

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.09.2026 11:42:00

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90A01 № 0008476 (бессрочная)

Государственная аккредитация № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (бессрочно)

Факультет общей и социальной психологии

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____/Е.Г.Замолоцких/

«__» _____ 2024г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

по направлению подготовки

37.03.01 Психология

Направленность (профиль)

Социальная психология

Квалификация

БАКАЛАВР

Форма обучения

очная, очно-заочная

Москва

2024

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики:

К. психол. н., доцент

Е.Б.Пучкова

РЕДАКЦИЯ ОБСУЖДЕНА

на заседании кафедры общей и педагогической психологии

дата, протокол №

Заведующий кафедрой

О.С.Ефимова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Е.Г.Замолоцких

Начальник учебно-методического управления

Е.С. Баловнева

Декан института

О.С.Ефимова

СОГЛАСОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ:

Наименование организации	Должность подписанта	ФИО подписанта	Подпись	Дата согласования, печать

Содержание

1.	Общие положения	4
1.1.	Цели и задачи ГИА	4
1.2.	Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации	4
2.	Методические указания по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы	12
2.1.	Выполнение выпускной квалификационной работы	12
2.2.	Оформление выпускной квалификационной работы	12
2.3.	Порядок защиты выпускной квалификационной работы	17
3.	Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность (профиль) «Социальная психология»	17
4.	Критерии оценивания результатов государственной итоговой аттестации	18
4.1.	Критерии оценивания государственного экзамена по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность (профиль) «Социальная психология»	18
4.2.	Критерии оценивания выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность (профиль) «Социальная психология»	19
5.	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	20
6.	Лист регистрации изменений	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО и ОП ВО, разработанной в МПСУ.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность (профиль) «Социальная психология» (уровень бакалавриата) в соответствии с решением Ученого совета университета включает в себя защиту выпускной квалификационной работы.

На государственную итоговую аттестацию отводится 9 зачетных единиц (324 час).

1.2. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации

Универсальные компетенции выпускников, индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Осуществляет анализ проблемной ситуации и выявляет варианты ее возможного развития УК-1.2 Осуществляет поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации, осуществляет критическую оценку их преимуществ и выявляет возможные риски УК-1.3 Находит и на основе критического анализа выбирает информацию, обеспечивающую выработку стратегии решения проблемной ситуации, определяет этапы и различные варианты ее решения
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Выявляет проблему, лежащую в основе проекта, формулирует его цель, определяет ресурсы, необходимые для его реализации

		УК-2.2 Планирует этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, качественно решает поставленные задачи в рамках установленного времени, координирует свои действия с другими участниками процесса (при условии групповой реализации) УК-2.3 Публично представляет результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях, предлагает возможные пути внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений УК-3.3 Соблюдает нормы профессиональной этики, участвуя во взаимодействии, обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий и конфликтов на основе учета интересов всех сторон
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы

		УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Находит и использует информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ, социальных и национальных групп, необходимую для саморазвития и взаимодействия с ними УК-5.2 Выстраивает взаимодействие с людьми с учетом их национальных и социокультурных особенностей с целью успешного выполнения профессиональных задач и создания условия для социальной интеграции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1 Самостоятельно выявляет направления, мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели личностного и профессионального роста на основе самооценки и образования в течение всей жизни УК-6.2 Планирует профессиональное развитие с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда УК-6.3 Формулирует цели собственной деятельности на основе планируемых результатов, определяет способы их достижения, рационально распределяет временные, информационные и другие ресурсы для совершенствования своей деятельности
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-7.2 Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой 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	УК-8.1 Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах УК-8.2 Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их

	при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества УК-11.2 Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.

Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Научное исследование и оценка	ОПК-1. Способен осуществлять научное исследование в сфере профессиональной деятельности на основе современной методологии	ОПК-1.1 Понимает и применяет критерии научного знания при анализе литературы ОПК-1.2 Анализирует методологические подходы и принципы научного исследования
	ОПК-2. Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации эмпирических данных в соответствии с поставленной задачей, оценивать достоверность эмпирических данных и обоснованность выводов	ОПК-2.1 Подбирает методы сбора, анализа интерпретации эмпирических данных в соответствии с задачей исследования ОПК-2.2 Обосновывает выводы научных исследований

	научных исследований	
Психологическая диагностика	ОПК-3. Способен выбирать адекватные, надежные и валидные методы количественной и качественной психологической оценки, организовывать сбор данных для решения задач психодиагностики в заданной области исследований и практики	ОПК-3.1 Выбирает адекватные, надёжные и валидные психодиагностические методики ОПК-3.2 Осуществляет психологическую диагностику с использованием современного психодиагностического инструментария
Психологическое вмешательство (развитие, коррекция, реабилитация)	ОПК-4. Способен использовать основные формы психологической помощи для решения конкретной проблемы отдельных лиц, групп населения и (или) организаций, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья и при организации инклюзивного образования	ОПК-4.1 Выявляет конкретные проблемы отдельных лиц, групп населения, в том числе с ограниченными возможностями здоровья ОПК-4.2 Осуществляет психологическое вмешательство в плане развития, коррекции или реабилитации отдельных лиц, групп населения, в том числе с ограниченными возможностями здоровья
	ОПК-5. Способен выполнять организационную и техническую работу в реализации конкретных мероприятий профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера	ОПК-5.1 Разрабатывает мероприятия профилактического характера для отдельных лиц, групп и организаций ОПК-5.2 Проводит мероприятия развивающего, коррекционного или реабилитационного характера для решения конкретных проблем отдельных лиц, групп и организаций
Психологическая профилактика	ОПК-6. Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам	ОПК-6.1 Выявляет потребности и запросы целевой аудитории для формулирования психологических рекомендаций и прогнозов ОПК-6.2 Участвует в проведении профилактических мероприятий и ведет просветительскую работу по повышению психологической культуры, для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам
Супервизия	ОПК-7. Способен поддерживать уровень профессиональной компетенции, в том числе за счет понимания и готовности работать под супервизией	ОПК-7.1 Планирует собственную деятельность при решении задач профессионального и личностного развития ОПК-7.2 Работает под супервизией, внедряет результаты супервизии в профессиональную деятельность
Администрирование (организация и управление)	ОПК-8. Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	ОПК-8.1 Выявляет потребности в основных видах психологических услуг и использует психологические знания при осуществлении профессиональной деятельности в организациях разного типа ОПК-8.2 Проектирует деятельность психологической службы в организациях разного типа, соблюдая организационные политики и процедуры
Информационно-	ОПК-9. Способен понимать	ОПК-9.1 Понимает принципы работы

коммуникационные технологии для профессиональной деятельности ¹	принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	современных информационных технологий ОПК-9.2 Использует современные цифровые технологии для проведения исследований в области психологии и решения задач профессиональной деятельности
--	---	--

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача ПД	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский			
Социально-психологический мониторинг	ПК-1. Способен осуществлять психологическую диагностику отдельных клиентов или группы лиц	ПК-1.1. Проводит психологическую диагностику с использованием современного психодиагностического инструментария; определяет степень нарушения в психическом, личностном и социальном развитии клиента (группы). ПК-1.2. Составляет диагностическое заключение по результатам психодиагностического обследования клиента, разрабатывает программу психологической коррекции.	«Психолог в социальной сфере» от 14 сентября 2023 года N 716н
Тип задач профессиональной деятельности: коррекционно-развивающий			
Психологическое сопровождение	ПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать планы проведения коррекционных и развивающих занятий с детьми и молодежью	ПК-2.1. Составляет и реализует планы коррекционно-развивающей работы с детьми и молодежью с учётом их индивидуально-психологических особенностей. ПК-2.2. Оформляет и ведёт документацию (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчёты).	«Психолог в социальной сфере» от 14 сентября 2023 года N 716н
Профилактика психологическ	ПК-3. Способен к просветительской,	ПК-3.1. Разрабатывает программы психологического просвещения и	

¹ введено Приказом Минобрнауки России от 26.11.2020 N 1456

ого неблагополуч ия	психопрофилактической деятельности с целью повышения уровня психологической культуры индивидов и групп	психопрофилактики, направленных на повышение уровня психологической культуры индивидов и групп; разрабатывает психологические рекомендации с целью предотвращения психологического неблагополучия личности, группы. ПК-3.2. Реализует просветительскую и профилактическую деятельность, направленную на повышение уровня психологической культуры индивидов и групп.	
---------------------------	--	---	--

2. Методические указания по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы

2.1. Выполнение выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется на тему, соответствующей области, объектам и видам профессиональной деятельности по специальности. Темы квалификационных работ могут быть выбраны из числа примерной тематики выпускных квалификационных работ, ежегодно утверждаемых на заседании кафедры. Также темы могут быть предложены организацией, выступающей в качестве базовой для прохождения преддипломной практики или самими выпускниками в соответствии с действующим порядком.

Выпускник имеет право предложить свою тему ВКР вместе с обоснованием целесообразности ее разработки при условии соответствия темы специальности и специализации, что в обязательном порядке должно пройти процедуру рассмотрения и утверждения данной темы на выпускающей кафедре.

Изменение или корректирование (уточнение) темы допускается в исключительных случаях по просьбе руководителя ВКР также с последующим ее утверждением на заседании выпускающей кафедры. Объект, предмет и содержание ВКР должны соответствовать специальности и специализации образовательной программы.

2.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Объем ВКР должен составлять не более 70 страниц печатного текста (без Приложений).

Структура ВКР содержит следующие основные элементы:

- титульный лист;

- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Требования к основным структурным элементам ВКР:

Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется в соответствии с установленным в методических указаниях, утвержденных выпускающей кафедрой, образцом.

Оглавление содержит все заголовки разделов ВКР (введение, заголовки глав, разделов, подразделов, заключение, библиографический список, приложения) с указанием страницы, с которых они начинаются.

Во введении обосновывается актуальность темы, формулируется проблема, которую обучающийся должен решить в данной работе. В основе проблемы находится противоречие, конфликт, несоответствие между имеющимся и требующимся уровнем знания о том или ином аспекте изучаемого явления. Определяются цель и задачи ВКР, объект и предмет исследования, методы исследования, приводится краткий анализ источников информации (литературный обзор), даются композиционные особенности, при необходимости указывается практическая значимость исследования и выдвигается гипотеза. Рекомендуемый объем введения – 2-3 стр.

Основная часть содержательно включает в себя необходимую информацию для достижения поставленной цели и задач. Основная часть делится на главы и параграфы. Содержание глав и параграфов основной части должно точно соответствовать оглавлению темы работы и полностью ее раскрывать. Рекомендуемое количество глав – 2-3, рекомендуемое количество параграфов – 2-3 (количество глав и параграфов зависит от характера исследования, а также индивидуальности автора). Главы нумеруются римскими цифрами («Глава I») и начинаются с новой страницы. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Первая цифра показывает, к какой главе данный параграф относится, вторая цифра – непосредственно номер самого параграфа. Например, «2.1» обозначает первый параграф второй главы. Параграфы имеют названия и располагаются последовательно один за другим. Обозначения и названия глав и параграфов в основном тексте должны точно соответствовать формулировкам, приведенным в Оглавлении. Названия всех структурных элементов ВКР должны выделяются полужирным шрифтом.

Глава I (теоретическая) делится на параграфы. Глава включает в себя анализ и обобщение изучаемой проблемы, ее современное состояние. На основе анализа и систематизации библиографических источников, специальной информации необходимо сопоставить различные точки зрения и подходы к исследуемому явлению, осмыслить их, выявить существующие спорные вопросы в трудах ученых по исследуемому вопросу работы,

определить малоизученные аспекты обсуждаемой проблемы. Если в источнике критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении его мысли следует привести цитаты, только при этом условии критическое рассмотрение какого-либо явления, вопроса может быть объективным. Задача первой главы – обоснование научно-теоретической базы для дальнейшего исследования. В конце каждого параграфа и главы в целом необходимы краткие выводы, чтобы текст был логично выстроен и не содержал разрывов в изложении материала.

Эмпирическая глава обычно содержит два раздела:

1. Организация и методики исследования.

В первом разделе (в первом параграфе эмпирической главы) представлены: методы и методики исследования, применявшиеся в ходе исследования для сбора и обработки данных, их описание, а также описание выборки и базы проведения исследования (по необходимости).

2. Описание и анализ полученных в ходе исследования результатов (данный раздел может быть представлен в виде нескольких параграфов). В данном разделе в соответствии с поставленными задачами приводится описание полученных результатов, итоги их обработки, анализ и интерпретация.

По результатам выпускной квалификационной работы формулируются выводы: по теоретической главе и эмпирической. В работе могут быть представлены основные выводы и дополнительные. Количество основных выводов должно четко соответствовать количеству поставленных задач (не менее). Количество дополнительных выводов жестко не регламентируется. Выводы должны быть представлены в заключении. Заключение является логическим, стройным завершением работы. В нем должны быть четко сформулированы основные выводы ВКР. Итоги работы должны соотноситься с целью и задачами, сформулированными во введении. Целесообразно обозначить перспективы дальнейшего изучения данной проблемы, а также значимость полученных результатов на практике.

Список библиографических источников должен включать учебную и монографическую литературу, периодические издания, специальную литературу, авторефераты диссертаций, законодательные и нормативные акты (при необходимости), интернет-ресурсы. Он свидетельствует о степени изученности проблемы обучающимся, наличии у него навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР. Библиографический список должен содержать не менее 50 наименований, должны преобладать источники за последние 5 лет. Он должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ.

В Приложениях должны быть представлены образцы методического инструментария (тексты авторских и модифицированных методик, опросные листы, образцы бланков для заполнения, категории контент-анализа и т.д.), таблицы полученных данных, графики, диаграммы и т.п. Таблицы можно представить в Приложении, если они достаточно объемны, требуют переноса на

другую станицу. Приложения могут включать материалы, в том числе и фотоматериалы, которые дают наглядную информацию о проведенном исследовании и полученных результатах, включение которых в основной текст работы затрудняет ее восприятие. В тексте работы обязательно должны быть ссылки на Приложения. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте ВКР. Каждое Приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу страницы слова «Приложение» и его нумерацию. Приложение должно иметь заголовок по центру страницы.

ВКР оформляется на русском языке. Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4. Текст размещается с одной стороны листа. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию. Альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. При печати текста используется межстрочный интервал - 1,5 с применением размера (кегель) – 14, шрифт – Times New Roman. Для таблиц разрешается использовать размер (кегель) – 12. Абзацный отступ составляет - 1,25 см. Абзацы выравниваются по ширине. Между абзацами нет увеличенных интервалов. Каждая страница текста должна иметь следующие размеры полей: левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. При оформлении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всей работе. Не должно быть помарок, сокращения слов, за исключением общепринятых и аббревиатуры. Наименование структурных элементов ВКР (глав) начинается с новой страницы. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пустой строке, выполняется клавишей перевода строки, расположенной справа на клавиатуре компьютера (Enter - «Ввод»). Расстояние между названием главы и параграфом – двум пустым строкам. Также выполняется клавишей перевода строки, расположенной справа на клавиатуре компьютера (Enter - «Ввод»). Наименование глав и параграфов печатаются прописными буквами, выравниваются по ширине страницы без подчеркивания (шрифт – Times New Roman, полужирный, размер (кегель) - 14). Наименования параграфов пишутся строчными буквами (первая буква заглавная) и выравниваются по ширине страницы с отступом первой строки 1,25. Точки после заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту работы. Номер страницы ставится в правой нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не ставится (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Главы имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются римскими цифрами без точки. Номер параграфа состоит из номеров глав и параграфа, разделенных точкой (например, 2.1). В конце

номера параграфа точка не ставится. Главы основной части следует начинать с нового листа (страницы).

Цифровой (графический) материал оформляется в виде таблиц. Слово «таблица» пишется полностью. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, имеют отдельную сквозную нумерацию (например, Таблица 3.1.1), где в пределах главы (первая цифра означает – номер главы, вторая цифра – номер параграфа, третья – порядковый номер таблицы). Таблица выполняется на одной странице. Заголовок таблицы записывается на следующей строке по центру строчными буквами (шрифт – Times New Roman, полужирный, размер (кегель) - 14). Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы заголовок таблицы помещается только на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и под ней поместить надпись: «Продолжение таблицы 3.1.1». В таблицах допускается применение размера (кегель) – 12, шрифт Times New Roman, интервал – 1,0. После таблицы необходим комментарий, включающий в себя 1-2 предложения, который может начинаться со слов: «В данной таблице представлены...», «Данные в таблице показывают...» и т.д.

Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы и т.д.) располагаются в работе после текста или на следующей странице. Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, т.е. через всю работу. Нумерация рисунка и его название ставится под рисунком, посередине строки. Нумерация включает в себя номер раздела и номер самой иллюстрации в разделе (например, Рис. 3.1.1), где в пределах главы (первая цифра означает – номер главы, вторая цифра – номер параграфа, третья – порядковый номер рисунка). После рисунка необходим комментарий, который обычно включает в себя 1-2 предложения и может начинаться со слов: «Рис. ... демонстрирует ...», « На рис. ... показан профиль...» и т.д. Формулы и уравнения в работе выделяются из текста в отдельную строку, располагаются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой ВКР указывается номера глав, параграфов данной работы. При ссылках необходимо писать, например: «в соответствии с главой 2», «... в соответствии со схемой 2», «в соответствии с таблицей 1», « в соответствии с Приложением 1». Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная краткость цитаты, точность цитирования). В случае прямого цитирования информация заключается в кавычки и дается ссылка на источник, из которого данная цитата приводится. (Пример оформления библиографических ссылок, цитат представлен в Приложении 6).

Список использованных библиографических источников должен охватывать не менее 50 наименований по исследуемой теме. В работе

должны преобладать источники за последние 5 лет. Все источники, приведенные в списке, располагаются в едином алфавитном порядке с разбивкой на соответствующие виды источников. Библиографический список должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ. Примеры оформления источников в списке литературы представлены в Приложении 5.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть представлен в твердом переплете. Цвет обложки – зеленый. Законченная ВКР, подписанная обучающимся, с графиком выполнения ВКР, отчетом о проверке ВКР на оригинальность и ее электронным вариантом (диск), заданием, отзывом научного руководителя должна быть сдана на выпускающую кафедру не позднее, чем за две недели до защиты.

2.3. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Выпускник защищает ВКР в государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР (далее - комиссия), входящей в состав государственной экзаменационной комиссии по специальности 37.05.01 Клиническая психология. Защита ВКР проводится в соответствии с графиком итоговой государственной аттестации по утвержденному расписанию.

Подготовленная и переплетенная ВКР представляется выпускником на выпускающую кафедру, как правило, не менее чем за две недели до дня защиты по расписанию. Передача экземпляра ВКР для составления официального отзыва осуществляется выпускающей кафедрой. Автор ВКР имеет право ознакомиться с отзывом руководителя о работе до начала процедуры защиты.

Защита ВКР проводится на открытом заседании комиссии. Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- оглашение отзыва руководителя.

Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится, как правило, не более 10 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР. После оглашения отзыва научного руководителя выпускнику должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве.

Оценки по итогам защиты ВКР объявляются комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

3. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность (профиль) «Социальная психология»

1. Взаимосвязь копинг-стратегий в юношеском возрасте с особенностями протекания сепарации.
2. Гендерные различия проявления депрессивного состояния в подростковом возрасте.
3. Диагностика и коррекция расстройств познавательной сферы школьников различных возрастов.
4. Диагностика и профилактика суицидального поведения в среде молодежи.
5. Диагностика интернет-зависимости в подростковом возрасте.
6. Личностные особенности менеджеров с разным уровнем мотивации достижения.
7. Особенности адаптации дошкольников с ОВЗ в детском саду.
8. Особенности самосознания личности юношеского возраста, занимающейся творчеством.
9. Притязание на признание девушек юношеского возраста.
10. Психодиагностика кризисных состояний личности (возраст на выбор).
11. Психологические особенности и профилактика профессиональной деформации.
12. Психологические особенности и профилактика профессиональной деформации работников сферы продаж.
13. Психологические особенности копинг-стратегий (у детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей/ девиантных подростков / младших школьников с ОВЗ).
14. Психологические причины трудностей в обучении в младшем школьном возрасте.
15. Психологические проявления эмоциональной устойчивости в юношеском возрасте.
16. Психологический тренинг как инструмент психокоррекции тревожных расстройств / нервно-психического напряжения/ трудностей общения.
17. Ролевые ожидания в будущей семье в юношеском возрасте.
18. Социально-психологическая адаптация подростка – мигранта к инокультурной среде.
19. Социально-психологические факторы эмоционального выгорания (профессиональная группа на выбор).
20. Эмоционально-личностные особенности склонных к игровой зависимости пользователей сети Интернет.

4. Критерии оценивания результатов государственной итоговой аттестации

4.1. Критерии оценивания выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность (профиль) «Социальная психология»

Результаты защиты ВКР оцениваются по следующим критериям (оценивание в баллах):

№№	Критерии оценки результатов защиты ВКР	Баллы
1.	Обоснованность цели и полнота раскрытия понятийного аппарата ВКР во введении. Содержательность и аргументация проведенного теоретического исследования (1 глава)	от 0 до 40 баллов
2.	Качество эмпирической части ВКР, оригинальность, практическая значимость ВКР	от 0 до 30 баллов
3.	Качество оформления ВКР, библиографии	от 0 до 10 баллов
4.	Качество доклада на защите ВКР. Содержание и оформление презентации на защите ВКР	от 0 до 10 баллов
5.	Качество ответов на вопросы на защите ВКР	от 0 до 10 баллов
	Сумма баллов	100

Шкала соотнесения баллов и оценок

Оценка	Количество баллов
неудовлетворительно	0-49
удовлетворительно	50-69
хорошо	70-89
отлично	90-100

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и/или несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается в апелляционную комиссию, созданную приказом ректора, лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день ее проведения. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления ее результатов.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, созданной приказом ректора одновременно с утверждением состава ГЭК, не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее

состава. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа профессорско-преподавательского состава, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию следующие материалы: выпускную квалификационную работу; отзыв руководителя ВКР; протокол заседания государственной экзаменационной комиссии; заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении процедуры защиты. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат аттестации; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат аттестации. В последнем случае результат аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение ее председателя о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ИМЦ. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6. Лист регистрации изменений