

## ПАМЯТКА

### о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам магистратуры

1. Настоящая памятка разработана работниками Института развития педагогического образования ТГПУ О. Р. Нерадовской, Э. М. Мингаздиновой и Л. В. Федоровой на основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (принят на заседании ученого совета ТГПУ 29 марта 2018 г., протокол № 7), а также материалов учебно-методического пособия «Подготовка и защита диссертаций на соискание ученой степени (педагогические науки)» (авторы: О. Р. Нерадовская, С. И. Поздеева, Н. И. Медюха, С. Б. Куликов). Данная памятка содержит основные требования к процедуре организации и проведения государственной итоговой аттестации для магистрантов очной и заочной форм обучения Института развития педагогического образования ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет».

2. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями **в целях** определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3. К государственной итоговой аттестации **допускается обучающийся**, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

4. Государственная итоговая аттестация (далее по тексту – ГИА) обучающихся проводится **в форме** защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), представляющей собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

5. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи в установленном порядке обучающемуся документа о высшем образовании. Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, и отчисленным из ТГПУ, выдается справка об обучении.

6. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы включает следующие составляющие:

- выбор темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (далее по тексту – ВКР, выпускная квалификационная работа), включая возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте

профессиональной деятельности (не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА);

- назначение руководителя;
- определение руководителем заданий, порядка и сроков их выполнения в качестве этапов подготовки выпускной квалификационной работы;
- контроль руководителем хода выполнения работ,
- участие обучающегося в обсуждении получаемых результатов;
- представление ВКР на отзыв руководителя о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы;
- представление выпускной квалификационной работы, выполненной по программе магистратуры, на рецензию (рецензии);
- ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) (не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы);
- проверка работниками выпускающей кафедры текста выпускной квалификационной работы на объем заимствований;
- передача выпускной квалификационной работы выпускающей кафедрой в государственную экзаменационную комиссию (не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы);
- защита выпускной квалификационной работы;
- размещение научной библиотекой ТГПУ выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе университета.

В случае изменения темы ВКР, ее необходимо переутвердить ученым советом института (университета) на основании заявления магистранта и выписки из протокола заседания профильной кафедры.

**7. Структура ВКР** состоит из установленных элементов.

**1) Титульный лист.**

Титульный лист является первым листом работы и оформляется по установленной форме (Приложение № 1). Титульный лист содержит указание наименований структурных подразделений, фамилий, имен, отчеств, ученых степеней и званий, номеров групп и т.д.

**2) Оглавление (содержание).**

Оглавление (содержание) включает перечень структурных элементов работы с указанием наименований всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части и номеров листов, с которых начинаются эти элементы.

**3) Определения (при необходимости).**

Определения содержат определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в работе.

**4) Обозначения и сокращения (при необходимости).**

Обозначения и сокращения содержат перечень обозначений и сокращений, применяемых в работе.

### **5) Введение.**

Введение должно включать общую информацию о состоянии исследований и разработок по выбранной теме, обоснование актуальности и новизны темы, связь выполненной работы с предстоящей профессиональной деятельностью, цель работы и задачи.

### **6) Основная часть.**

В основной части приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть может содержать:

- обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной методики проведения работы;
- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;
- анализ текстов, фактов, процессов, составляющих проблематику работы;
- обобщение и оценку результатов исследования, характеризующих полноту решения поставленных задач, предложения по возможным дальнейшим направлениям выполненной работы, оценку достоверности полученных результатов, степень эффективности их внедрения, сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

Основная часть обычно состоит из глав (разделов, параграфов, подразделов). В завершении каждой составляющей основной части рекомендуется делать выводы, которые должны быть краткими и содержать конкретную информацию о полученных результатах.

### **7) Заключение (выводы).**

Заключение содержит общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в выпускной квалификационной работе, данные об эффективности от внедрения рекомендаций или научной ценности решаемых проблем. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы.

**8) Список литературы (содержит список использованных для подготовки диссертации источников).** Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления ([https://libserv.tspu.edu.ru/images2/current\\_events/reader/gost/2019/Gost\\_P\\_7\\_0\\_100-2018.pdf](https://libserv.tspu.edu.ru/images2/current_events/reader/gost/2019/Gost_P_7_0_100-2018.pdf)).

**9) Приложения (при необходимости. В приложения включается материал, дополняющий основной текст диссертации. В качестве**

*приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, рисунки, фотографии и другой иллюстративный материал).*

8. Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 **шрифтом Times New Roman**, размер шрифта – 14 пт.

Цвет шрифта – чёрный, **интервал** полуторный, **способ выравнивания** для основного текста – по ширине страницы, начертание – обычное, абзацный отступ – 1,25 см. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие **размеры полей**: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм. **Нумерация страниц** выполняется арабскими цифрами в правом нижнем углу, титульный лист входит в число страниц, но не нумеруется.

**Объем ВКР** составляет 60-100 страниц (без учета приложений).

Допускается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах и других важных особенностях путем применения разных начертаний шрифта (курсив, полужирный, полужирный курсив, разрядка и др.).

Опечатки, описки и графические неточности, орфографические, синтаксические и речевые ошибки, повреждения листов, помарки, следы удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

9. Проверка текста выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) на объем заимствований осуществляется работниками выпускающей кафедры. **Оригинальность текста** Представлены результаты проверки ВКР на наличие заимствований с указанием доли заимствований не выше 21%; доли оригинальности не ниже 75 %. Остальные доли могут отражать самоцитирование и цитирование.

Заимствования, самоцитирования, цитирования и оригинальность являются отдельными показателями и в сумме дают 100 %, что соответствует всему тексту проверяемого документа.

Заимствования – доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система отнесла к цитированиям, по отношению к общему объему документа.

Самоцитирования – доля фрагментов текста проверяемого документа, совпадающих или почти совпадающих с фрагментом текста источника, автором или соавтором которого является автор проверяемого документа, по отношению к общему объему документа.

Цитирования – доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но система посчитала их использование корректным, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оформленные по ГОСТу цитаты; общеупотребительные выражения; фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.

Оригинальность – доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа.

10. **Требования к мультимедийной презентации** (презентация выполняется в программе Power Point). Количество слайдов определяется регламентом выступления. Оптимальное количество слайдов на 14 минут выступления – 15–16.

Первый слайд обычно дублирует титульный лист ВКР. Текст презентации содержит ключевые фразы и слова, но не служит конспектом для докладчика. На слайдах можно представить даты, имена, новые термины, понятия. Информация на слайдах должна хорошо читаться (желательны шрифты -Tahoma, Verdana, Arial, фон слайда – светлый, текст – тёмный).

11. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) руководитель выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) представляет **не позднее чем за 5 календарных дней** на выпускающую кафедру **письменный отзыв руководителя** о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (Приложение № 2).

12. Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) подлежит **рецензированию**. Для проведения рецензирования указанная работа направляется институтом одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками университета, где выполнена выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация).

Рецензент проводит анализ ВКР и **представляет в институт письменную рецензию** на указанную работу **не позднее чем за 5 календарных дней** до дня защиты выпускной квалификационной работы (Приложение № 3).

Выпускные квалификационные работы, отзывы и рецензии на них хранятся на выпускающей кафедре.

### 13. Процедура проведения защиты ВКР.

Председатель ГЭК объявляет фамилии, имена, отчества (при наличии) обучающихся, допущенных соответствующим приказом к прохождению ГИА, защищающих ВКР на конкретном заседании. В порядке очередности приглашает на защиту выпускников, каждый раз объявляя их фамилию, имя и отчество (при наличии), тему ВКР, фамилию и должность руководителя.

Выпускник излагает содержание работы, для выступления ему предоставляется время до 20 минут (все необходимые презентации к защите ВКР должны быть выполнены заранее и в соответствии с параметрами, требуемыми для демонстрации в аудитории; графики, таблицы, схемы должны иметь заголовки).

Члены ГЭК задают вопросы выпускнику по представленной ВКР.

Руководитель работы читает отзыв. В случае отсутствия руководителя на заседании отзыв о работе читает один из членов ГЭК.

Рецензент(ы) читает рецензию на работу. В случае отсутствия рецензента(ов) на заседании рецензию(ии) читает один из членов ГЭК.

Выпускник отвечает на вопросы и замечания рецензента(ов).

В заключение процедуры защиты ВКР председатель ГЭК уточняет у членов комиссии (и рецензента), удовлетворены ли они ответами выпускника, и просит их выступить по существу ВКР.

Во время защиты выпускной квалификационной работы выпускник находится у доски (кафедры) и уходит только после окончания защиты.

Результаты государственного аттестационного испытания объявляются в день его проведения.

При оценивании ВКР принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки выпускника, качество выполнения, оформления ВКР, ход её защиты.

14. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

15. Обучающимся, защитившим выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию), предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы.

### ***Типичные ошибки выпускника при публичной защите магистерской диссертации***

Типичные ошибки выпускника, которые мы рассмотрим, касаются, во-первых, подготовки доклада и слайдовой презентации; во-вторых, его произнесения; в-третьих, качества ответов на вопросы после доклада.

Типичные ошибки в подготовке доклада и слайдовой презентации.

*Первая ошибка:* несоответствие письменной и устной форм речи при подготовке и исполнении речи. Суть этой ошибки в том, что выпускник вначале создает письменный текст (магистерскую диссертацию), а затем публично выступает, используя его и забывая, что письменная речь (более громоздкая, развернутая, со сложными и вводными конструкциями), а доклад – это устная речь (более компактная, с короткими фразами, более эмоциональная).

*Отсюда вывод:* письменный текст надо специально трансформировать для устного выступления. Вот несколько простых *правил «переделки» письменного текста в устный:*

1. Превращай запятую в точку (разделяй сложные предложения на простые). Предложения станут короче, а значит, удобными для произнесения и восприятия.

2. Исключай лишнее: громоздкие конструкции (деепричастные и причастные обороты, вводные слова и словосочетания); неоправданные повторы и т.п.

3. Дели текст на более мелкие абзацы по сравнению с письменным текстом. Как правило, стандартная страница письменного текста содержит 3–4 абзаца, в тексте для устного выступления их может быть больше (5–7) по

принципу: сколько ключевых мыслей, столько и абзацев. При таком подходе выступающему будет легко ориентироваться в своем тексте: переход на новый абзац – это переход на новую мысль.

Примечание: никогда не разрывайте абзац при переходе с одной страницы текста на другую: это удобно для чтения и ориентировки в тексте.

4. Не используйте в устном докладе аббревиатуры (МБОУ СОШ, РПД, РКМЧП): их очень трудно произносить, и они делают текст неблагозвучным.

*Вторая ошибка:* неправильно оформленная и неэффективно использованная компьютерная презентация, сопровождающая ваше выступление. Выпускник впадает в одну из крайностей: либо делает слишком много слайдов, которые мелькают перед глазами у комиссии, либо слайд не меняется очень долго. Нужна «золотая середина», чтобы 1) не раздражать аудиторию; 2) точно и наглядно донести информацию; 3) докладчик не превратился в «приложение» к собственной презентации.

Оптимальное количество слайдов на 14 минут выступления, на наш взгляд, 15–16.

Отметим некоторые особенности содержания слайдовой презентации соискателя.

1. Количество строк на слайде должно быть не более 9, а значит текст, который переносится с бумаги на слайд, должен быть не только реконструированным, но и сжатым.

2. Графики и диаграммы должны быть точно озаглавлены и содержать всю числовую информацию. Это убережет вас от излишнего комментирования, что чревато несоблюдением регламента выступления.

3. На слайде не должно быть ничего лишнего: обрамлений, украшающих «пустых» картинок и т.п. Строгость, информативность и наглядность – вот «три кита» академической презентации.

4. Не злоупотребляйте экспериментами со шрифтами. Имейте в виду, что тяжело читается текст, набранный курсивом, а также только заглавными буквами.

Сравните три варианта записи одной фразы и убедитесь, какой вариант из них более читабельный:

Не злоупотребляйте экспериментами со шрифтами.

*Не злоупотребляйте экспериментами со шрифтами.*

**НЕ ЗЛУОПЮТРЕБЛЯЙТЕ ЭКСПЕРИМЕНТАМИ СО ШРИФТАМИ.**

5. Внимательно проверьте презентацию, особенно заголовки, ключевые термины. Текст на слайде удобно проверять, читая его «задом наперед», двигаясь от последней строки к первой: тогда ошибка (орфографическая, грамматическая, лексическая) точно не останется незамеченной. Если за ошибки в устной речи вас «не казнят», то ошибки на слайдах непростительны.

## **Особенности выступления обучающегося при защите магистерской диссертации**

### *Типичные ошибки при докладе*

*Несоблюдение регламента выступления.* Как правило, выступающий несколько превышает регламент и из-за этого комкает заключительную часть доклада. Реже встречается ситуация, когда соискатель слишком краток, провоцируя тем самым многочисленные вопросы после доклада. Совет: репетиция доклада через чтение вслух в нормальном темпе речи с четким соблюдением временного регламента. Если на доклад дается 14 минут, в репетиции надо уложиться в 13, оставив резервную минуту на технические сбивки и волнение.

*Чтение по бумажке и отсутствие зрительного контакта со слушателями.* В результате этого эффективность доклада резко снижается и создается впечатление, что соискатель плохо владеет материалом и не всё знает. Говорить нужно максимально свободно (рассказывать, а не читать), переводя взгляд на презентацию и слушателей. При этом очень важно соответствие того, что говорит соискатель, содержанию слайда (т.е. необходимо своевременное переключение слайдов).

Вот несколько *рекомендаций, как добиться свободного владения текстом.*

1. Вы должны очень хорошо знать собственный текст (перечитайте его несколько раз, репетируйте, учите, если необходимо).

2. Можно воспользоваться приемом «получения-полурассказывания»: посмотрели в текст, потом на слушателей, опять глаза в текст, потом на слушателей и т.д.

3. При использовании слайдовой презентации обязательно смотрите на слайд, когда комментируете его содержание: взгляд на слайд – потом на зрителей – затем в текст – опять на слайд – на зрителей – в текст и т.д.

4. Хорошо, если в тексте, на который вы опираетесь, будут сделаны разные выделения: шрифтовые, цветовые, графические. Это поможет вашему глазу быстро «цепляться» за нужную информацию при коротком взгляде на текст.

Имейте в виду, чтение по бумажке – сигнал вашей неуверенности, некомпетентности, страха перед публичным выступлением и неуважения аудитории.

*Невнятная дикция, торопливость, оговорки, речевые ошибки, логические сбивки, слова-паразиты.* Это, как правило, связано с сильным волнением, т.к. доклад – самая ответственная часть процедуры защиты. Однако степень волнения напрямую зависит от качества подготовки доклада и качества диссертационной работы. Если докладчик уверен, что он максимально подготовился, все отрепетировал, что в его диссертации нет слабых мест, то и степень волнения будет меньше. Речевые погрешности часто связаны с быстрым темпом речи, который соискатель выбирает, чтобы успеть обо всем рассказать. Поэтому важен оптимальный объем выступления и оптимальный темп речи, когда выступающий успевает и говорить, и думать. Если



говорящий «спотыкается» на отдельных словах, надо предварительно отработать их произнесение, в том числе в аспекте орфоэпических норм, например, обеспЕчение (потому что обеспЕчить), языковЫе (умения), компонент, а не компонента.

### ***Типичные ошибки при ответах на вопросы после доклада***

В этой ситуации волнение выступающего может перерасти в панику, что совершенно недопустимо, т.к. можно полностью потерять контроль над собой и даже не услышать или не понять вопрос. Спрогнозировать вопросы крайне сложно. К ошибкам можно отнести следующие:

1) превращение ответа на вопрос в еще один доклад, т.е. слишком длинные, подробные ответы. Ответ должен быть кратким и внятным, и лучше без повторов уже сказанного ранее;

2) несоответствие ответа характеру вопроса. Если вас просят привести пример, значит, надо приводить конкретный пример, а не давать теоретические формулировки определений. Если вам задают закрытый вопрос («Вы согласны с мнением о том, что...», «Вы действительно считаете, что...»), отвечаете односложно: да или нет;

3) неразличение вопроса и замечания. Иногда, задавая вопрос, спрашивающий уже негативно настроен и в подтексте вопроса это негативное отношение чувствуется. В данном случае надо сконцентрироваться только на вопросе, не обращая внимание на критику, и четко на него ответить.

4) некорректная оценка вопроса докладчиком. Иногда, пытаясь выиграть время для обдумывания ответа, докладчик дает ему оценку. Например: «Очень интересный вопрос», «Какой неожиданный (необычный) вопрос», «Очень важный вопрос». Это совершенно избыточно: достаточно кратко поблагодарить за вопрос и сразу на него ответить;

5) затягивание по времени ответа на вопрос из-за долгой ориентировки докладчика в тексте диссертации или в содержании презентации. Когда в процессе ответа необходимо обратиться к самой диссертации, докладчик очень быстро должен найти там нужное место (страницу, схему и таблицу и т.д.) и быстро на нее указать. Аналогично с презентацией: быстро пролистать, чтобы найти нужный слайд и выделить определенный аспект в его содержании. Содержание презентации надо помнить очень хорошо.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

**Институт развития педагогического образования**

**Кафедра педагогики и управления образованием**

Оценка \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 подпись

Допустить к защите в ГЭК  
 зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ Н.А. Ефремова-Шершукова  
 подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Тема выпускной квалификационной работы (без кавычек)**

(выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация))

Руководитель:  
 ученая степень, ученое звание (*при наличии*)

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

Автор работы:  
 студент(ка) \_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
 И.И. Иванова (*отчество – при наличии*)

**ОТЗЫВ**  
**руководителя о работе студента над выпускной квалификационной работой**  
**(магистерской диссертации)**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

работал(а) над выпускной квалификационной работой по теме

\_\_\_\_\_  
Степень владения исследовательскими умениями.

\_\_\_\_\_  
Степень ответственности, самостоятельности и творческой инициативы студента

\_\_\_\_\_  
Практическая значимость работы

\_\_\_\_\_  
Замечания и пожелания по работе в целом

\_\_\_\_\_  
Рекомендация о допуске и оценке выпускной квалификационной работы к защите

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

Подпись удостоверяю

Директор ИРПО \_\_\_\_\_ Н.А. Семенова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**РЕЦЕНЗИЯ  
на магистерскую диссертацию**

« \_\_\_\_\_ »  
*Тема магистерской диссертации*

**магистранта  
ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет»**

\_\_\_\_\_  
*ФИО студента*

Актуальность магистерской диссертации \_\_\_\_\_

Целью магистерской диссертации является \_\_\_\_\_.  
Для достижения поставленной цели исследования осуществлены разные  
исследовательские задачи \_\_\_\_\_

В первой главе представлены \_\_\_\_\_.

Во второй главе приводится \_\_\_\_\_

В заключении подводятся выводы \_\_\_\_\_

Замечания и пожелания:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Результаты диссертационной работы (*степень апробации, практической значимости*) \_\_\_\_\_

В целом работа заслуживает оценки « \_\_\_\_\_ ».

Магистерская диссертационная работа по теме  
« \_\_\_\_\_ » отвечает  
требованиям, предъявляемым к магистерской диссертационной работе, а ее  
автор \_\_\_\_\_ заслуживает  
присуждения степени магистра по направлению подготовки 44.04.01  
Педагогическое образование, направленность (профиль)

Рецензент:

ФИО

Ученое звание, ученая степень,  
должность, место работы  
(полное наименование)

Дата

М.П.