада, компьютерную презентацию результатов своего исследования для визуализации на защите ВКР.

Структуру реферата доклада по ВКР следует соблюдать следующую:

1. Тема ВКР
2. Актуальность исследования
3. Объектом исследования
4. Предметом исследования
5. Цель исследования
6. Задачи исследования
7. Гипотеза исследования
8. Методы исследования
9. Опыт – экспериментальная база исследования
10. Теоретические выводы
11. Эмпирические выводы
12. Вывод в рамках гипотезы исследования.

На основе данной структуры обучающийся готовит текст. Вначале подготовки будущего доклада рекомендуется:

- определите мотивацию слушания людьми вашего выступления;
- выделите главную идею вашего доклада, вокруг которой будет подготовлен текст и основные понятия темы исследования.
- выделите подзаголовки/ключевые слова и подготовьте их письменный вариант, чтобы воспользоваться при докладе;
- тщательно прочтите реферат, чтобы доклад был логичным и связанным.

Кроме этого, важно продумать для публичного доклада ещё ряд пунктов:

- определите моменты в ходе выступления, которые можно опустить, т.к. они будут представлены на слайде презентации;
- соотнесите начало и окончание доклада, которые должны быть взаимосвязанными и взаимодополняющими;
- подготовьте яркие примеры из исследования и литературы, чтобы их использовать в процессе выступления;
- продумайте и подготовьте компьютерную презентацию доклада для визуального подкрепления.

Опишем требования к компьютерной презентации доклада, которая позволяет показать обучающемуся владение информационно-коммуникативными технологиями и успешно визуализировать результаты исследования на защите ВКР. Компьютерная презентация – это творческая наглядная форма изложения материала с помощью компьютерной программы Ms. Power Point или Ms. Share Point.

При подготовке необходимо соблюдать основные принципы разработки компьютерных презентаций:

1. Оптимальный объем. Наиболее эффективен зрительный ряд объемом 10–20 слайдов. Презентация из большого числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути изучаемых явлений.

2. Доступность. Обязателен учет возрастных особенностей и уровня подготовки студентов. Нужно обеспечивать понимание смысла каждого слова, предложения, понятия, раскрывать их, опираясь на знания и опыт студентов, использовать образные сравнения.

3. Учет особенностей восприятия информации с экрана. Реализация индивидуального подхода к обучаемому, учет его возможностей восприятия предложенного учебного материала по сложности, объему, содержанию.

4. Разнообразие форм. Понятия и абстрактные положения до сознания студентов доходят легче, когда они подкрепляются конкретными фактами, примерами и образами; поэтому необходимо использовать различные виды наглядности. Необходимо чередовать статичные изображения, анимацию и видеотрегменты.

5. Занимательность. Включение (без ущерба научному содержанию) в презентацию смешных сюжетов, мультипликационных героев оживляет занятие, создает положительный настрой, что способствует усвоению материала и более прочному запоминанию.

6. Красота и эстетичность. Немаловажную роль играют цветовые сочетания и выдержанность стиля в оформлении слайдов, музыкальное сопровождение. Наглядное обучение строится не на отвлеченных понятиях и словах, а на конкретных образах, непосредственно воспринимаемых зрителями.

7. Динамичность. Необходимо подобрать оптимальный для восприятия темп смены слайдов, анимационных эффектов.

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению компьютерной презентации предлагаются следующие.

К содержанию информации:

- обязательно указываются: название презентации, Ф.И.О. и курс обучения автора презентации, план раскрытия темы презентации, перечень используемой литературы по теме презентации;
- презентация должна содержать только главное по раскрываемой теме;
- используйте короткие слова и предложения;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории.

К объему информации:

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;
- не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный;
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

К расположению информации на слайде:

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней;
- избегайте сплошного текста, лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

К оформлению слайдов:

- соблюдение единого стиля оформления;
- избегание стилей, которые будут отвлекать внимание от самой презентации;
- вспомогательная информация не должны преобладать над основной информацией.

К шрифту:

- для заголовков и информации – не менее 28;
- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;
- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

К способам выделения информации:

- следует использовать рамки;
- использовать заливку, штриховку, стрелки;
- использовать рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

К использованию цвета:

- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;

– для фона предпочтительны холодные тона.

К анимационным эффектам:

– используйте возможности компьютерной анимации для последовательного, оживленного представления информации на слайде;

– не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

При подготовке к защите ВКР обучающемуся важно продумать свой внешний вид. Он должен быть академическим и соответствовать следующим требованиям:

– одежду подобрать строгую, делового вида (для девушек – юбка и блузка/пиджак, туфли на умеренно высоком каблуке, блузка должна закрывать декольте и талию, юбка должна быть длиннее колена, допустим брючный костюм, для юношей – брюки и рубашка/пиджак, ботинки (не кроссовки), цвета одежды – постельные, телесные, нейтральные, природные, не яркие, одежда должна быть чистая и выглаженная);

– соблюдать сезонность одежды;

– не рекомендуется пользоваться парфюмерией;

– продумать прическу, она должна быть – скромная (у девушек волосы должны быть собраны в прическу, у юношей – причёсаны, цвет волос должен иметь естественные оттенки);

– аксессуаров должно быть минимум, отсутствие пирсинга и яркого макияжа.

## **2.5. Методические рекомендации для успешной защиты выпускной квалификационной работы**

Обучающемуся следует знать, что защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава (присутствие председателя ГЭК обязательно), научного руководителя и рецензента (при возможности).

Председатель ГЭК после открытия заседания объявляет о защите ВКР, сообщает название работы, фамилии научного руководителя и рецензента, предоставляет слово экзаменуемому.

Обучающийся делает краткое сообщение (продолжительностью, как правило, 10-15 минут), в котором в сжатой форме обосновывает актуальность темы исследования, ее цели и задачи, излагает основное содержание работы по разделам, полученные результаты и выводы, определяет теоретическую и практическую значимость работы.

Во время сообщения ВКР важно учитывать требования к речи:

– говорить четко, с умеренными паузами, логично, связано;

– контролировать эмоциональность (в том числе в мимике);

– говорить свободно, глядя на комиссию, допускается иногда читать с конспекта доклада;

– контролировать мысли и соотносить с показом компьютерной презентации результатов исследования;

- следить за ровной осанкой;
- в конце доклада обратиться к комиссии со словами «спасибо за внимание».

Требования к поведению обучающихся во время защиты ВКР следует соблюдать следующие:

- выслушивать члена комиссии до конца, когда тот обращается с вопросом;
- не перебивать членов комиссии, когда они говорят;
- спорить с членом комиссии по теме исследования допускается, если есть объективные аргументы;
- соблюдайте дистанцию в общении;
- используйте минимум жестов и мимических реакций;
- при изложении доклада не раскачиваться, не стучать ручкой, не шуршать бумагой и т.п.;
- кашлять, чихать, сморкаться следует максимально сдержанно, не привлекая внимания;
- руки держать на столе/кафедре, не класть их в карманы.

По окончании сообщения обучающийся отвечает на вопросы, которые могут задавать как члены комиссии, так и присутствующие на публичной защите. Затем председатель ГЭК зачитывает отзыв и рецензию, после чего экзаменуемому дается время для ответов на замечания, сделанные в рецензии. Продолжительность защиты ВКР составляет до 25 минут.

При ответе на вопросы или замечания рецензентов рекомендуется следующее:

- на вопросы комиссии отвечать обязательно;
- отвечать на вопросы желательно развернуто, с примерами из своего исследования;
- говорить четко, с умеренными паузами, логично и связано;
- отвечать лаконично и по сути вопроса;
- допускается просьба «повторите вопрос ещё раз»;
- при отсутствии ответа найти общие фразы, которые заполнят паузу и молчание.

В заключении отметим, что результаты защиты обсуждаются после того, как все обучающиеся выступят с докладами, на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Отметка за ВКР вносится в зачетную книжку, экзаменационную ведомость и протокол заседания ГЭК по защите ВКР.

Защита ВКР заканчивается выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется за ВКР, которая имеет грамотно изложенную теоретическую и эмпирическую часть, практические рекомендации или обобщение опыта работы, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Грамотно подобраны математические методы к обработке эмпирических данных. Она

имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Оригинальность текста ВКР составляет не менее 70%.

«Хорошо» выставляется за ВКР, которая имеет грамотно изложенную теоретическую и эмпирическую часть, в ней представлено последовательное изложение материала с соответствующими выводами. Применены математические методы к обработке эмпирических данных. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. Оригинальность текста ВКР составляет не менее 65%.

«Удовлетворительно» выставляется за ВКР, которая имеет теоретическую часть, базируется на практическом материале, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и выводам. Оригинальность текста ВКР составляет не менее 60%.

«Неудовлетворительно» выставляется за ВКР, которая имеет теоретическую часть, базируется на практическом материале, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. Отсутствует законченное эмпирическое исследование. В работе нет обоснованных выводов либо они носят субъективный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы. Оригинальность текста ВКР составляет менее 60%.

Комиссией могут быть приняты во внимание публикации, участие в научных мероприятиях по теме исследования и авторские свидетельства выпускника.

При положительных результатах итоговой государственной аттестации комиссия ГЭК принимает решение о присвоении выпускнику степени «бакалавр» и выдаче диплома о высшем образовании государственного образца. По результатам защиты ВКР может даваться рекомендация продолжить обучение в магистратуре.

Государственная экзаменационная комиссия вправе рекомендовать ВКР к публикации (полностью или частично), внедрению их результатов в учебный процесс и т. д.

В период обсуждения результатов защиты ВКР обучающиеся находятся вне аудитории и сохраняют тишину, порядок пока не пригласят, чтобы председатель ГЭК публично проговорил оценки.

### **Примерные темы выпускных квалификационных работ**

1. Мотивы учебно-профессиональной деятельности и их развитие у иностранных студентов.
2. Формирование позитивного образа себя в структуре Я-концепции современных подростков.
3. Психологические барьеры и их преодоление в профессиональной подготовке иностранных студентов.
4. Развитие саморегуляции у студентов педагогического вуза.
5. Развитие организаторских способностей в юношеском возрасте.

6. Технологии профилактики конфликтности в подростковой среде.
7. Развитие профессионального самоопределения выпускников организаций среднего профессионального образования.
8. Развитие позитивного самоотношения в юношеском возрасте.
9. Развитие коммуникативной компетентности студентов педагогического вуза.
10. Система психологической помощи женщинам, переживающим внутриличностный гендерный конфликт.
11. Технологии профилактики интернет-зависимости у подростков.
12. Развитие социально-психологической компетентности специалистов в организации.
13. Развитие коммуникативной стороны общения киберзависимых подростков.
14. Психологические факторы конкурентоспособности личности в молодости.
15. Психологическое сопровождение эмоционального развития у старших школьников.
16. Управление эмоциональным состоянием человека в чрезвычайной ситуации.
17. Технологии профилактики тревожности младших школьников.
18. Развитие полоролевого поведения у дошкольников с интеллектуальными нарушениями.
19. Аддиктивное поведение в зрелом возрасте и его психологическая профилактика.
20. Развитие толерантности современной молодежи.
21. Психологические особенности проявления агрессии в юношеском возрасте и ее профилактика.
22. Становление уверенности в себе как важного личностного образования в юношеском возрасте.
23. Психолого-педагогические технологии формирования учебно-профессиональной мотивации обучающейся молодежи.
24. Развитие мотивации достижения успеха обучающейся молодежи.
25. Технологии профилактики эмоциональных нарушений у сотрудников службы МЧС.
26. Технологии формирования учебной мотивации младших школьников.
27. Развитие лидерских качеств в школьном возрасте.
28. Развитие саморегуляции учебной деятельности младших школьников.
29. Развитие целеполагания в юношеском возрасте.
30. Особенности переживания одиночества в пожилом возрасте и профилактика его возникновения.

## **2.6. Порядок прохождения государственной итоговой аттестации лицами с ОВЗ и инвалидами**

Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью продолжительность сдачи для него государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом

Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся с ОВЗ и инвалидностью е позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в вузе).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость или отсутствие необходимости присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость или отсутствие необходимости увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по

отношению к установленной продолжительности для каждого государственного аттестационного испытания.

## **2.7. Порядок принятия государственной экзаменационной комиссией решения по результатам ГИА**

Основной формой деятельности государственной экзаменационной комиссии являются заседания. Заседания правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии. Такие заседания ГЭК проводит председатель комиссии.

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

По положительным результатам государственной итоговой аттестации обучающихся ГЭК принимает решение о присвоении обучающиеся квалификации (степени) «магистр» и выдаче диплома о высшем образовании государственного образца. Все решения ГЭК оформляются протоколами. Протокол заполняется на каждого студента отдельно, протоколу присваивается порядковый номер, ставится дата и время заседания. В протоколе заседания ГЭК отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем ГЭК. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные

результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения и выдачи справок об обучении для лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования и по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева», утвержденной решением УЧ от 03.07.2015 г. (протокол № 12).

## **2.8. Порядок повторного прохождения аттестационных испытаний**

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации 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, документально подтвержденных), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

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 (при его наличии).

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении, как не освоившие образовательную программу и не выполнившие учебный план. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по неуважительной причине, к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии) не допускается.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе. При восстановлении в вузе выпускникам назначаются повторные государственные итоговые испытания. В случае изменения перечня испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, выпускники проходят государственные итоговые испытания в соответствии с перечнем, действующим в год окончания теоретического курса. При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

### Учебно-методическое обеспечение

#### а) основная литература:

1. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 221 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/491205>. – Текст : электронный.
2. Дрецинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для вузов / В. А. Дрецинский. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 274 с. – ISBN 978-5-534-07187-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/492409>. – Текст : электронный.
3. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 115 с. – ISBN 978-5-534-09444-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/494080>. – Текст : электронный.

#### б) дополнительная литература:

4. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 154 с. – URL: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-i-metody-nauchnogo-issledovaniya-453479#page/1>. – Текст : электронный.
5. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 365 с. – URL: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy-450489#page/1>. – Текст : электронный.
6. Зобков, В. А. Педагогическая психология : учебное пособие для вузов / В. А. Зобков, Е. В. Пронина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :

- Юрайт, 2021. – 261 с. – ISBN 978-5-534-14676-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/479040>. – Текст : электронный.
7. Исаев, Е. И. Педагогическая психология : учебник для вузов / Е. И. Исаев. – Москва : Юрайт, 2020. – 347 с. – ISBN 978-5-9916-7782-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/449986>. – Текст : электронный.
8. Карандашев, В. Н. Введение в профессию: психолог : учебник и практикум для вузов / В. Н. Карандашев. – Москва : Юрайт, 2019. – 476 с. – ISBN 978-5-534-12213-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/447542>. – Текст : электронный.
9. Кузьменко, Г. Н. Философия и методология науки : учебник для магистратуры / Г. Н. Кузьменко, Г. П. Отюцкий. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 450 с. – URL: <https://urait.ru/viewer/filosofiya-i-metodologiya-nauki-426254#page/1>. – Текст : электронный.
10. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 254 с. – URL: <https://urait.ru/viewer/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy-457487#page/1>. – Текст : электронный.
11. Психодиагностика : учебник и практикум для вузов / А. Н. Кошелева [и др.] ; под редакцией А. Н. Кошелевой, В. В. Хороших. – Москва : Юрайт, 2019. – 373 с. – ISBN 978-5-534-00775-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/433624>. – Текст : электронный.
12. Симановский, А. Э. Педагогическая психология : учебное пособие для вузов / А. Э. Симановский. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 203 с. – ISBN 978-5-534-06004-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/454799>. – Текст : электронный.

### **Перечень информационно-справочных систем**

1. Информационная справочная система «Справочно-правовая система “Консультант+”»: <http://www.consultant.ru>
2. Информационная справочная система «Интернет-версия справочно-правовой системы "Гарант"» (информационно-правовой портал "Гарант.ру"): <http://www.garant.ru>

### **Перечень современных профессиональных баз данных**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)
2. Электронная библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com/>)

### **Электронные библиотечные системы**

1. Электронная библиотека МГПУ (МегаПро) (<http://library.mordgpi.ru/MegaPro/Web>);
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<https://urait.ru/>).

## Материально-техническое обеспечение

*Учебная аудитория для проведения учебных занятий.*

*Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – аудитория 301.*

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (УМК трибуна, проектор, экран); маркерная доска, колонки SVEN.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Лицензионное программное обеспечение:

– Microsoft Windows 7 Pro – Лицензия № 60948555 от 30.08.2012 г.

– Microsoft Office Professional Plus 2010 – Лицензия № 61089147 от 29.10.2012 г.

– 1С: Университет ПРОФ – Лицензионное соглашение № 10920137 от 23.03.2016 г.

*Учебная аудитория для проведения учебных занятий.*

*Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) – аудитория 307.*

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место в составе (компьютер, проектор, интерактивная доска), автоматизированное рабочее место учащегося.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Лицензионное программное обеспечение:

– Microsoft Windows 7 Pro – Лицензия № 60948555 от 30.08.2012 г.

– Microsoft Office Professional Plus 2010 – Лицензия № 61089147 от 29.10.2012 г.

– 1С: Университет ПРОФ – Лицензионное соглашение № 10920137 от 23.03.2016 г.

*Помещение для самостоятельной работы – аудитория 217.*

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (автоматизированное рабочее место в

составе (УМК трибуна, проектор, лазерная указка, маркерная доска 1 шт.), компьютеры 6 шт.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации, методические рекомендации по самостоятельной работе студента.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Pro – Лицензия № 60948555 от 30.08.2012 г.
- Microsoft Office Professional Plus 2010 – Лицензия № 61089147 от 29.10.2012 г.
- 1С: Университет ПРОФ – Лицензионное соглашение № 10920137 от 23.03.2016 г.

*Помещение для самостоятельной работы – аудитория 219.*

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютеры 3 шт.), принтер (Kyosera) 3 шт.).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации, методические рекомендации по самостоятельной работе студента.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Pro – Лицензия № 60948555 от 30.08.2012 г.
- Microsoft Office Professional Plus 2010 – Лицензия № 61089147 от 29.10.2012 г.
- 1С: Университет ПРОФ – Лицензионное соглашение № 10920137 от 23.03.2016 г.