

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Разработчики:

Афонькина Ю.А.

ФИО

зав. кафедрой психологии

и коррекционной педагогики

профессор кафедры ПиКП

должность

докт. социол. наук,

канд. психол. наук,

доцент

ученая степень, звание

Синкевич И.А.

ФИО

доцент

должность

канд. пед. наук, доцент

Утверждено на заседании кафедры психологии  
и коррекционной педагогики  
протокол № 7 от 05.02.2026 г.

Заведующий кафедрой психологии и коррекционной педагогики

\_\_\_\_\_

подпись

Афонькина Ю.А.

ФИО

### **Порядок и условия проведения ГИА.**

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим ОП.

Студенты не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации, обеспечиваются программами итоговых экзаменов и методическими рекомендациями по написанию ВКР, им создаются необходимые условия для подготовки, проводятся консультации. Директор психолого-педагогического института издает приказ о допуске к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), утверждаемый и.о.ректором МАУ не позднее, чем за неделю до начала ГИА.

Директором психолого-педагогического института составляется расписание государственной итоговой аттестации (ГИА), согласовывается с отделом сопровождения образовательной деятельности и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе не позднее, чем за 4 месяца до начала ГИА.

Согласование расписания экзаменационной сессии, ГИА между институтами/факультетами/филиалом проводит отдел сопровождения образовательной деятельности МАУ.

Защита ВКР проводится:

- на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, но не менее трех ее членов;
- заседания комиссий проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия заместителями председателей комиссии;
- продолжительность заседаний ГЭК не должна превышать шести часов в день.

Выпускающая кафедра разрабатывает и утверждает график предоставления ВКР на проверку в Системе «Антиплагиат. Вуз».

Обучающийся предоставляет специалисту по УМР кафедры ВКР на первую проверку в Системе к предзащите и заполняет заявление об ознакомлении с процедурой проверки в системе «Антиплагиат. Вуз», которое вкладывается в ВКР и хранится до момента списания работы

**Методические материалы, процедуры оценивания знаний.** Процедурные моменты защиты ВКР определяются Положением о выпускной квалификационной работе в ФГБОУ ВО "МАУ". В ГЭК до начала заседания по защите ВКР представляются следующие документы:

- зачетные книжки;
- ВКР и ее электронная копия;
- отзыв руководителя ВКР;
- заявление об ознакомлении студента с процедурой проверки выпускной квалификационной работы на оригинальность в системе «Антиплагиат.Вуз» и о согласии на размещение в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «МАУ»;
- справка о результатах проверки ВКР на оригинальность в системе «Антиплагиат.Вуз»;
- другие материалы, характеризующие научную и практическую деятельность выпускника (заявка на разработку темы ВКР и справка о внедрении результатов ВКР) (см. Приложение).

Защита ВКР проходит на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей её состава и председателя ГЭК.

Процедура защиты каждого обучающегося предусматривает:

- представление обучающегося членам ГЭК, оглашение темы работы, руководителя;
- доклад по результатам работы (10-15 минут с акцентом на собственные исследования, расчёты и результаты);
- вопросы защищаемому;

- выступление руководителя ВКР;
- дискуссия по ВКР.

### **Требования к оформлению выпускной квалификационной работы:**

1. Каждую главу (раздел) ВКР начинают с новой страницы.
2. Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу двумя интервалами.
3. Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм) через полтора интервала и размером шрифта 14 пунктов. Выпускная квалификационная работа должна иметь твердый переплет.
4. Буквы греческого алфавита, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать от руки черной пастой или черной тушью.
5. Страницы диплома должны иметь следующие поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25).
6. Все страницы ВКР, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2" и т.д. Порядковый номер страницы печатают по середине нижнего поля страницы. При наличии нескольких томов в ВКР нумерация должна быть самостоятельной для каждого тома.
7. Оформление библиографического списка (списка литературы): методические указания по внедрению в практику ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
8. Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, нотами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в ВКР, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к диплому. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте диплома. При ссылке следует писать слово «Рисунок», «График», «Таблица», «Гистограмма» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.
9. Таблицы, используемые в ВКР, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к ВКР. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте ВКР. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала. Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.
10. При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний.** Процедурные моменты защиты ВКР определяются Положением о выпускной квалификационной работе в ФГБОУ ВО "МАУ". В ГЭК до начала заседания по защите ВКР представляются следующие документы:

- зачетные книжки;
- ВКР и ее электронная копия;

- отзыв руководителя ВКР;
- заявление об ознакомлении студента с процедурой проверки выпускной квалификационной работы на оригинальность в системе «Антиплагиат.Вуз» и о согласии на размещение в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «МАУ»;
- справка о результатах проверки ВКР на оригинальность в системе «Антиплагиат.Вуз»;
- другие материалы, характеризующие научную и практическую деятельность выпускника (заявка на разработку темы ВКР и справка о внедрении результатов ВКР) (см. Приложение).

Защита ВКР проходит на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей её состава и председателя ГЭК.

Процедура защиты каждого обучающегося предусматривает:

- представление обучающегося членам ГЭК, оглашение темы работы, руководителя;
- доклад по результатам работы (10-15 минут с акцентом на собственные исследования, расчёты и результаты);
- вопросы защищаемому;
- выступление руководителя ВКР;
- дискуссия по ВКР.

### **Методические рекомендации по оформлению списков литературы к выпускным квалификационным работам.**

Обязательной составной частью магистерской работы является список литературы, использованной при их создании. Он состоит из совокупности библиографических записей, включающих описания использованных или цитированных произведений печати и других документов. Такой список помещается за текстом, связан с конкретными местами текста при помощи так называемых отсылок и обычно имеет простую структуру. Список литературы позволяет определить источниковедческую базу исследования, отразить работу автора по сбору и анализу литературы, документировать некоторые положения и выводы, указывая, какие сведения были заимствованы из других публикаций и составить представление о научных позициях автора.

Список включает библиографические описания документов, составленные на основе их анализа.

Вопросам оформления списка источников и литературы, прилагаемого к научной работе, следует уделять серьезное внимание.

Оформление библиографического списка (списка литературы): методические указания по внедрению в практику ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

**Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.**

При создании библиографического описания следует помнить, что источником библиографических сведений является документ (особенно те элементы, которые содержат выходные сведения), и они указываются в том виде, в каком они даны в документе или их формулируют на основе анализа документа. В некоторых случаях для уточнения имеющихся или получения недостающих библиографических сведений используют различные источники - каталоги, картотеки, справочные и библиографические пособия и т. п. В этом случае такие сведения заключаются в квадратные скобки.

Использование государственных стандартов на библиографическое описание обязательно при создании личных картотек, конспектов, выписок, в ссылках и списках литературы. В качестве аргумента приведем слова писателя с мировой славой, профессора нескольких универси-

тетов Умберто Эко: «...Вдобавок нормы библиографического описания составляют собой, так сказать, красу научного этикета. Их соблюдение указывает на привычку к науке, а их нарушение выявляет выскочку и неуча и нередко бросает позорящую тень на работу, казалось бы, приличную на первый взгляд. Ритуал. Можно сказать - церемония. Да! Но вовсе не бессмысленная, не пустое начетничество. Так же устроен мир спорта, мир коллекционеров марок, преферансистов, политиков: кто путается в профессиональных жестах или терминах, вызывает настороженность. Он - «не свой», посторонний. Старайтесь соблюдать устав научного монастыря».<sup>1</sup>

Рекомендуется представлять единый список литературы (книги и статьи) к работе в целом. В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

В зависимости от включённых в список материалов и их количества применяют ту или иную систему группировки библиографических описаний:

- алфавитную;
- систематическую;
- хронологическую;
- по главам;
- в порядке первого упоминания документов в тексте;
- по видам источников.

**Для студенческих работ рекомендуется алфавитная группировка.** Библиографические записи в таком списке располагаются в строгом алфавите фамилий авторов и заглавий произведений, если автор не указан. Работы одного автора группируют по алфавиту их названий, авторов-однофамильцев - по алфавиту инициалов авторов. При перечислении нескольких работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз. Работы одного автора и его работы с соавторами располагаются в списке в алфавите первых слов заглавий, при этом фамилии соавторов не учитываются.

При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку. Независимо от принятой системы группировки библиографических описаний документов в начале списка рекомендуется располагать нормативные и руководящие материалы. Нормативные акты располагаются по юридической силе:

1. Международные нормативные акты.
2. Конституция.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Постановления Конституционного Суда.
5. Кодексы.
6. Федеральные законы.
7. Законы.
8. Указы Президента.
9. Акты Правительства: а) постановления; б) распоряжения.
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
2. Нормативные акты министерств и ведомств: а) постановления; б) приказы; в) распоряжения; г) письма.
3. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
4. ГОСТы.
5. СНИПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др.

Расположение внутри равных по юридической силе документов - по дате принятия.

---

<sup>1</sup> Эко У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки : учебно-методическое пособие / пер. с ит. Е. Костюкович. — М. : Книжный дом «Университет», 2003. — 2-е изд. — С. 77-78.

**Наиболее правильным является для списка название:**

1. Список использованной литературы.
2. Использованная литература.
3. Литература.
4. Список литературы.
5. Источники и литература.

**Библиографическое описание документов. Что является предметом описания?**

Описанию подлежат все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях: книги, продолжающиеся издания (многотомные, сериальные...), нотные, картографические, аудиовизуальные, технические, электронные и др., а также составные части документов (статьи из периодических изданий, сборников; часть произведения, имеющая самостоятельное заглавие и др.).

**Из каких элементов состоит описание документа?** В описание документа включают следующие сведения: автор; название (заглавие); обозначение материала; вид, жанр, сведения о переводе; сведения об индивидуальном и коллективном авторах; сведения об издании; выходные данные (место, издательство, год издания); количество страниц и иллюстраций; сведения о серии издания.

**Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья:**

1. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА, подает письменное заявление на имя директора института/декана факультета о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения государственных аттестационных испытаний устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

3. При проведении государственных аттестационных испытаний обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- государственные аттестационные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество обучающихся в одной аудитории не должно превышать: при сдаче государственного аттестационного испытания в устной форме – 6 человек. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи государственного аттестационного испытания большого количества обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение государственного аттестационного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при сдаче государственного аттестационного испытания;
- продолжительность государственного аттестационного испытания по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения государственного аттестационного испытания, может быть увеличена по отношению ко времени проведения соответствующего государственного аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, но не более чем на 1,5 часа;
- МАУ по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников образовательной организации или привлеченных специалистов, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить

- задание, общаться с экзаменатором);
- обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения государственного аттестационного испытания;
- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи государственного аттестационного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами.

### **Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний**

По результатам государственной итоговой аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения государственных аттестационных испытаний и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов государственного аттестационного испытания, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

Состав апелляционной комиссии утверждается ректором одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве 5 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МАУ и не входящих в данном учебном году в состав государственной экзаменационной комиссии.

Председателем апелляционной комиссии утверждается и.о. ректор МАУ (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное ректором на основании распорядительного акта МАУ).

Из числа лиц, включенных в состав комиссии, председателем апелляционной комиссии назначается заместитель председателя комиссии.

Апелляция рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней следующего рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель соответствующей государственной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы обучающегося (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию (при ее наличии), протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

По решению апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение государственных аттестационных испытаний (итоговых испытаний) для обучающегося, подавшего апелляцию, которое проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Повторное прохождение государственного экзамена должно быть проведено в срок не позднее 3 дней до установленной даты защиты выпускной квалификационной работы обучающегося, подавшего апелляцию, а в случае ее отсутствия - не позднее даты истечения срока

обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательными стандартами.

Повторное прохождение защиты выпускной квалификационной работы должно быть проведено не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом.

Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний не принимается.