

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпов Евгений Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.05.2026 11:56:40

Уникальный программный ключ:

34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b



**«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ»
Автономная некоммерческая организация высшего образования**

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
(ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки: 39.03.03 Организация работы с молодежью

**Направленность (профиль) - «Молодежная политика и технологии
работы с молодежью»**

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2026

Тула, 2026

Программа государственной итоговой (итоговой) аттестации составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНО ВО «МПА», учебными планами, требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.03.03 «Организация работы с молодежью» для направленности (профиля) подготовки: «Молодежная политика и технологии работы с молодежью».

Программа государственной итоговой (итоговой) аттестации одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «МПА» от 26.02.2026 г. (протокол № 4).

Программа государственной итоговой (итоговой) аттестации утверждена на заседании кафедры психологии, педагогики и гуманитарных дисциплин от 17.02.2026 г. (протокол № 5).

Заведующий кафедрой психологии,
педагогики и гуманитарных дисциплин

Мороз Т.С.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа государственной итоговой (итоговой) аттестации (далее - ГИА) по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. N 77 (зарегистрировано в Минюсте России 28 февраля 2018 г. N 50181);

- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 6 апреля 2021 г. № 245;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 февраля 2016 г. №86, от 28 апреля 2016 г. №502 и от 27.03.2020 №490;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ»;

- Устава АНО ВО «МПА».

1.2 Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО 39.03.03 Организация работы. ГИА выпускника бакалавриата является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая (итоговая) аттестация обучающегося по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью с направленностью «Молодежная политика и технологии работы с молодежью» проводится в формах:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

1.3 Область профессиональной деятельности и сфера профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

03 Социальное обслуживание: сфера молодежной политики и развития молодежи (реализация программ, проектов и мероприятий по работе с молодежью, поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений).

1.4. Типы задач профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью, профиль «Молодежная политика и технологии работы с молодежью»:

- организационно-управленческий;
- проектный;
- организационно-массовый.

Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу с учетом её направленности, должен обладать универсальными (УК), общепрофессиональными (ОПК) и профессиональными (ПК) компетенциями и должен быть готов решать профессиональные задачи в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по работе с молодежью», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2020 г. N 59н.

Требования к результатам освоения образовательной программы:

Выпускник должен обладать следующими универсальными (УК), компетенциями:

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции выпускника |
|---|--|
| Системное и критическое мышление | УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| Разработка и реализация проектов | УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| Командная работа и лидерство | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |

| | |
|--|--|
| Межкультурное взаимодействие | УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| | УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| Безопасность жизнедеятельности | УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| (в ред. Приказа Минобрнауки России от 26.11.2020 N 1456) | |
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности |
| (введено Приказом Минобрнауки России от 26.11.2020 N 1456) | |
| Гражданская позиция | УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности |
| (в ред. Приказа Минобрнауки России от 27.02.2023 N 208) | |

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными (ОПК) компетенциями:

| Наименование категории общепрофессиональных компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника |
|---|--|
| Информационно-коммуникационная грамотность при решении профессиональных задач | ОПК-1. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности |
| (в ред. Приказа Минобрнауки России от 26.11.2020 N 1456) | |

| | |
|---|---|
| Анализ и оценка профессиональной информации | ОПК-2. Способен к критическому анализу и содержательному объяснению социальных явлений и процессов на основе научных теорий, концепций, подходов |
| Представление результатов профессиональной деятельности | ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности |
| Профессиональные взаимодействия | ОПК-4. Способен к осуществлению внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для эффективного решения профессиональных задач в сфере молодежной политики |
| Организация массовой работы | ОПК-5. Способен планировать и организовывать массовые мероприятия для молодежи |

Выпускник должен обладать следующими профессиональными (ПК) компетенциями:

| Тип профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции выпускника |
|-----------------------------------|---|
| организационно-управленческий, | ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере социальной политики и нормами профессиональной этики |
| | ПК-2. Способен учитывать социальные, психологические и индивидуальные особенности детей, подростков и молодежи при организации профессиональной деятельности в молодежной среде |
| проектный; | ПК-3. Способен к разработке и осуществлению проектов в области молодежной политики |
| организационно-массовый | ПК-4. Способен применять социальные технологии к организации и проведению мероприятий в сфере молодежной политики |
| | ПК-5. Способен к организации досуга и отдыха детей, подростков и молодежи, к сопровождению деятельности специализированных (профильных) лагерей |

Объем ГИА (в зачетных единицах) в соответствии с ОПОП ВО по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью составляет 9 зачетных единиц (6 недель).

Государственная итоговая аттестация обучающихся при ее успешном прохождении завершается выдачей диплома установленного образца.

Обучающийся, завершивший освоение ОПОП, но не прошедший ГИА, отчисляется из Академии приказом и получает академическую справку.

2. ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ К СДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Порядок подготовки к сдаче государственного экзамена предполагает следующие этапы:

- разработка и утверждение программы государственного экзамена,
- подготовка и хранение экзаменационных билетов,
- составление и утверждение расписания государственной итоговой аттестации,
- проведение обзорных лекций и консультаций,
- допуск обучающихся к государственному экзамену,
- техническое и документационное обеспечение государственного экзамена.

2.1 Разработка и утверждение программы государственного экзамена

Заведующий выпускающей кафедрой на основе анализа результатов предыдущих государственных экзаменов инициирует работу, направленную на совершенствование материалов государственного экзамена, и распределяет поручения преподавателям кафедры.

Ведущие преподаватели кафедры под руководством заведующего составляют проект программы по модулям, выносимым на государственный экзамен.

Составление, экспертиза, согласование и утверждение программы государственного экзамена осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению программы государственного экзамена.

Сроки: за 6 месяцев до государственного экзамена.

2.2 Подготовка и хранение экзаменационных билетов

В соответствии с программой государственного экзамена члены кафедры составляют экзаменационные вопросы и задания (задачи). Заведующий кафедрой формирует экзаменационные билеты.

Менеджер учебно-организационного отдела (УОО) оформляет экзаменационные билеты согласно установленной форме и помещает в конверт установленного образца. Практические задания (задачи) могут быть оформлены отдельными билетами и помещены в отдельный конверт.

Количество конвертов с полным комплектом билетов должно соответствовать количеству дней проведения экзамена.

Заведующий кафедрой утверждает экзаменационные билеты, проверяет укомплектованность конверта, подписывает его и передает в УОО.

Менеджер УОО, ответственный за хранение и выдачу материалов государственной итоговой аттестации, заверяет экзаменационные билеты печатью и запечатывает конверт. Билеты в запечатанном конверте хранятся в УОО до начала государственного экзамена.

Сроки: за 1 месяц до государственного экзамена.

2.3 Составление и утверждение расписания государственной итоговой аттестации

Расписание государственной итоговой аттестации включает в себя информацию о дате проведения каждого вида государственной итоговой аттестации (в том числе, государственных экзаменов), месте проведения (аудитории) и времени начала работы государственных экзаменационных комиссий.

Также расписание устанавливает время и место проведения обзорных лекций и консультаций для подготовки к государственному экзамену с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственных за данные мероприятия преподавателей.

При составлении расписания учитывается следующее:

дата проведения государственного экзамена должна соответствовать неделе, предусмотренной для ГИА в графике учебного процесса;

объем обзорных лекций составляет 8 академических часов;

количество дней проведения аттестационных испытаний определяется из расчета не более 15 обучающихся на один день работы государственной экзаменационной комиссии;

продолжительность работы государственной экзаменационной комиссии не должна превышать 7 часов в день;

даты работы государственных экзаменационных комиссий с участием представителей внешних учреждений и организаций, а также фамилии преподавателей для чтения обзорных лекций должны быть согласованы с заведующим выпускающей кафедрой;

наличие специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

Расписание государственной итоговой аттестации (в том числе, государственных экзаменов) составляет специалист учебно-организационного отдела на основании графика учебного процесса на текущий учебный год.

Начальник УОО проверяет расписание государственной итоговой аттестации на предмет соответствия графику учебного процесса на текущий учебный год и учебным планам выпускающихся направлений подготовки и согласовывает его.

Расписание государственной итоговой аттестации согласовывается с проректором по учебно-методической работе и молодежной политике (УМРиМП) и утверждается ректором Академии.

Сроки: за 1 месяц до начала ГИА.

2.4 Проведение обзорных лекций и консультаций

Согласно утвержденному расписанию ГИА ведущие преподаватели кафедры проводят обзорные лекции и одну консультацию для обучающихся по дисциплинам, включенным в программу экзамена.

На консультации уточняют процедуру проведения экзамена и отвечают на вопросы обучающихся, возникшие при повторении разделов дисциплин.

2.5 Допуск обучающихся к государственному экзамену

Допуск обучающихся к государственному экзамену оформляется приказом ректора. К государственному экзамену допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки и не имеющие финансовых задолженностей.

За 4-5 дней до государственного экзамена менеджеры ЦЭДО проверяют выполнение обучающимися выпускного курса учебного плана соответствующего направления подготовки и состояние учебной документации обучающихся (зачетных книжек, учебных карточек, зачетных и экзаменационных ведомостей), а также выполнение обучающимися финансовых обязательств в полном объеме.

Не позднее, чем за 5 дней до государственного экзамена директор ЦЭДО готовит и передает проректору по УМРиМП:

докладную записку о допуске / не допуске обучающихся выпускного курса к государственному экзамену, в т.ч. обучающихся, восстановленных для сдачи ГЭ;

докладную записку на отчисление обучающихся, не допущенных к сдаче государственного экзамена;

информацию об обучающихся, претендующих на диплом с отличием.

За 3 дня до государственного экзамена проректор по УМРиМП визирует докладные записки директора ЦЭДО.

Менеджер УОО на основе завизированных докладных записок формирует приказы по учебной деятельности:

о восстановлении для сдачи ГИА,

о допуске / не допуске к государственному экзамену,

об отчислении обучающихся, не допущенных к государственному экзамену.

Ректор академии утверждает приказы.

2.6 Техническое и документационное обеспечение государственного экзамена.

За 2 дня до государственного экзамена заведующий производит распределение обучающихся по подгруппам для сдачи государственного экзамена в каждый из дней, установленных расписанием ГИА, с учетом максимальной численности подгруппы (не более 15 человек).

Начальник УОО оформляет распределение обучающихся по подгруппам распоряжением и доводит до сведения менеджеров ЦЭДО для сообщения обучающимся и контроля.

За 1 день до государственного экзамена секретарь ГЭК получает в учебном отделе конверт с экзаменационными билетами (приложение 1, 2) и Книгу протоколов государственного экзамена (приложение 3) соответствующего направления подготовки.

Накануне секретарь ГЭК готовит аудиторию для проведения государственного экзамена (расставляет столы для обучающихся и экзаменационной комиссии; проверяет исправность технического оснащения аудитории; обеспечивает наличие запасных письменных принадлежностей;

раскладывает программы государственного экзамена на столах обучающихся; обеспечивает наличие дополнительной и вспомогательной литературы, заявленной в программе государственного экзамена).

Секретарь ГЭК также обеспечивает наличие на государственном экзамене следующих документов (или их копий) и материалов:

Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата;

Инструкция о порядке подготовки и проведения государственного экзамена;

Инструкция методическая о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению программы государственного экзамена;

Инструкция о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению отчёта об итоговой государственной аттестации по образовательным программам высшего образования;

необходимое количество экземпляров программы государственного экзамена;

расписание ГИА;

проштампованная (печать в левом верхнем углу) белая бумага формата А-4 обучающимся для подготовки к ответам;

дополнительная и вспомогательная литература, заявленная в программе государственного экзамена.

Менеджер УОО готовит к государственному экзамену и предоставляет в ГЭК до начала экзамена следующие документы:

- копия приказа о допуске к государственному экзамену;
- копия приказа о составе ГЭК,
- зачетные книжки обучающихся с отметкой о допуске к государственному экзамену; копии академических справок и распоряжений о перезачете дисциплин / ликвидации задолженностей (для восстановленных и переведенных обучающихся);

- бланк ведомости государственного экзамена (на каждый день) (приложение 4).

Руководитель образовательной программы обеспечивает специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

3. ПРОЦЕДУРА СДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Порядок проведения государственного экзамена предполагает следующие этапы:

- ход государственного экзамена;
- оценка результатов государственного экзамена;
- апелляция на проведение государственного экзамена.

3.1 Ход государственного экзамена

Дата и время начала государственного экзамена устанавливается расписанием государственной итоговой аттестации, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала испытаний.

Форма проведения государственного экзамена определяется утвержденной программой экзамена.

Государственный экзамен проводится при участии не менее двух третей членов государственной экзаменационной комиссии.

Председатель ГЭК за 15 минут до начала экзамена проверяет явку всех членов комиссии и озвучивает членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии.

Секретарь ГЭК приглашает в аудиторию всех обучающихся. Председатель ГЭК в присутствии всех членов комиссии и приглашенных обучающихся вскрывает конверт с билетами. Секретарь раскладывает билеты на столе. Обучающиеся выходят, и секретарь повторно приглашает 5-6 человек.

Обучающийся, проходя в аудиторию, может взять с собой только ручку. При подготовке к ответу обучающийся может использовать программу государственного экзамена, а также вспомогательный справочный информационный материал, заявленный в программе государственного экзамена.

При подготовке к ответу используется проштампованная бумага, которую выдает секретарь ГЭК.

На подготовку к ответу первому обучающемуся предоставляется от 45 до 60 минут, остальные сменяются и отвечают по мере готовности в порядке очередности, причем на подготовку каждому очередному обучающемуся также выделяется не менее 45 минут.

После окончания ответа обучающегося на вопросы экзаменационного билета членами государственной экзаменационной комиссии с разрешения председателя ГЭК могут быть заданы уточняющие вопросы в пределах экзаменационного билета.

После окончания ответа обучающегося на все вопросы председатель ГЭК объявляет окончание опроса экзаменуемого. Члены государственной экзаменационной комиссии фиксируют в своих записях оценки за ответы обучающегося на каждый вопрос и итоговую оценку по их совокупности.

Секретарь ГЭК во время заседания ведет протокол в Книге протоколов заседаний ГЭК (приложение 5). Порядок ведения протокола ГЭК осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке подготовки и проведения государственного экзамена.

3.2 Оценка результатов государственного экзамена

По завершении государственного экзамена государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает характер ответов каждого обучающегося и выставляет каждому обучающему согласованную итоговую оценку. В случае расхождения мнения членов государственной экзаменационной комиссии, по итоговой оценке, при равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и публично объявляются обучающимся в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

Оценка вносится в протокол ГЭК, зачетную книжку обучающегося и экзаменационную ведомость. В протоколе и в зачетной книжке ставятся подписи председателя и всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на государственном экзамене. В экзаменационной ведомости ставится подпись председателя и секретаря государственной экзаменационной комиссии.

Пересдача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не разрешается.

Рассмотрение письменной апелляции о нарушении установленной процедуры проведения государственного экзамена и (или) о несогласии с его результатом проводится в соответствии с локальными актами Академии.

Порядок проведения государственного экзамена для выпускников, не явившихся на экзамен или получивших неудовлетворительную оценку, определяется локальным актом Академии.

Порядок проведения государственного экзамена с применением дистанционных образовательных технологий определяется локальным актом Академии.

3.3 ОЧЁТ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ ГЭК

После завершения работы государственной экзаменационной комиссии в течение 3-х дней секретарь ГЭК лично сдает Книгу протоколов в учебно-организационный отдел.

Менеджер учебно-организационного отдела, ответственный за хранение и выдачу материалов ГИА, проверяет правильность оформления Книги и оставляет ее на хранение в УОО в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Листы, использованные обучающимися при подготовке к ответу, секретарь ГЭК передает в УОО, где они хранятся до окончания полномочий экзаменационной комиссии.

Экзаменационные билеты председатель ГЭК передает на выпускающую кафедру, где они хранятся в течение 1-го года.

Председатель ГЭК в течение 3-х дней после завершения государственного экзамена готовит отчет о результатах работы ГЭК.

Требования к структуре и содержанию отчета представлены в Инструкции о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению отчёта об итоговой государственной аттестации выпускников Академии.

3.4 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прием государственного экзамена у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц и определяется Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры в АНО ВО «МПА», Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации

(итоговой аттестации) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры в АНО ВО «МПА».

При проведении аттестационного испытания обеспечивается соблюдение общих требований:

допускается присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, общаться с экзаменатором);

обучающимся предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения государственного экзамена;

обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи государственного экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

Дополнительно при проведении государственного экзамена обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории лиц с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

— задания для выполнения на государственном экзамене, а также инструкция о порядке проведения государственного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля, или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

— обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

— обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

— задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом (размер 16 -20);

в) для глухих и слабослышащих:

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

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все государственные экзамены по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме.

3.5 Перечень экзаменационных вопросов и заданий

Примерные экзаменационные вопросы:

1. Задачи организатора работы с молодежью на этапах работы с группой. Этические принципы осуществления деятельности.
2. Понятие молодежи в гуманитарных исследованиях.
3. Методы исследования региональной молодежной политики.
4. Молодежь как социально-демографическая группа, обладающая всеми свойствами социальной группы и выполняющая определенные функции в обществе.
5. Молодежная культура, молодежная субкультура и молодежная контркультура как структурные элементы культуры общества
6. Мотивационные особенности профессиональной деятельности молодежи в изменяющихся социально-экономических условиях развития общества.
7. Место метода работы с группой среди других методов социальной работы с молодежью.
8. Социальная стратификация молодежи: понятие, сущность, специфика.
9. Социальное развитие молодежи.
10. Возрастная стратификация молодежи.
11. Система социальных гарантий, льгот и выплат для молодежи в Российской Федерации.
12. Система социальных служб, учреждений организаций органов по делам молодежи, осуществляющих профилактику асоциальных явлений в молодежной среде.
13. Соотношение биологических, психологических и социальных характеристик возрастного развития человека.
14. Специфика выделения возрастных границ молодежи, основные периоды возрастной стратификации молодежи в России.
15. Специфика применения в работе с молодежью различных видов социальной терапии.
16. Структура и содержание технологического процесса в работе с молодежью (смысл, цель, содержание, организация, средства, методы, уровень квалификации, оценка).
17. Общество как социальная система. Место молодежи в социальной системе.
18. Общие требования к составлению программы социологического исследования. Составьте схему этапов составления программы социологического исследования.
19. Понятие личности и ее типология. Структура личности.
20. Понятие «адаптация», «социальная адаптация», их характеристика и роль в работе специалиста по работе с молодежью.
21. Понятие «молодежная организация», ее структура и специфика.
22. Принципы составления анкеты. Типы вопросов.
23. Принципы конструирования социальных технологий работы с молодежью
24. Причины, особенности развития и свойства конфликта в молодежной среде.

25. Роль знаний и навыков, полученных в рамках дисциплины «Физическая культура и спорт» для формирования здорового образа жизни в условиях профессиональной деятельности.

26. Этапы разработки и реализации социального проекта в работе с молодежью.

27. Опишите основные функции экономических агентов в модели кругооборота экономических благ

28. Охарактеризуйте коррупцию и антикоррупционное поведение. Назовите основные способы профилактики коррупции.

Примерные практические задания

Целью вопросов практического характера является демонстрация практических умений в решении организационных и прикладных вопросов в социологии и молодежной политике.

Условия подготовки вопроса практического характера:

Все вопросы подготавливаются студентами во время экзамена. Студентам представляются: проектор, экран, компьютеры с набором необходимых программ и материалов (форматы файлов материалов: jpeg., doc., xls., pub, ppt., wav., wma.)

Время на подготовку вопроса практического блока отводится до 45 минут.

Вопросы практического характера проверяют у студента технологические навыки и умения. Студент демонстрирует уровень практического освоения в процессе решения типовых профессиональных задач на конкретном примере.

Методические рекомендации по подготовке ответа на госэкзамене

Пример экзаменационного билета:

1. Молодежная культура, молодежная субкультура и молодежная контркультура как структурные элементы культуры общества

2. Общие требования к составлению программы социологического исследования.

3. Составьте схему этапов составления программы социологического исследования.

Примеры ответов на вопросы:

Вопрос 1. Согласно современной точке зрения, субкультура – это особая сфера культуры, суверенное целостное образование внутри господствующей культуры, отличающиеся собственным ценностным строем, обычаями, нормами. Для любой субкультуры существует обязательный набор характерных черт, отсутствие какой-либо из них ставит под вопрос возможность отнесения того или иного социокультурного образования к субкультуре.

Это следующие черты:

- специфический стиль жизни и поведения;
- свойственные данной социальной группе своеобразные нормы, ценности, мировосприятия (о чем уже говорилось), что часто приводит представителей данной субкультуры к неконформизму;
- наличие более или менее явного инициативного центра, генерирующего идеи.

Для молодежной субкультуры характерно следующее:

1. молодежная субкультура представляет собой социальную общность, каждый представитель которой сам причисляет себя к ней. Члены такой общности могут формировать как группы непосредственного контакта (компании, объединения, тусовки), так и виртуального общения (например, киберпанки);

2. вхождение молодого человека в ту или иную молодежную субкультуру означает принятие им и разделение ее норм, ценностей, мировосприятия, манер, стиля жизни, а также внешних атрибутов принадлежности к данной субкультуре (прическа, одежда, украшения, жаргон и т. п.);

3. как правило, молодежные субкультуры возникают вокруг какого-либо «центра», либо инициатора тех или иных инноваций, либо выразителя тех или иных пристрастий к музыкальным стилям, образу жизни, отношения к определенным социальным явлениям и т. д.;

4. «центр», вокруг которого группируются молодые люди, формирует субкультурное мировоззрение данной группы и закрепляет его в крылатых выражениях, лозунгах, возможно, каких-либо (писанных или неписанных) текстах, проясняющих основополагающие ценности данной группы. Если то, что делает «центр», привлекает внимание молодых людей, вокруг него появляется группа последователей, и данная субкультура растет в количественном отношении;

5. значимые для той или иной молодежной субкультуры идеи и ценности получают внешнее выражение в обязательной для ее членов символике и атрибутике группы; посредством нее молодые люди узнают «своих»; она выделяет данных молодых людей среди «чужих»; она работает на объединение и сплочение группы; она позволяет молодым людям демонстрировать и отстаивать свою позицию в социальной среде.

Молодежная субкультура выполняет целый ряд функций:

– предоставляет возможность молодому человеку выработать собственный первичный статус;

– помогает молодым людям освободиться от родительской зависимости и опеки;

– передает специфические для того или иного социального слоя ценностные представления;

– помогает молодым людям сплотиться, чтобы противостоять авторитету взрослых;

– помогает молодым людям удовлетворять потребности в гетеросексуальных контактах;

– работает как важнейший социальный подготовительный институт («переходное поле для юношеского возраста»).

Феномен молодежной субкультуры проявляется через множество неформальных молодежных объединений, или групп, которые могут быть в общем виде типологизированы следующим образом:

По принадлежности: ингруппы, то есть такие, к которым молодой человек чувствует свою принадлежность, и в которых он идентифицируется с другими членами таким образом, что оценивает членов группы как «мы»; аутогруппы, то есть

такие группы, к которым молодой человек не принадлежит и для которых он подбирает символические значения «не мы», «другие».

По взаимоотношениям: первичные, то есть такие, в которых каждый член группы видит в другом индивида и личность; молодые люди интересуют друг друга, прежде всего, как личности. Группа всегда ориентирована на взаимосвязи ее членов; вторичные, то есть такие, в которых контакты носят безличный, односторонний и утилитарный характер.

Группа всегда ориентирована на цель.

По степени общения: малые группы, то есть такие, в которых молодые люди имеют личностные контакты каждый с каждым; большие группы, то есть такие, в которых нет непосредственного общения молодых людей со всеми членами группы.

Кроме того, молодежные субкультуры могут быть классифицированы по направлениям деятельности групп:

1. общественно-политические группы ставят своей целью пропаганду определенных общественно-политических взглядов; они не агрессивны;
2. радикалы (люберы, скины) очень агрессивны; во главе радикалов стоят в основном представители старшего поколения;
3. эколого-этические группы (например, «зеленые»);
4. группы образа жизни, или собственно неформально-молодежные объединения (например, панки, хиппи и т. д.);
5. нетрадиционно-религиозные группы (например, сатанисты, буддисты, культовые группы);
6. группы по интересам (например, значкисты, филателисты, спортивные и музыкальные фанаты).

Вопрос 2. Социологическое исследование в самом общем виде можно определить как систему логически последовательных методологических, методических и организационно-технических процедур, связанных единой целью – получение достоверных данных об изучаемом явлении или процессе для использования этих данных в практике социального управления.

Все стадии работы над исследованием должны быть отражены в его главном документе – программе социологического исследования. Программа социологического исследования включает подробное, четкое и завершенное изложение следующих узловых моментов:

1. методологическая часть – формулировку и обоснование проблемы, указание цели и задач, определение объекта и предмета исследования, логический анализ основных понятий, формулировку гипотез;
2. методическая часть – определение обследуемой совокупности (выборки), характеристику используемых методов сбора первичной социологической информации, логическую структуру инструментария для сбора этой информации, логические схемы ее обработки на ЭВМ.

Пример выполнения практического задания:

Вопрос 3. Схема «Этапы составления программы исследования»:

- Формулировка проблемы.
- Определение цели, задач, объекта и предмета исследования.

- Интерпретация понятий.
- Выдвижение гипотез.
- Определение выборочной совокупности.
- Составление инструментария.
- Полевое обследование.
- Обработка и интерпретация полученных данных.
- Выводы.
- Подготовка научного отчета.

4. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Вид выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) -
Бакалаврская работа.

4.2 Основные примерные темы ВКР

1. Профилактика асоциальных проявлений в медиапространстве
2. Формирование концепции развития добровольчества в Тульской области
3. Вовлечение несовершеннолетних, состоящих на профилактических учетах, в социально значимую деятельность
4. Опыт общественных и религиозных организаций в решении молодежных проблем: региональный аспект
5. Потенциал волонтерской деятельности в практике работы с молодежью
6. Проблемы реализации государственной молодежной политики на муниципальном уровне
7. Инновационные технологии работы с людьми с инвалидностью
8. Методы повышения мотивации выпускников вуза к трудоустройству
9. Роль и место семьи в системе жизненных ценностей молодого человека. Семейные ориентации молодежи.
10. Блогинг как ресурс для решения проблем молодой семьи.
11. Тенденции развития системы социальной работы с молодой семьей в Тульской области
12. Социальные сети как инструмент реализации технологий работы с молодежью
13. PR-технологии в системе работы с молодежью: опыт и перспективы
14. Социальная профилактика суицидального поведения несовершеннолетних в интернет-пространстве
15. Качество жизни городской и сельской молодежи Тульской области
16. Основные критерии оценки эффективности работы с молодежью в городской и сельской местности
17. Взаимодействие молодежи в рамках работы с «серебряными» волонтерами
18. Профилактика асоциальных проявлений молодежи в медиапространстве
19. Интеграция зарубежного и федерального опыта по работе с трудными подростками

20. Формирование концепции развития добровольчества среди молодежи Тульской области.

4.3 Порядок утверждения тем ВКР

Темы ВКР определяются заведующим выпускающей кафедры (руководителем ОПОП) в соответствии с содержанием образовательной программы или выбираются студентом по согласованию с научным руководителем, утверждаются приказом ректора не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА.

Основными критериями при выборе темы дипломного исследования служат:

- предложения представителей организаций и предприятий, соответствующих направленности ОПОП ВО, и представляющих собой реальные производственные задачи в сфере социальной работы;

- научно-практический интерес студента, его направленность на решение актуальных проблем, связанных с социальной работой, возможностями их решения, и специфика профессиональной деятельности выпускника.

По письменному заявлению обучающегося ему может быть предоставлена возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Изменение темы ВКР возможно не позднее чем за 1 месяц до начала ГИА на основании личного заявления обучающегося (с обоснованием причин) по согласованию с заведующим кафедрой.

ВКР бакалавров могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

4.4 Требования к объему, структуре, содержанию и оформлению ВКР

4.4.1 Требование к объему ВКР

Объем ВКР составляет 60-80 страниц текста, без учета приложений.

4.4.2 Требования к структуре ВКР

Структура ВКР по основной образовательной программе, определяется выпускающей кафедрой в зависимости от темы ВКР.

Как правило, структура ВКР включает введение, теоретическую и практическую части, заключение, список литературы и приложения (если необходимы). Каждый раздел логически связан с предыдущим.

4.4.3 Требования к содержанию выпускной квалификационной работы

Содержание ВКР определяется темой, характером самой работы и раскрывается в основном тексте. ВКР обучающегося должна характеризоваться:

- четкой целевой направленностью;
- логической последовательностью материала;

- краткостью и точностью формулировок;
- конкретностью изложения результатов работы;
- доказательностью выводов;
- грамотным изложением и оформлением;
- адекватным обоснованием выводов и предложений по итогам исследования.

4.4.4 Требование к оформлению ВКР

ВКР оформляется с соблюдением действующих в Академии общих требований к оформлению и изложению документов учебной деятельности обучающихся.

4.5 Требования к объему оригинальности текста

1. 60 % оригинальности текста
2. 40 % корректного заимствования

4.6 Требования к порядку выполнения ВКР

Выполнение выпускной квалификационной работы осуществляется студентом в соответствии с выданным ему заданием. Задание, конкретизирующее объем и содержание этапов подготовки ВКР, выдается студенту руководителем. При необходимости выпускнику для подготовки ВКР назначаются консультанты по отдельным разделам.

Научный руководитель выпускной квалификационной работы бакалавра:

- в соответствии с темой выдает студенту задание на практику для сбора материала;
- выдает студенту задание на ВКР;
- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения работы, утверждаемый заведующим кафедрой;
- рекомендует студенту литературу и другие информационные источники;
- проводит систематические консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);
- при необходимости после преддипломной практики вносит изменения в задание на выпускную квалификационную работу.

4.7 Сроки выполнения.

Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Как правило, студент оформляет работу в апреле (преддипломная практика) и мае (подготовка бакалаврской работы); защита происходит в июне.

Примерные сроки выполнения этапов работы:

- 1 Выбор темы квалификационной работы, разработка задания, замысла концепции, выбор и обоснование методов исследования - Сентябрь-ноябрь
- 2 Написание заявления и утверждение темы ВКР на заседании кафедры - Конец ноября

3 Сбор первичных материалов, анализ полученного материала - Зимний семестр

4 Написание ВКР - Летний семестр

5 Доработка ВКР в соответствии с замечаниями руководителя - До 30 мая

7 Предзащита ВКР - Начало июня

8 Окончательное оформление ВКР, прохождение нормоконтроля - Июнь

9 Получение отзыва научного руководителя - Июнь

10 Предоставление ВКР в электронном виде в формате PDF, с сопроводительными документами. Размещение электронной версии ВКР на платформе СДО Moodle - Июнь

11 Подготовка к защите (подготовка доклада и раздаточного материала) - Последняя неделя июня.

12 Защита ВКР

Тексты ВКР, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, подлежат размещению в электронно-библиотечной системе академии и проверке на объём заимствования.

Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе академии, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается локальными актами университета.

Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

Проверку на объём заимствований должны проходить все ВКР.

Проверка работы на объём заимствований осуществляется руководителем ВКР.

Результатом проверки является определение доли оригинального текста от общего объема текста.

Проверка ВКР на объём заимствований считается успешно пройденной при условии доли оригинального текста не менее 60%. Результат проверки оформляется протоколом не позднее чем за 5 рабочих дней до дня защиты ВКР.

Руководитель готовит отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР, который содержит:

- характеристику деятельности обучающегося в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.);

- актуальность темы ВКР, ее научное и практическое значение;

- оценку полноты и законченности проведенного исследования,

- соответствие результатов поставленным целям;

- оценку степени самостоятельности и способности выпускника к научно-исследовательской или исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы);
- общие выводы.

Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом научного руководителя не позднее чем за 5 рабочих дня до дня защиты выпускной квалификационной работы. Кафедра может проводить предварительные защиты ВКР.

Выпускная квалификационная работа предоставляется обучающимся руководителю ВКР в электронном виде в формате PDF, при этом титульный лист должен быть заверен необходимыми подписями. К работе может быть приложена скан-копия акта о внедрении результатов ВКР, заверенного необходимыми подписями. Руководитель перед передачей комплекта документов в ГЭК прилагает также сканированные копии отзыва и протокола проверки на объем заимствований, заверенные подписями.

Документы передаются в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР. Нарушение сроков предоставления документов может явиться основанием для отчисления обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Перед началом работы ГЭК секретарь проверяет наличие по каждому обучающемуся полного комплекта документов сверяет название темы ВКР, представленной к защите, с приказом об утверждении тем ВКР. Название темы ВКР должно полностью совпадать с темой, утвержденной приказом.

4.8 Порядок защиты ВКР

Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ГЭК (председатель излагает порядок защиты, принятия решения и оглашения результатов ГЭК, информирует обучающихся о ведении аудио /видеозаписи заседания ГЭК),
- представление председателем ГЭК обучающегося (фамилия, имя, отчество), темы ВКР, руководителя;
- сообщение обучающегося;
- вопросы членов ГЭК;
- ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК;
- заслушивание отзыва научного руководителя;
- ответы обучающегося на высказанные в рецензии замечания (при наличии);
- заслушивание акта о внедрении (при наличии).

В процессе защиты ВКР обучающийся: делает сообщение об основных результатах своей работы (продолжительностью 7-8 минут); отвечает на вопросы членов ГЭК и присутствующих по существу работы (до 10 минут); отвечает на замечания руководителя ВКР и рецензентов (не более 5 минут).

Итоговая отметка формируется из отметок за выполнение ВКР, сообщения обучающегося, ответов на вопросы, отметки руководителя и сообщается обучающемуся в день защиты ВКР.

Результаты защиты ВКР оформляются протоколами. В протоколе фиксируются тема ВКР, вопросы, заданные в ходе процедуры защиты, особое мнение комиссии.

Члены ГЭК вправе дополнительно рекомендовать материалы ВКР к опубликованию, результаты - к внедрению, обучающемуся - к поступлению на следующий уровень образования по соответствующему направлению подготовки (магистратура по профильному направлению).

За достоверность результатов, представленных в ВКР, несет ответственность обучающийся – автор ВКР.

4.9 Рекомендации обучающимся по подготовке и защите ВКР

Выпускная квалификационная работа бакалавра имеет свои отличительные особенности, определяемые своеобразием темы, объекта и предмета исследования, структурой работы, требованиями научного руководителя, полнотой источников информации, глубиной знаний курсов специальных дисциплин, способностью отражать теоретические и практические вопросы. Вместе с тем, каждая работа должна быть построена по общей схеме на основе единых методических указаний, отражающих современный уровень требований к завершающей стадии подготовки бакалавра.

В композиционной структуре ВКР рекомендуется следующий удельный вес структурных элементов в общем объеме: введение – до 5%; разделы основной части – в пределах 80%; заключение – 5-7%.

Введение содержит:

- обоснование актуальности темы выпускной квалификационной работы и значение исследования для науки и практики (не более половины страницы);
- цель работы;
- задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели. Задачи формулируются в соответствии с пунктами плана и должны начинаться с глагола в прошедшем времени;
- обоснование выбора объекта исследования; раскрытие предмета исследования; краткие сведения об объекте исследования;
- указание теоретической и информационной базы исследования;
- обоснование структуры работы;
- степень (форму) участия автора в разработке данной темы (например, доклады на конференциях, опубликованные работы и др.).

Основная часть работы должна быть подразделена на 2-3 главы, каждая из которых обычно разбивается на 2-4 параграфа. Структура должна включать две части: теоретико-методическую, где излагается теоретический анализ проблемы, и прикладную часть с исследованием, предложениями по внедрению результатов.

Каждая глава и параграф выпускной квалификационной работы должны иметь свое название, не совпадающее полностью с названием темы. Название и содержание глав не должно выходить за пределы темы работы, а название и содержание параграфов – за рамки соответствующей главы.

Особое внимание необходимо обратить на логические связи между главами и параграфами и логические переходы от одной главы к другой, от одного параграфа к следующему.

Заключение содержит общие выводы по выпускной квалификационной работы. В нем освещаются сформулированные теоретические положения, обобщаются результаты исследования, даются наиболее важные выводы. Не допускается излагать заключение как продолжение описания исследуемых в работе вопросов, использовать цитаты, таблицы, рисунки.

Список использованных источников (библиографическое описание) должен содержать сведения об источниках, использованных студентом при выполнении ВКР.

В приложения рекомендуется включать материал справочного и рекомендуемого характера, который по разным причинам не включен в основной текст работы.

В конце работы помещается лист, на котором студент помещает свое заявление о самостоятельном выполнении работы: «Выпускная квалификационная работа «тема» выполнена мной самостоятельно. Используемые в работе материалы и концепции из публикуемой литературы и других источников имеют ссылки на них.

Один печатный экземпляр работы на цифровом носителе передан мной на кафедру Психологии, педагогики и гуманитарных дисциплин АНО ВО «МПА». Указанная запись заверяется личной подписью обучающегося.

Презентация к защите ВКР должна быть строго по форме шаблона АНО ВО «МПА». Титульный слайд презентации должен содержать сведения об авторе презентации и научном руководителе работы, тему работы.

Содержание презентации следует четко структурировать. Содержание презентации должно представлять результаты практической части исследования. Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего. Выводы и предложения следует формулировать максимально лаконично и обоснованно. Не следует перегружать доклад теоретическим материалом и цифровыми данными, которые приводятся в случае необходимости для доказательства или иллюстрации того или иного вывода на слайдах.

4.10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВКР

Основные источники:

1. Букатина, Е. Г. Организация работы с молодежью: практика бакалавра : учебно-методическое пособие : [16+] / Е. Г. Букатина, С. В. Краснова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2023. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714630> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2369-3. – Текст : электронный.

2. Власова, Т.И. Социальная педагогика: содержание социализации и методики преодоления девиантного поведения : [12+] / Т.И. Власова. – Москва ;

Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 111 с. : ил., табл.– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575703.html> - Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1155-1. – DOI 10.23681/575703. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Добренъков, В.И. Методы социологического исследования: учебник / В.И. Добренъков, А.И. Кравченко. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 768 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1167877>, доступ из ЭБС «Znanium.com».

4. Евстратова, Т.А. Основы молодежной политики : учебное пособие / Т.А. Евстратова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 242 с. – ISBN 978-5-4475-9435-0. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473944> – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Косых, О. И. Общественно-политическая активность молодежи : учебное пособие / О. И. Косых. — Москва : Академический проект, 2020. — 239 с. — ISBN 978-5- 8291- 3199-9. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110092.html> – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный

6. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований: учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., пересмотр. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 282 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093235> , доступ из ЭБС «Znanium.com».

7. Никулина, Ю. Н. Организация работы с молодежью на региональном рынке труда : учебное пособие / Ю. Н. Никулина, И. А. Кислова ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. – 152 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481801> – Библиогр.: с. 132-139. – ISBN 978-5-7410-1711-1. – Текст: электронный.

8. Петрова, Т.Э. Организация работы с молодежью: учебное пособие / Т.Э. Петрова, И.Э. Петрова. - Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2022. - 208 с. - (Бакалавриат). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1891839>, доступ из ЭБС «znanium.com».

9. Покровская, Е. М. Организация работы с молодежью / Е. М. Покровская, Л. В. Смольникова ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск: ТУСУР, 2016. – 112 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480888> – Библиогр.: с. 110. – Текст: электронный.

10. Социология [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В.К. Батулин [и др.]. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71057.html> - ISBN 978-5-238-02266-6. — Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный

11. Толстых, Ю.О. Организация выполнения и защиты дипломного проекта (работы) и выпускной квалификационной работы бакалавра: учебное пособие / Ю.О. Толстых, Т. В. Учинина, Н.Я. Кузин. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 119 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1039197> , доступ из ЭБС «znanium.com».

12. Ядов, В.А. Стратегия социологического исследования. Описание, объяснение, понимание социальной реальности [Текст]. – Москва: Добросвет, 2007. – 567 с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Букатина, Е. Г. Организация работы с молодежью: учебно-методическое пособие по выполнению и защите выпускной квалификационной работы бакалавра : [16+] / Е. Г. Букатина, С. В. Краснова; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2024. – 60 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=718018> – Библиогр.: с. 44-45. – ISBN 978-5-8158-2393-8.

2. Квест-игра как форма организации воспитательной работы с обучающимися и детьми: учеб.-метод. пособие : направление подгот. 44.03.01 "Педагогическое образование", 44.03.05 "Педагогическое образование", 44.03.03.03 "Специальное (дефектологическое) образование", 44.03.02 "Психолого-педагогическое образование", уровень бакалавриат / Департамент образования и молодеж. Политики Ханты-Манс. авт. округа - Югры, Бюджет. учреждение высш. Образования ХантыМанс. авт. округа - Югры "Сургут. гос. пед. ун-т" ; авт.-сост.: А. А. Ниязова, О. А. Некрасова, Т. В. Коротовских [и др.] ; отв. ред. А. А. Ниязова. - Сургут : РИО СурГПУ, 2019. - 146, [1] с. – Сведения доступны также по: <https://lib.rucont.ru/efd/715058> – Текст: непосредственный

3. Чельшева, И.В. Работа с молодежью: политика, управление и творческо-производственная деятельность / И.В. Чельшева, О.И. Ефремова, В.С. Шаповалова; под ред. И.В. Чельшевой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 201 с. – ISBN 978-5-4475-9486-2.- URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480157> – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный

Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных. Интернетресурсы:

1. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: [правовой сайт] / Консультант Плюс. – Электрон. дан.– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, доступ по подписке. – Загл. С экрана.

2. Статистический анализ данных в MS Excel и R. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://statanaliz.info/>, доступ свободный. – Загл. с экрана.

3. Журнал СОЦИС. [Электронный ресурс]: научный журнал. □ Электр. Текстовые данные. – Режим доступа: <http://socis.isras.ru>, доступ свободный. – Загл. с экрана.

4. Социология: методология, методы, математические модели [Электронный ресурс]: научный журнал. □ Электр. текстовые данные. – Режим доступа: <http://www.nir.ru/socio/scipubl/4M.htm>, доступ свободный. – Загл. с экрана.

5. Федеральная служба государственной статистики. [Электронный ресурс]. □ Электр. текстовые данные. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, доступ свободный. – Загл. с экрана.

6. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ). □ Электр. текстовые данные. - <http://www.wcoim.ru>, доступ свободный. – Загл. с экрана.

7. Информационный портал библиотеки САФУ [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://library.narfu.ru/rus/Pages/default.aspx>, свободный. – Загл. с экрана.

8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://elibrary.ru/>, свободный.

9. Электронно-библиотечная система znanium.com издательства «ИНФРА-М» <http://znanium.com/index.php>

10. Электронно-библиотечная система <https://biblioclub.ru/>

4.11. Порядок формирования результирующей отметки за ВКР

Рейтинг выпускной квалификационной работы обучающегося определяется по окончании ее защиты и включает в себя, как минимум, оценку качества и своевременности выполнения работы (определяется руководителем ВКР и/или заведующим кафедрой), уровня подготовки и организации доклада, аргументированность и полноту ответов на вопросы Государственной экзаменационной комиссии (Итоговой экзаменационной комиссии) (далее – ГЭК/ИЭК).

Объектами оценки являются:

- ВКР;
- иллюстративный материал, выставляемый студентом на защиту ВКР;
- доклад студента на заседании государственной экзаменационной комиссии;
- ответы студента на вопросы, заданные членами комиссии в ходе защиты ВКР.

Выпускная квалификационная работа оценивается по 100-балльной шкале.

| Выпускная квалификационная работа | Количество баллов |
|--|--------------------------|
| Председатель комиссии | 0-20 |
| Зам председателя комиссии | 0-20 |
| Член комиссии | 0-20 |
| Член комиссии | 0-20 |
| Член комиссии | 0-20 |
| Итого | 0-100 |

Выпускная квалификационная работа должна оцениваться по следующим критериям:

- научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации;
- использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственной практики;
- творческий подход к разработке темы;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- стиль изложения;
- оформление выпускной квалификационной работы (ВКР);

— степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании выпускной квалификационной работы бакалавра, так и в процессе её защиты;

— чёткость и аргументированность ответов студента на вопросы, заданные ему в процессе защиты;

— оценки руководителя в отзыве и рецензента.

Защита ВКР заканчивается выставлением оценки.

| Цифровое выражение | Словесное выражение | Описание |
|---------------------------|----------------------------|---|
| 5 | Отлично | Структура ВКР соответствует заданию и отличается глубоко раскрытыми разделами. Обучающийся показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал ВБР, умеет тесно увязывать теорию с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении вопросов, задаваемых членами государственной экзаменационной комиссии, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятые в представленной ВБР решения, демонстрирует свободное владение научным языком и терминологией соответствующей научной области |
| 4 | Хорошо | Структура ВКР соответствует заданию кафедры и раскрыта в требуемом объеме. Обучающийся показывает знание всего программного материала, свободно излагает материал ВБР, умеет увязывать теорию с практикой, но испытывает затруднения с ответом при видоизмененные вопросы, задаваемые членами государственной экзаменационной комиссии, принятые в представленной ВКР решения обоснованы, но присутствуют в проведенных расчетах неточности, демонстрирует владение научным языком и терминологией соответствующей научной области, но затрудняется с ответом при видоизменении заданий, при обосновании принятого решения возникают незначительные затруднения в использовании изученного материала. |
| 3 | Удовлетворительно | Структура ВКР соответствует заданию. Обучающийся имеет фрагментарные знания материала, изложенного в ВКР, показывает знания важнейших разделов теоретического курса освоенных дисциплин и содержания лекционных курсов, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения в ответах на вопросы, задаваемые членами государственной экзаменационной комиссии. |
| 2 | Неудовлетворительно | Обучающийся не владеет представленным материалом, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями поясняет представленные в ВКР расчеты, демонстрирует неспособность отвечать на вопросы, задаваемые членами государственной экзаменационной комиссии |

Методика расчета балльно-рейтинговой оценки за выполнение выпускной квалификационной работы

Балльно-рейтинговая оценка за выполнение выпускной квалификационной работы, выставяемая каждым членом комиссии, может быть рассчитана на основании следующих критериев:

| № | Критерии оценки ВКР | Количество баллов |
|---|---|-------------------|
| 1 | научный уровень доклада, степень освещенности в нем вопросов темы исследования, значение сделанных выводов и предложений для организации; | 0-1 |
| 2 | использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственной практики; | 0-2 |
| 3 | творческий подход к разработке темы; | 0-2 |
| 4 | правильность и научная обоснованность выводов; | 0-2 |
| 5 | стиль изложения; | 0-2 |
| 6 | оформление выпускной квалификационной работы (ВКР); | 0-2 |
| 7 | степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании выпускной квалификационной работы бакалавра, так и в процессе её защиты; | 0-2 |
| 8 | чёткость и аргументированность ответов студента на вопросы, заданные ему в процессе защиты; | 0-3 |
| 9 | оценки руководителя в отзыве и рецензента. | 0-4 |
| | Итого | 0-20 |

Сумма баллов по первому критерию определяется руководителем ВКР и заведующим кафедрой на основании явки обучающегося на отчетные собрания и консультации, своевременности представления готовой ВКР на подпись. Рейтинговые баллы за практическую ценность и научно-исследовательский характер работы начисляются при наличии отметки в протоколе ГЭК (ИЭК).

Глубина проработки теоретического материала, степень изученности методических вопросов определяется руководителем ВКР. В качестве критериев оценки могут быть использованы обзор литературы по соответствующей предметной области, наличие сравнительного анализа методик и точек зрения авторов, наличие ссылок на литературные источники и материалы сети Internet.

Таким образом, максимальное значение рейтинговой оценки за выполнение ВКР составляет 100 баллов.

Балльно-рейтинговая оценка за выполнение ВКР может быть переведена в пятибалльную шкалу оценки следующим образом:

50–70 – «удовлетворительно»;

71–91 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА (ИА) ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обучающихся из числа инвалидов ГИА (ИА) проводится в АНО ВО «МПА» с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА (ИА) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА (ИА) для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ГИА (ИА);

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами ГИА (ИА));

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА (ИА) 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).

Все локальные нормативные акты АНО ВО «МПА» по вопросам проведения ГИА (ИА) доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом ГИА (ИА) может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи ГИЭ (ИЭ), проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на ГИЭ (ИЭ), проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР - не более чем на 15 минут.

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

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи ГИА (ИА) 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 (итоговые 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 инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА (ИА) подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации - на основании распорядительного акта).

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (ИА).

Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК (ИЭК) направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК (ИЭК), заключение председателя ГЭК (ИЭК) о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

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

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

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

В случае, если результат проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГЭК (ИЭК) апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Зав. кафедрой _____
(название кафедры)

(Ф.И.О.)

от студента _____
(Ф.И.О.)

форма обучения _____
(очная, заочная)

Направление _____

Направленность _ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы (ВКР):

Тема работы соответствует предметной области исследования по учебному плану специальности

Руководитель ВКР _____
(Ф.И.О.)

Ученая степень, ученое звание _____

Должность, место работы: _____

С методическими рекомендациями по выполнению ВКР ознакомлен(а), невыясненных вопросов не имею.

Подпись студента _____

Дата « » 20 г.

Подпись руководителя ВКР _____

Дата « » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

« » 20 г.

Кафедра _____
Направление _____
Направленность _____

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ (ВКР)

Тип работы: выпускная квалификационная работа

Студент _____

1. Тема ВКР _____

2. Срок сдачи студентом законченной ВКР: « » 20 г.

3. Исходные данные по ВКР: _____

4. Содержание ВКР (наименование глав):

5. Перечень приложений

6. Дата выдачи задания: « » 20 г.

Руководитель _____ / _____ /

Студент _____ / _____ /

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ

Тип работы выпускная квалификационная работа Кафедра _____
 аббревиатура

Студент _____

 Ф.И.О.

Тема ВКР _____

| № п/п | Наименование этапа написания выпускной квалификационной работы | Плановая дата | Фактическая дата | Отметка об исполнении | Подпись реководителя /консультанта *** |
|-------|--|---------------|------------------|-----------------------|--|
| 1 | Заявление на утверждение темы, руководителя и рецензента ВКР | | | выполнено | |
| 2 | Приказ на утверждение темы ВКР | | | выполнено | |
| 3 | Утверждение списка основных информационных источников | | | выполнено | |
| 4 | Подготовка структуры (оглавления) ВКР | | | выполнено | |
| 5 | Утверждение структуры (оглавления) ВКР | | | выполнено | |
| 6 | Подготовка текста I главы ВКР | | | выполнено | |
| 7 | Согласование текста I главы с руководителем ВКР | | | выполнено | |
| 8 | Устранение замечаний руководителя ВКР по I главе | | | выполнено | |
| 9 | Подготовка текста II главы | | | выполнено | |
| 10 | Согласование текста II главы с руководителем ВКР | | | выполнено | |
| 11 | Устранение замечаний руководителя ВКР по II главе | | | выполнено | |
| 12 | Подготовка текста III главы | | | выполнено | |
| 13 | Согласование текста III главы с руководителем ВКР | | | выполнено | |
| 14 | Устранение замечаний руководителя ВКР по III главе ВКР | | | выполнено | |
| 15 | Согласование содержания приложений к ВКР | | | выполнено | |
| 16 | Согласование текста приложений к ВКР | | | выполнено | |
| 17 | Устранение замечаний руководителя ВКР по тексту приложений | | | выполнено | |
| 18 | Подготовка текста введения ВКР | | | выполнено | |

| № п/п | Наименование этапа написания выпускной квалификационной работы | Плановая дата | Фактическая дата | Отметка об исполнении | Подпись |
|-------|---|---------------|------------------|-----------------------|---------|
| 19 | Согласование текста введения ВКР | | | выполнено | |
| 20 | Устранение замечаний руководителя ВКР по тексту введения | | | выполнено | |
| 21 | Подготовка текста заключения (выводов) по ВКР | | | выполнено | |
| 22 | Согласование текста заключения (выводов) по ВКР | | | выполнено | |
| 23 | Устранение замечаний руководителя ВКР по тексту заключения (выводов) | | | выполнено | |
| 24 | Предоставление руководителю полного текста ВКР | | | выполнено | |
| 25 | Согласование текста (в полном объеме) ВКР | | | выполнено | |
| 26 | Согласование оформления (в полном объеме) ВКР | | | выполнено | |
| 27 | Устранение замечаний руководителя | | | выполнено | |
| 28 | Предоставление руководителю готовой ВКР | | | выполнено | |
| 29 | Отметка о выполнении студентом календарного плана | | | выполнено | |
| 30 | Предоставление руководителю текста выступления студента на защите ВКР | | | выполнено | |
| 31 | Предоставление руководителю презентации студента по защите ВКР | | | выполнено | |
| 32 | Согласование текста выступления студента и презентации студента по защите ВКР | | | выполнено | |
| 33 | Устранение замечаний руководителя | | | выполнено | |
| 34 | Предоставление руководителем студенту (слушателю) отзыва на ВКР | | | выполнено | |
| 35 | Прохождение предзащиты ВКР студентом (слушателем) | | | выполнено | |
| 36 | Предоставление студентом (слушателем) готовой ВКР рецензенту | | | выполнено | |

Студент _____
Подпись

Руководитель ВКР _____
Подпись

Консультант _____
Подпись

Председатель комиссии
по предзащите ВКР _____
Подпись

*** при назначении консультанта

Форма обучения _____ Кафедра _____
(очная, заочная) (аббревиатура)
Направление _____
Направленность _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тип работы выпускная квалификационная работа
Тема: _____

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
« » 20 г.

Руководитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
« » 20 г.

Рецензент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
« » 20 г.

Председатель комиссии по предварительной защите
_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
« » 20 г.

ТУЛА 20__ г.

Последний лист выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа состоит из _____ страниц
- основная часть _____ страниц
- приложения _____ страниц

Основная часть работы содержит:

Графиков _____ рисунков _____ таблиц _____

Список информационных источников содержит:

| Вид ссылки | Кол-во | % | Вид ссылки | Кол-во | % |
|-------------------------|--------|---|---------------------------------------|--------|---|
| на учебную литературу | | | на правовые акты | | |
| на периодическую печать | | | на Интернет источники | | |
| На научные исследования | | | На литературу последних 3 лет издания | | |
| Всего ссылок: | | | | | |

Выпускная квалификационная работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

(подпись студента)

(Ф.И.О.)

Дата « » _____ 20 г.

РЕЦЕНЗИЯ НА ВКР

Тип ВКР _____
 Студента (ки) _____

Направление _____
 Направленность _____
 Форма обучения _____

Тема ВКР: _____

Рецензент _____
 Ученая степень, звание _____
 Место работы (должность) _____

Актуальность темы исследования

Характеристика основного содержания ВКР

Степень достижения цели исследования и его практическая значимость

Недостатки, отмеченные ранее и не устраненные на данный момент

Заключение по представленной работе
 Представленная работа Заслуживает оценки _____
 (отлично/хорошо/удовлетворительно)

Руководитель _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

« » 20 г.

ОТЗЫВ НА ВКР

Тип ВКР _____

Студента (ки) _____

Направление _____

Направленность _____

Форма обучения _____

Тема ВКР: _____

Руководитель _____

Ученая степень, звание _____

Место работы (должность) _____

Актуальность темы исследования

Характеристика основного содержания ВКР

Степень достижения цели исследования и его практическая значимость

Недостатки, отмеченные ранее и не устраненные на данный момент

Заключение по представленной работе

Представленная работа _____ к защите
(рекомендуется /не рекомендуется)

Руководитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« » 20 г.