

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
д-р. филол. наук



 О.В. Нагель

Программа государственной итоговой аттестации
45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) подготовки:
«Translation and teaching intercultural communication»
(Перевод и обучение межкультурной коммуникации)

Год приема
2022

Форма обучения
Очная

Томск-2026

Автор:
Доктор филологических наук О.В. Нагель

Программа разработана в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – Положение о ГИА в НИ ТГУ), рассмотрена и рекомендована для использования в учебном процессе учебно-методической комиссией факультета иностранных языков.

Протокол УМК № 2 от «25» февраля 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Цель и задачи государственной итоговой аттестации	4
2	Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы	4
3	Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации	4
4	Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации	4
5	Результаты освоения образовательной программы	6
6	Программа государственного экзамена	8
7	Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена	8
8	Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы	10
9	Требования к выполнению выпускной квалификационной работы	9
10	Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы	9
11	Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	11
12	Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий	11
13	Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации	13
14	Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации	15
15	Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ А	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б	25
	ПРИЛОЖЕНИЕ В	26
	ПРИЛОЖЕНИЕ Г	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ Д	31
	ПРИЛОЖЕНИЕ Е	32
	ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	44

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации

1.1 Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки «Translation and teaching intercultural communication» (Перевод и обучение межкультурной коммуникации).

1.2 Задачами ГИА являются:

– проверка уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности в соответствии с ОС ТГУ и образовательной программой по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки «Translation and teaching intercultural communication» (Перевод и обучение межкультурной коммуникации), с учетом видов деятельности, на которые ориентирована программа;

– принятие решения о присвоении квалификации (степени) «Бакалавр» по результатам ГИА и выдаче документа о высшем образовании;

– разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

2.1 ГИА представляет собой Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» образовательной программы, в полном объеме относится к базовой части, является обязательной и завершается присвоением квалификации «Бакалавр».

3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации

3.1 Объем ГИА составляет 9 зачётных единиц, 324 часа. На проведение государственной итоговой аттестации выделяется 6 недель.

3.2 ГИА проводится в формах государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра (далее – ВКР, далее вместе – государственные аттестационные испытания). В соответствии с ОС ТГУ государственный экзамен включает в себя подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы включает в себя подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы.

3.3 ГИА проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком образовательной программы. Расписание аттестационных испытаний доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 1 месяц до начала периода ГИА.

4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации

4.1 К прохождению ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки «Translation and teaching intercultural communication» (Перевод и обучение межкультурной коммуникации).

4.2 Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии.

4.3 Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете создаются апелляционные комиссии.

4.4 Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

4.5 Основными функциями ГЭК являются:

– определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки «Translation and teaching intercultural communication» (Перевод и обучение межкультурной коммуникации) требованиям СУОС НИ ТГУ путем проверки уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности с учетом видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа;

– принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам ГИА и выдаче обучающемуся документа об образовании (с отличием/без отличия) и о квалификации;

– разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы ГЭК.

4.6 Основной функцией апелляционной комиссии является рассмотрение апелляций обучающихся о нарушении, по их мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

4.7 Основной формой деятельности комиссий при проведении государственных аттестационных испытаний являются заседания.

4.8 Результат государственного аттестационного испытания определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

4.9 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

4.10 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.11 Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

4.12 ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности проведения ГИА для инвалидов и лиц с ОВЗ определяются п.11 настоящей программы.

4.13 ГИА может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Особенности проведения ГИА с применением ДОТ определяются п.12 настоящей программы.

4.14 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Порядок апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний определяются п.13 настоящей программы.

5 Результаты освоения образовательной программы

5.1 ГИА проверяет уровень сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности как результатов освоения образовательной программы. Распределение компетенций по аттестационным испытаниям представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение компетенций по аттестационным испытаниям

Компетенция	Гос. экзамен	ВКР
Общекультурные компетенции		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	+	+
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		+
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	+	+
УК-4. Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	+	+
УК-5. Способен учитывать разнообразие и мультикультурность общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах при межличностном и межгрупповом взаимодействии.	+	+
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	+	
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.	+	
УК-9. Способен использовать принципы инклюзии в социальной и профессиональной сферах.	+	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	+	
УК-11. Способен формулировать и обосновывать свою гражданскую позицию.	+	
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1. Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических,	+	+

грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях;		
ОПК-2. Способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам	+	+
ОПК-3. Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения;	+	
ОПК-4. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;	+	+
ОПК-5. Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач.	+	+
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		+
Профессиональные компетенции		
ПК-1. Владеет понятийным аппаратом прикладной лингвистики, системой понятий о закономерностях становления способности к межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач	+	+
ПК-2. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением компьютерных программ, на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий, а также оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе в соответствии с требованиями к оформлению	+	+
ПК-3. Владеет основами современных методов научного исследования, методиками поиска, анализа и обработки материала исследования, информационной и библиографической культурой	+	+

6 Программа государственного экзамена

6.1 Вопросы экзаменационного билета проверяют сформированность и степень владения обучающимся теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности всего перечня компетенций, проверяемых на государственном экзамене (п.5, таблица 1).

6.2 Экзаменационный билет содержит вопросы по дисциплинам, формирующим компетенции, проверяемые на государственном экзамене (п.5, таблица 1).

6.3 Экзаменационный билет состоит из четырех заданий: теоретического вопроса и трех практических заданий, одного письменного и двух устных. Практические задания предусматривают 1) выполнение письменного перевода оригинального текста с иностранного языка на русский и с русского на иностранный; 2) комментирование на иностранном языке содержание предложенной оригинальной статьи и обсуждение затронутой в статье проблематики; 3) выполнение устного последовательного двустороннего перевода речевого сообщения (интервью).

6.4 Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен с рекомендациями по подготовке и перечнем рекомендуемой литературы, представлены в Приложении А.

7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

7.1 Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день экзамена и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

7.2 Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если при ответе на вопросы и выполнении практических заданий обучающийся убедительно показал комплекс профессиональных знаний, умений и навыков, а также правильные и уверенные действия по применению полученных знаний для решения практических переводческих задач.

7.3 Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выпускник при ответе на вопросы и выполнении практических заданий проявил сформированные умения, навыки и знания, а также продемонстрировал правильные в большинстве случаев действия по применению полученных знаний для выполнения практических переводческих задач.

7.4 Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если при ответе на вопросы и выполнении практических заданий выпускник продемонстрировал фрагментарно сформированные умения, навыки и знания, а также правильные действия по применению знаний для выполнения практических переводческих задач в типовых ситуациях без погрешностей принципиального характера.

7.5 Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаружено неумение выпускника при ответе на вопросы и выполнении практических заданий применять знания, умения и навыки для решения практических переводческих задач.

8 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы

8.1 ВКР выполняется в форме выпускной квалификационной работы бакалавра под руководством руководителя ВКР.

8.2 В организации подготовки к процедуре защиты ВКР участвуют руководитель образовательной программы, руководитель ВКР, консультант (при необходимости), обучающиеся и сотрудники деканата факультета.

8.3 При решении сложных комплексных задач создаются коллективы обучающихся для выполнения ВКР из не более 3 человек, в которых каждый обучающийся выполняет в соответствии с общей задачей свое конкретное задание.

8.4 Выпускными квалификационными работами руководят научно-педагогические работники:

- имеющие ученое звание или ученую степень доктора наук – без ограничений;
- имеющие ученую степень кандидата наук, но без ученого звания – только ВКР бакалавров и специалистов, а также магистерскими диссертациями по решению ученого совета учебного структурного подразделения.

8.5 Обучающийся выбирает тему ВКР из примерного перечня тем (Приложение Б), руководствуясь интересом к проблеме, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы, учитывая, что основным требованием является научная и практическая актуальность и новизна темы. Обучающийся может работать по самостоятельно предложенной теме при условии обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки «Translation and teaching intercultural communication» (Перевод и обучение межкультурной коммуникации).

8.6 Обучающийся пишет заявление на имя декана, в котором формулирует тему своей ВКР. Заявление согласовывают руководитель ВКР и руководитель программы. На основании

заявлений обучающихся издается распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

8.7 Обучающийся получает от руководителя ВКР задание на выполнение ВКР, конкретизирующее объем и содержание ВКР до начала выполнения выпускной квалификационной работы (Приложение В).

8.8 Обучающийся самостоятельно выполняет ВКР в соответствии с требованиями настоящей Программы в период преддипломной практики.

8.9 Обучающийся несет ответственность за достоверность данных, представленных в ВКР, при заимствовании отдельных материалов и результатов ссылается на авторов и источники.

8.10 Текст ВКР проверяется руководителем ВКР на объём заимствования. Для проверки текста ВКР на объём заимствований руководители ВКР используют публично-доступный сервис «Антиплагиат» (<https://www.antiplagiat.ru/>), бесплатная версия. Доля авторского текста в ВКР должна быть не менее 75%.

8.11 Предварительная защита ВКР проходит в рамках защиты отчета по преддипломной практике. По итогам защиты допускается корректировка темы путем внесения изменений в ранее изданное распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

8.12 После завершения обучающимся подготовки ВКР руководитель указанной работы представляет секретарю ГЭК письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв). Шаблон отзыва и требования к его содержанию представлены в Приложении Г.

8.13 ВКР не позднее чем за 12 календарных дней до защиты направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками НИ ТГУ, для проведения рецензирования. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в ГЭК письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия). Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

8.14 Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

8.15 ВКР допускается к защите решением руководителя образовательной программы не позднее чем за 3 дня до защиты. ВКР может быть допущена к защите при отрицательных отзывах руководителя на основании решения руководителя образовательной программы, принятого с участием комиссии по защите отчетов по преддипломной практике, руководителя ВКР и автора работы.

8.16 Текст ВКР размещается в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ (репозитории НБ ТГУ) в соответствии с Регламентом размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ.

8.17 ВКР, отзыв и рецензия передаются в ГЭК (в деканат) не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты работы. В работу вшивается задание на ВКР, отчет с результатами проверки на оригинальность (с подписью руководителя ВКР). В работу вкладываются справка из НБ ТГУ о размещении текста ВКР в репозитории и акт о внедрении результатов ВКР (при наличии).

8.18 Обучающийся готовит к защите демонстрационные материалы в дополнение к докладу на 10 мин. Рекомендуемая структура демонстрационных материалов (презентации) следующая: начальный слайд (название ВКР, Ф.И.О. обучающегося, Ф.И.О. руководителя ВКР, наименование направления подготовки и профиля); слайды с описанием актуальности, цели, задач, объекта и предмета исследования; слайды с основными результатами исследования; слайды с выводами и рекомендациями по результатам ВКР. Слайды должны быть пронумерованы.

9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы

9.1 По своей структуре ВКР должен состоять из последовательно расположенных основных элементов:

- титульный лист;
- задание по выполнению ВКР;
- аннотация;
- оглавление;
- перечень условных обозначений, сокращений (при необходимости);
- введение;
- основная часть текста;
- заключение;
- литература;
- приложения (при необходимости).

9.2 Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по образцу (Приложение Д).

9.3 Задание по выполнению ВКР вшивается в работу, не нумеруется.

9.4 Аннотация содержит краткое описание полученных результатов исследования, объем 1-2 страницы.

9.5 Оглавление включает перечисление частей работы, начиная с введения, названий глав и параграфов и заканчивая приложениями с указанием страниц.

9.6 Во введении описываются актуальность темы и степень ее разработанности, цель, задачи, объект и предмет исследования, используемые методы и практическая значимость исследования.

9.7 Основная часть работы включает главы, структурированные на параграфы, и соответствует задачам, поставленным во введении.

9.8 Заключение содержит основные, наиболее существенные выводы и результаты, сформулированные автором на основании проведенного исследования, и рекомендации по применению полученных результатов.

9.9 Список литературы содержит перечень библиографических источников, использованных при написании работы.

9.10 Приложения работы могут включать статистические данные и таблицы, графический материал, расчеты и другие вспомогательные материалы.

9.11 Предметный указатель содержит перечень компетенций, сформированность которых демонстрируется в ВКР, соотнесенный со структурными элементами работы, оформляется в виде таблицы (Приложение Е).

9.12 Рекомендуемый объем работы 55-75 страниц, страницы приложений не учитываются в общем объеме работы.

9.13 При написании работы автор обязан оформлять библиографические ссылки на источники, откуда он заимствует материал или отдельные результаты.

9.14 ВКР должна быть оформлена в соответствии с требованиями Приложения Ж.

10 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

10.1 Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на:

- отзыве руководителя ВКР;
- оценке членов ГЭК содержания работы и ее защиты (включая доклад, ответы на вопросы и замечания).

10.2 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день защиты и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

10.3 Оценка «отлично» выставляется, если:

- содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;

– выступление на защите структурировано, раскрыты причины выбора и актуальность темы, цель и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логика вывода каждого наиболее значимого вывода;

– в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

– длительность выступления соответствует регламенту;

– отзыв руководителя на ВКР не содержит замечаний;

– ответы на вопросы членов ГЭК логичны, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы;

– широкое применение информационных технологий, как в самой ВКР, так и во время выступления.

10.4 Оценка «хорошо» выставляется, если:

– содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;

– выступление на защите ВКР структурировано, допущены одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена погрешность в логике вывода одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющихся вопросов;

– в заключительной части доклада недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

– длительность выступления соответствует регламенту;

– отзыв руководителя на ВКР не содержит замечаний или имеет незначительные замечания;

– в ответах на вопросы членов ГЭК допущено нарушение логики, но в целом раскрыта сущность вопроса, тезисы выступающего подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

– ограниченное применение студентом информационных технологий как в самой ВКР, так и во время выступления.

10.5 Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

– содержание ВКР не в полной мере соответствует теме, оформление ВКР не в полной мере соответствует требованиям;

– выступление на защите ВКР структурировано, допущены неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена грубая погрешность в логике вывода одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, устраняется с трудом;

– в заключительной части доклада недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

– длительность выступления не соответствует регламенту;

– отзыв руководителя на ВКР содержит замечания и перечень недостатков, которые не позволили студенту полностью раскрыть тему;

– ответы на вопросы членов ГЭК не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

– недостаточное применение информационных технологий как в самой ВКР, так и во время выступления;

– в процессе защиты ВКР студент продемонстрировал понимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

10.6 Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

– содержание ВКР не соответствует теме, оформление ВКР не соответствует требованиям;

– выступление студента на защите не структурировано, не раскрыты причины выбора и актуальность темы, цели и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, допущены грубые погрешности в логике выведения нескольких из наиболее значимых выводов, которые, при указании на них, не устраняются;

– в заключительной части доклада не отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования и практику;

– длительность выступления не соответствует регламенту;

– отзыв руководителя на ВКР содержит аргументированный вывод о несоответствии работы требованиям образовательного стандарта;

– ответы на вопросы членов ГЭК не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы обучающимся;

– информационные технологии не использованы в ВКР, а также при докладе в процессе защиты ВКР обучающимся демонстрируется непонимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

11 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

11.1 Заместитель декана не позднее чем за 6 месяцев до проведения ГИА доводит до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме локальные нормативные акты НИ ТГУ по вопросам проведения ГИА.

11.2 Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ при необходимости не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление в деканат 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. В заявлении обучающийся указывает для каждого государственного аттестационного испытания на необходимость (отсутствие необходимости):

– присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании;

– увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

11.3 В случае проведения ГИА с применением ДОТ и при необходимости присутствия ассистента или выполнения иных особых условий обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ подает дополнительное к указанному в п. 11.2 заявление на имя заместителя декана не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения аттестационного испытания. Заявление подается в произвольной письменной форме с электронного почтового ящика обучающегося на электронную почту деканата (e-mail: flf@mail.tsu.ru).

12 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

12.1 Проведение ГИА с применением ДОТ осуществляется в случаях, предусмотренных Положением о ГИА в НИ ТГУ по заявлению обучающегося на имя руководителя учебного структурного подразделения (Приложение 3).

12.2 ГИА с применением ДОТ проводится в режиме видеоконференции. Организацию работы видеоконференций для заседаний ГЭК и ее техническую поддержку осуществляет заместитель декана по электронному обучению и при информационной поддержке ИДО ТГУ.

12.3 Требования к информационным технологиям (программному и аппаратному обеспечению) для проведения ГИА с применением ДОТ перечислены в разделах 14.1 и 14.2 настоящей программы.

12.4 Обучающийся не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР передает в деканат по электронной почте (e-mail: flf@mail.tsu.ru) текст ВКР и отзыв. Деканат в ответ направляет уведомление о получении.

12.5 Заместитель декана по электронному обучению совместно с секретарем ГЭК не позднее чем за один день до проведения аттестационных испытаний проверяют техническую готовность обучающихся и членов ГЭК с помощью тестового сеанса связи в созданной для проведения процедуры ГИА виртуальной аудитории/видеоконференции.

12.6 Заместитель декана по электронному обучению за 30 минут до начала аттестационного испытания в режиме видеоконференции проверяет наличие подключения председателя, членов и секретаря ГЭК и работу техники в соответствии с требованиями Положения о ГИА в НИ ТГУ. Председатель ГЭК проводит инструктаж членов ГЭК.

12.7 Обучающиеся не позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК в режиме видеоконференции подключаются к назначенной виртуальной аудитории/сеансу видеоконференции и не отключаются до окончания своего выступления и ответов на вопросы ГЭК. Руководители ВКР и иные заинтересованные лица подключаются к назначенной виртуальной аудитории/сеансу видеоконференции по защите ВКР при желании.

12.8 Председатель ГЭК перед началом заседания представляется, оглашает количество присутствующих членов, проверяет наличие кворума и представляет по имени и отчеству каждого члена ГЭК, секретаря ГЭК и иных участников (при наличии), с указанием занимаемой должности.

12.9 Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания и объявления результатов, порядок проведения апелляции, объявляет последовательность вызова для выступления обучающихся в соответствии с составленным графиком с учетом их присутствия (данная информация дублируется в текстовом виде в системе видеоконференции).

12.10 Секретарь ГЭК проводит идентификацию личности обучающегося перед началом прохождения обучающимся аттестационного испытания, состоящую в визуальной сверке данных и фото документа, удостоверяющего личность, с лицом, предъявляющим данный документ. В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

12.11 Обучающийся в случае необходимости может получить техническую помощь от заместителя декана по электронному обучению путем обращения к нему в оперативном порядке с описанием возникшей проблемы по предоставленным заранее контактам. В случае невозможности оказания помощи заместителем декана обучающийся обращается в Институт дистанционного образования НИ ТГУ по корпоративной почте или по телефонной связи.

12.12 Председатель ГЭК в случае технических сбоев в работе оборудования и/или канала связи во время подготовки и/или выступления обучающегося и невыходе последнего на связь повторно в течение более чем 10 минут вправе перенести аттестационное испытание (с заменой экзаменационного билета в случае государственного экзамена) на другое время в рамках этого дня или на другой день, но в установленный период работы ГЭК. Секретарь ГЭК составляет соответствующий протокол, в котором описывается характер технического сбоя, время наступления технического сбоя и время его устранения, а также указывается новая дата и время перенесенного аттестационного испытания.

12.13 Обучающийся в случае невыхода на связь в течение более чем 10 минут с начала аттестационного испытания считается не явившимся на аттестационное испытание, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

12.14 Номер экзаменационного билета для каждого обучающегося определяется случайным образом.

12.15 Председатель ГЭК объявляет о начале прохождения государственного экзамена, а секретарь ГЭК фиксирует время начала. Общее время подготовки к ответу на экзаменационный билет не превышает 40 минут в случае устного экзамена и 3 часов в случае письменного экзамена.

12.16 Комиссия после истечения времени на подготовку приступает к проверке письменных ответов обучающихся и/или заслушиванию устных ответов по экзаменационному билету, соблюдая последовательность выступления обучающихся.

12.17 При устном ответе обучающийся в момент защиты использует заранее подготовленные демонстрационные материалы (презентации), демонстрируя их либо самостоятельно, либо предварительно передав ГЭК для рассмотрения. Демонстрационные материалы должны быть визуально четко воспринимаемы членами ГЭК.

12.18 При подготовке к ответу на экзаменационный билет и/или при ответах на вопросы по защите ВКР обучающиеся не отключаются от виртуальной аудитории/сеанса видеоконференции (не используют кнопку «пауза»).

12.19 После завершения выступлений обучающихся члены ГЭК приступают к обсуждению результатов аттестационных испытаний, обучающиеся на время обсуждения переводятся в отдельную вебинарную комнату. Секретарь ГЭК фиксирует в протоколе вопросы членов ГЭК к обучающемуся, рекомендации членов ГЭК, решение ГЭК, оценку, выставляемую за процедуру ГИА. В протоколе также фиксируются особенности проведения заседания ГЭК – в режиме видеоконференции с применением ДОТ.

12.20 После окончания обсуждения и фиксации результатов в протоколе обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы. Оценка доводится до сведения обучающегося в день проведения аттестационного испытания и вносится в протокол заседания, в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку. Отсутствие обучающегося на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации

13.1 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

13.2 Апелляция подается в письменном виде лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. Апелляция оформляется на имя председателя апелляционной комиссии и передается руководителю факультета иностранных языков.

13.3 При проведении ГИА с применением ДОТ обучающийся подаёт апелляцию в апелляционную комиссию в электронном виде. Заявление посылается на электронную почту деканата (e-mail: flf@mail.tsu.ru) с указанием темы «Апелляция ГИА».

13.4 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК 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 ВКР, отзыв (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

13.5 При проведении ГИА с применением ДОТ секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию материалы, перечисленные в п.13.4, в апелляционную комиссию в электронном виде. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры ГИА, хранящиеся на

серверах Института дистанционного образования НИ ТГУ, также могут быть использованы при рассмотрении апелляции.

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

13.7 При проведении ГИА с применением ДОТ заседание апелляционной комиссии проводится с использованием ДОТ в режиме видеоконференции. Обучающемуся, подавшему апелляцию по электронной почте, направляется электронным письмом уведомление о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии со ссылкой на видеоконференцию. Заседание апелляционной комиссии проводится в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае отсутствия его подключения к видеоконференции в течение 10 минут с момента времени, указанного в уведомлении.

13.8 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 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 обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные руководителем учебного структурного подразделения по представлению председателя ГЭК.

13.9 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена 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. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

13.10 Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом и подписанное ее председателем, 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 в протоколе. Протоколы заседаний апелляционной комиссии вшиваются в книгу протоколов заседаний ГЭК.

13.11 При проведении ГИА с применением ДОТ решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося лично (через видеоконференцию с обязательным дублированием на электронную почту и/или в личный кабинет в ЭИОС) в установленные сроки.

13.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13.13 Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или

одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения по образовательной программе в соответствии с календарным учебным графиком.

13.14 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

14 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации

14.1 Аппаратное обеспечение:

– персональный компьютер с подключением к сети Интернет со скоростью доступа не менее 2 Мбит/с;

– веб-камера, микрофон и аудиокolonки или наушники.

14.2 Программное обеспечение:

– пакет офисных приложений Microsoft Office Standard 2013 Russian (или его аналог с сопоставимым функционалом), включающий текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки и просмотра презентаций PowerPoint;

– веб-браузер Mozilla Firefox или Google Chrome (или их аналоги);

– система видео-конференц-связи Adobe Connect Pro (или её аналоги с сопоставимым функционалом), поддерживающая аудио- и видеозапись сеанса связи.

14.3 Информационно-справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/>;

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/>;

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>;

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>;

– ЭБС Юрайт – <http://www.biblio-online.ru/>;

– ЭБС ZNANIUM.COM – <https://new.znanium.com/>.

15 Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации

15.1 Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для групповых и индивидуальных консультаций. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к электронным библиотечным системам.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (дисциплины Философия, Управление проектной деятельностью, Основы научно-исследовательской деятельности)

Вопросы

1. Методологические основы исследования.

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Научное познание. Философия науки.
2. Логико-структурный подход как инструмент разработки и анализа проектов.
3. Язык как объект исследования в лингвистике.
4. Методология исследования, общенаучные и специальные методы исследования.

Литература

1. Губин В. Д. Философия: учебник. - Москва: Проспект, 2016. - 332 с.
2. Управление проектным циклом. Учебное пособие и Приложения к учебному пособию (проект Европейской комиссии «Поддержка национального координационного бюро, РФ», 2006 год.
3. Шайкевич А. Я. Введение в лингвистику. - Москва: Академия, 2010. – 393 с.
4. Шкляр М. Ф. Основы научных исследований: учебное пособие / М. Ф. Шкляр. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 243 с.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (Управление проектной деятельностью)

Вопросы

1. Компоненты коммуникации и их особенности.
2. Процесс образования смысла в вербальной коммуникации.

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Управление проектной деятельностью.

Литература

1. Управление проектным циклом. Учебное пособие и Приложения к учебному пособию (проект Европейской комиссии «Поддержка национального координационного бюро, РФ», 2006 год.

УК-4. Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (дисциплины Русский язык и культура речи, Деловой иностранный язык, Риторика).

Вопросы

1. Компоненты коммуникации и их особенности.
2. Процесс образования смысла в вербальной коммуникации.

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Лексическая стилистика.
2. Синтаксическая стилистика.

Литература

1. Болотнова, Н.С. Современный русский язык: Лексикология. 2. Фразеология. Лексикография. Контрольно-тренировочные задания: Учебное пособие. - М.: Флинта, 2016. - 224 с.
- Мальчева, Н.В. Современный русский язык и культура речи: Учебник для бакалавров. - М.: Дашков и К, 2016. - 248 с.

УК-5. Способен учитывать разнообразие и мультикультурность общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах при межличностном и межгрупповом взаимодействии (Особенности современной коммуникации на иностранном языке, Введение в теорию межкультурной коммуникации, Культурология)

Вопросы

1. Перевод как межкультурная коммуникация.
2. Связь языка и культуры. Языковой и культурный контекст в переводе.
3. Значения слов как культурные стереотипы. Трудности перевода, обусловленные культурными различиями.

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Россия в мировой истории: история взаимоотношений и взаимовлияний.
2. Современная культура и культурные процессы.
3. Коммуникативные барьеры и их преодоление. Культура и язык. Языковая картина мира.
4. Культурная специфика. Модели культурно-коммуникативной вариативности.
5. Язык в социальном контексте. Речевой этикет. Политическая корректность как социокультурный и лингвистический феномен.
6. Понятие межкультурной компетентности языковой личности. Языковая и культурная идентичность.

Литература

1. Кольцов.И.А., Судариков А.М., Дмитриева М.А. Всеобщая история: учебное пособие. СПб. РГГМУ, 2020. 150 с.;
2. Поляк Г.Б., Маркова А.Н. Всемирная история: учебник для вузов. М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. 496 с.
3. Культурология. История мировой культуры/ под ред. А.Н. Марковой. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 575 с.
4. Барышников Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации. Москва: ИНФРА-М 2014, -367 с.
5. Иеронова И.Ю., Петешова О.В. Введение в теорию межкультурной коммуникации. Калининград, Изд-во БФУ им. И. Канта, 2011, - 84 с.

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Вопросы

1. Влияние физподготовки на показатели производительности труда.

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.

Литература

1. Физическая культура: учебник для академического бакалавриата: Учебник /Письменский И.А., Аллянов Ю.Н. М: Издательство Юрайт, 2018. – 493 с.

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.

Вопросы

1. Устойчивость системы как принцип выживания цивилизации.

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.
2. Базовые понятия безопасной жизнедеятельности

Литература

1. Физическая культура: учебник для академического бакалавриата: Учебник /Письменский И.А., Аллянов Ю.Н. М: Издательство Юрайт, 2018. – 493 с.
2. Дьяченко Н. Н. Безопасность жизнедеятельности / Н. Н. Дьяченко. - Томск: STT, 2019. – 116 с.

УК-9. Способен использовать принципы инклюзии в социальной и профессиональной сферах (дисциплина Инклюзивная культура современного общества).

Вопросы

1. Особенности коммуникации с переводом.

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Общение и коммуникация в инклюзивной среде.
2. Профессиональная этика и психологическая культура в условиях инклюзивной практики.

Литература

1. Глухов, В.П. Специальная педагогика и специальная психология. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата. – М. : Юрайт, 2017 – 313 с.

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (дисциплины Экономика, Предпринимательство).

Вопросы

1. Перевод как вид профессиональной деятельности для обеспечения экономического развития страны.

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Экономический образ мышления
2. Экономические системы и институты
3. Рыночный механизм: спрос и предложение. Эластичность.
4. Введение в предпринимательство и предпринимательская экосистема.
5. Разработка и продвижение продукта (услуги).

Литература

1. Ким, И. А. Микроэкономика : учебник и практикум для вузов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 328 с.
2. Васильев, В. П. Экономика : учебник и практикум для вузов — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 316 с.
3. Нуреев, Р. М. Курс микроэкономики. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.
4. Лапушта М.Г. Предпринимательство: учебник. М.: ИНФРА-М., 2017. – 118 с.
5. Тюрин Д.В. Маркетинговые исследования. М.: Юрайт, 2019. -220 с.

6. Божук С.Г. Маркетинговые исследования. М.: Юрайт, 2018. – 142 с.
7. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. – 312 с.

УК-11. Способен формулировать и обосновывать свою гражданскую позицию (дисциплины Правоведение, Социология, Культурология).

Вопросы

1. Перевод как вид профессиональной деятельности. Проблема подготовки переводчиков: современные требования к профессии переводчика; профессиональный кодекс переводчика; основные компетенции переводчика; профессиональные организации и ассоциации; профессиональная аттестация и сертификация переводчиков в России и за рубежом.

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Общие положения о государстве.
2. Основы трудового права.
3. Социальное действие и социальное взаимодействие.
4. Социальный институт как форма организации общественной жизни.
5. Современная культура и культурные процессы.

Литература

1. Епифанцева Т. Правоведение. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 428 с.
2. Малько А. Правоведение. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 304 с.
3. Бергер П. Л. Приглашение в социологию: Гуманистическая перспектива / Пер. с англ. под ред. Г. С. Батыгина. - М.: Аспект Пресс, 1996. - 168 с.
4. Культурология. История мировой культуры/ под ред. А.Н. Марковой. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 575 с.
5. Корытина М.А. Культурная глобализация: феномен, сущность, противоречия процесса // Известия Саратовского университета. 2016. № 4. - С. 381-387.

ОПК-1. Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях; (дисциплины История языка и введение в спецфилологию (History of the First Language) Стилистика иностранного языка и лингвостилистический анализ текста (Stylistics of the First Foreign Language)).

Вопросы

1. The phoneme theory. The principle and subsidiary allophones. Modifications and alternations of the English speech sounds
2. Word stress, sentence stress and intonation in English
3. Functional styles of the English language (general characterization)

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Способы словообразования.
2. Семасиология
3. Словарный состав языка
4. Лингвистические, фонетические и грамматические аспекты изучаемого иностранного языка

Литература

1. Вендина, Т.И. Введение в языкознание [Текст]: учебник для академического бакалавриата / Т.И. Вендина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 333 с

2. Алефиренко, Н.Ф. Теория языка. Вводный курс [Текст]: учеб. пособие для студентов филол. спец. высш. учеб. заведений / Н.Ф. Алефиренко. – М.: Академия, 2004. – 368 с
3. Касевич, В.Б. Введение в языкознание [Текст]: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / В.Б. Касевич. – 2-е изд., испр. и доп. – СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: Академия, 2011. – 240 с

ОПК-2. Способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам (Методический практикум, Теория и методика обучения иностранным языкам в вузе и школе (Theory and Method of Foreign Languages Teaching), Педагогический практикум).

Вопросы

1. Общедидактические и методические принципы обучения иностранным языкам
2. Педагогика как самостоятельная наука. Основные категории педагогики

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Современная концепция образования. Понятие компетентностного образования.
2. Цели и задачи обучения иностранным языкам.
3. Содержание обучения иностранным языкам.
4. Воспитательный процесс в школе.

Литература

1. Гальскова Н. Д. Современная методика обучения иностранным языкам. М., 2000.
2. Гальскова Н. Д., Гез Н. И. Теория обучения иностранным языкам: лингводидактика и методика : учеб. пособие. М., 2004.
3. Зимняя И. А. Психология обучения неродному языку: (на материале русского языка как иностранного). М., 1989.
4. Зимняя И. А. Личностно-деятельностный подход к обучению русскому языку как иностранному // Рус. яз. за рубежом. 1985. № 5. С. 17–21
5. Методика обучения иностранным языкам в начальной и основной общеобразовательной школе : учеб. пособие для студентов пед. колледжей / под ред. В. М. Филатова. Ростов н/Д, 2004.

ОПК-3. Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения; дисциплины Иностранный язык. Практика устной и письменной речи). Введение в межкультурную коммуникацию, Культурология, Стилистика, История и культура страны изучаемого языка, Особенности современной коммуникации на иностранном языке (Communication Styles in Foreign Languages)).

Вопросы

1. Прокомментируйте на иностранном языке содержание предложенной статьи и выскажите свое отношение к затронутой проблематике.
2. Какие особенности культур могут приводить к сбоям в коммуникации
3. Какие лингвистические черты характеризуют деловую межкультурную коммуникацию

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

Культурные коммуникативные универсалии на современном этапе развития мировой и национальных культур.

Понятия языковой, коммуникативной и дискурсивной личностей в межкультурном контексте.

Межкультурная коммуникация как особый тип общения. Значение стереотипов для межкультурной коммуникации.

1. Образование

2. Здоровье
3. Современная Россия
4. Охрана окружающей среды
5. Экономика
6. Новые технологии
7. Научно-технический прогресс
8. СМИ
9. Искусство и культура
10. Религия
11. Политика

Литература

Guirdham M. *Communicating Across Cultures* / M. Guirdham. – Houndmills: Macmillan, 1999

– Grishaeva E.B., Sviridon R.A. *Cross-Cultural Issues in the Business Context*. Красноярск, 2004

Хуан Божун, Ляо Сюйдун. 黄伯荣, 廖序东 (Современный китайский язык). 现代汉语 .北京: 高等教育出版社, 2017. – 281 с.

Цзян Липин 姜丽萍 HSK (Стандартный курс 5 начальный). 标准教程 5 上. 北京: 鑫联必升文化发展有限公司, 2015. – 183 с.

Virginia Evans, Jenny Dooley, Lynda Edwards *Upstream (advanced)* – Express Publishing, 2019 – 264 p.

Virginia Evans, Jenny Dooley *Upstream (advanced)* – Express Publishing, 2019 – 272 p.

ОПК-4. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;

Вопросы

1. Перевод как межкультурная коммуникация.
2. Безэквивалентная лексика: причины существования и способы перевода.
3. Способы оптимизации межкультурной коммуникации. Межкультурная компетенция переводчика

Вопросы

4. Перевод как межкультурная коммуникация.
5. Безэквивалентная лексика: причины существования и способы перевода.
6. Способы оптимизации межкультурной коммуникации. Межкультурная компетенция переводчика

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Языковые контакты и контактные языки.
2. Современная культура и культурные процессы.
3. Географический очерк страны изучаемого языка.
4. Исторический очерк страны изучаемого языка.
5. Политическая система страны изучаемого языка.
6. Культура и национальная идентичность страны изучаемого языка.
7. Экономический очерк страны изучаемого языка.

Литература

1. Найман Е. А. Социоллингвистика. - Том. гос. ун-т. – Томск, 2004. - 218, с.
2. Вахтин Н.Б., Головкин Е.В. Социоллингвистика и социология языка: Учебное пособие. - СПб: Изд-во Европейского ун-та в Санкт-Петербурге; Гуманитарная Академия, 2004 - 336 с.
3. Культурология. История мировой культуры/ под ред. А.Н. Марковой. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 575 с.

4. Whitney, F; Hofstadter, R.; Cincotta, H. (Ed.) An Outline of American History: USA, Washington, D.C., USA, 1995. – 186 p.

ОПК-5. Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач.

Вопросы

1. Роль и место информационных технологий на различных этапах работы с текстом при осуществлении перевода, обоснованность их применения.

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Компьютерная лексикография. Разработка словарей, язык DSL (ABBYY Lingvo, GoldenDict).
2. Лексикография как наука, занимающаяся практикой и теорией составления словарей.

Литература

1. Павлушина В. А., Визер Ю. Ю. Информационные технологии в лингвистике; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань: РГУ, 2016. – 230 с.
2. Арнольд И. В. Лексикология современного английского языка: Учебные пособия. — М.: ФЛИНТА, 2012. — 376 с.
3. Кленин И.Д., Щичко В.Ф. Лексикология китайского языка – М: Восточная книга, 2013. – 272 с.

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Вопросы

1. Выполните письменный перевод текста с русского на изучаемый язык и с изучаемого языка на русский

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Системы автоматизированного перевода.

Литература

1. Павлушина В. А., Визер Ю. Ю. Информационные технологии в лингвистике; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань: РГУ, 2016. – 230 с.

ПК-2. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением компьютерных программ, на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий, а также оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе в соответствии с требованиями к оформлению

Вопросы

1. Выполните письменный перевод текста с русского на изучаемый язык и с изучаемого языка на русский

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

1. Особенности перевода научно-технической документации
2. Особенности перевода экономических текстов.
3. Специфика и стратегия юридического перевода.

Литература

1. Боброва Н.В. Основы научно-технического перевода. – Новотроицк, НФ НИТУ «МИСиС», 2015. – 42 с.
2. Семенов А. Л. Теория перевода: учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования. - Москва: Академия, 2013. – 217 с.
3. Левитан К.М Юридический перевод: основы теории и практики: учебное пособие. – Москва: Проспект, 2020. – 350 с.

ПК-3. Владеет основами современных методов научного исследования, методиками поиска, анализа и обработки материала исследования, информационной и библиографической культурой (Основы научно-исследовательской деятельности, Современные методы лингвистических исследований)

Вопросы

1. Представьте этапы научно-исследовательской деятельности
2. Назовите 4 типа научного познания

Рекомендации

Изучить материалы по следующим темам:

Basics of the research

Research methods

Литература

Biggam, J. (2008) *Succeeding with Your Master's Dissertation: A Step-by-Step Handbook*. Basingstoke: Palgrave.

Blaxter, L., Hughes, C. and Tight, M. (2006) *How to Research* (third edition). Buckingham: Open University Press

Bryman, A. (2008) *Social Research Methods* (third edition). Oxford: Oxford University Press

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный перечень тем ВКР бакалавра

APPENDIX B

EXAMPLES OF BACHELOR'S GRADUATE QUALIFICATION THESIS TITLES

1. Features of Translating Culturally-Marked Lexis (Based on the Poetic Texts of Sergei Yesenin).
2. Features of Using Grammatical Transformations in Translating Russian Scientific and Technical Literature.
3. Features of Translating Texts in the "Jigsaw Slot" Genre.
4. Problems of Translating Russian Realia into English (Based on the Fairy Tales of P.P. Bazhov).
5. Lexical Collocability of Internationalisms (Based on Russian and English Languages).
6. Phraseological Units with a Color Component in English and Features of Their Translation into Russian.
7. Features of Translating Colloquial Clichés in Quality Press (Based on the British Newspaper "The Independent").
8. Imagery as a Tool for Understanding Gastronomic Thinking in the English-Speaking Environment.
9. Linguistic and Psycholinguistic Aspects of the Meaning of Hard-to-Translate Words.
10. Ways of Rendering the Russian Word "Точка" into English (Based on a Parallel Subcorpus of the Russian National Corpus).
11. Specifics of Translating Terms from Chinese into Russian in Sports Discourse (Based on Sports Reports).
12. Features of Rendering Genre-Forming Characteristics of a Fairy Tale in Translating a Children's Story.
13. The Theory of Cognitive Dissonance in Assessing Translation Adequacy.
14. Teaching Chinese to Junior University Students Using Quest-Technology Methods.
15. Developing Foreign Language Idiomatic Speech Skills in High School Students Using Interactive Teaching Methods.
16. Using Cross-Platform Software in Foreign Language Teaching for High School Students.
17. Developing Grammatical Speech Skills in German Using Theater Pedagogy.
18. Developing Cognitive-Speech Abilities in Middle School Students in German Lessons Using Language Games.
19. Developing Creative Thinking Skills in Foreign Language Teaching for Schoolchildren Based on the Storytelling Method.
20. A Differentiated Approach to Teaching Speaking in Spanish Using Interactive Lexical Trainers.
21. Teaching Speaking in Spanish to Students Through the Use of Concept Maps.
22. Organizing Independent Student Work on the ProUni Educational Platform for Teaching Reading in Spanish.
23. Teaching English to Preschool-Age Children Through the Implementation of the Embodied Cognition Principle.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Шаблон задания на ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Факультет иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
д-р. филол. наук
_____ О.В. Нагель
« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра обучающемуся

(Ф.И.О. обучающегося)

45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) подготовки

«Перевод и обучение межкультурной коммуникации»

(Translation and teaching intercultural communication)

1 Тема выпускной квалификационной работы бакалавра

2 Срок сдачи обучающимся выполненной выпускной квалификационной работы:

а) в деканат – _____

б) в ГЭК – _____

3 Исходные данные к работе:

Объект исследования – _____

Предмет исследования – _____

Цель исследования – _____

Задачи:

Методы исследования

Организация или отрасль, по тематике которой выполняется работа

4. Краткое содержание работы

Руководитель выпускной квалификационной работы

(должность, место работы)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(должность, место работы)

_____/_____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

APPENDIX B
TEMPLATE FOR THE GRADUATE QUALIFICATION THESIS ASSIGNMENT

Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation
NATIONAL RESEARCH
TOMSK STATE UNIVERSITY (NR TSU)
Faculty of Foreign Languages

APPROVED

Head of the Educational Program

Doctor of Philology

O.V. Nagel

«____» _____ 20__

ASSIGNMENT

for the completion of the Bachelor's Graduate Qualification Thesis
for student

(Student's Last Name, First Name, Patronymic)

Field of Study: 45.03.02 Linguistics

Specialization / Major: "Translation and Teaching Intercultural Communication" (Translation and teaching intercultural communication)

1. Topic of the Graduate Qualification Thesis

2. Deadline for the student to submit the completed Graduate Qualification Thesis:

a) to the Dean's Office –

b) to the State Examination Commission –

3. Initial Data for the Work:

Research Object –

Research Subject –

Research Goal –

Research Objectives:

Research Methods

Organization or industry sector relevant to the thesis topic

4. Brief Content of the Work

Thesis Supervisor

_____/
 (Position, Place of Work) (Signature) (Last Name, First Name, Patronymic)

Assignment accepted for execution

_____/
 (Position, Place of Work) (Signature) (Last Name, First Name, Patronymic)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Шаблон отзыва руководителя ВКР

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу специалиста по теме «Тема» обучающегося группы № _____ факультета иностранных языков НИ ТГУ по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки «Translation and teaching intercultural communication» (Перевод и обучение межкультурной коммуникации Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже)

Текст отзыва, в котором отражаются:

- актуальность ВКР;
- степень достижения целей ВКР;
- достоинства и недостатки ВКР;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- научная новизна полученных результатов;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными программой ГИА;
- уровень владения компетенциями, продемонстрированный автором работы;
- оценка работы руководителем и рекомендация ВКР к защите;
- заключение о возможности присвоения обучающемуся квалификации «Бакалавр» по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (Linguistics).

Руководитель ВКР
должность, ученая степень

(подпись) И.О. Фамилия

APPENDIX C
Template for Thesis Supervisor's Review

REVIEW
of the bachelor's graduate qualification thesis

on the topic "**Topic**"
by student of group No. _____, Faculty of Foreign Languages, NR TSU
Field of study: 45.03.02 Linguistics
Specialization / Major:
"Translation and Teaching Intercultural Communication"
Student's Last Name, First Name, Patronymic

Text of the review, which should cover:

- Relevance of the thesis;
- Degree to which the thesis objectives have been achieved;
- Strengths and weaknesses of the thesis;
- Presence and significance of practical proposals and recommendations formulated in the thesis;
- Scientific novelty of the obtained results;
- Correctness of the thesis formatting, including assessment of structure, style, language, as well as the use of tables and graphic means for presenting information, in accordance with the rules established by the State Final Attestation program;
- Level of competencies demonstrated by the author;
- Supervisor's evaluation of the work and recommendation for the thesis defense;
- Conclusion on the possibility of awarding the student the qualification of "Bachelor" in the field of study 45.03.02 Linguistics.

Thesis Supervisor
Position, Academic Degree _____ First, Patronymic, Last Name
(signature)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Факультет иностранных языков

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК
Руководитель ООП
д-р. филол. наук
_____ О.В.Нагель
« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА
СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ СОВРЕМЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) подготовки:
«Translation and teaching intercultural communication»
(Перевод и обучение межкультурной коммуникации)
Фамилия Имя Отчество обучающегося

Руководитель ВКР
д-р фил. наук, профессор
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

Автор работы
студент группы № _____
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

APPENDIX D
Sample Title Page

Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation
NATIONAL RESEARCH
TOMSK STATE UNIVERSITY (NR TSU)
Faculty of Foreign Languages

APPROVED FOR DEFENSE BEFORE THE STATE EXAMINATION COMMISSION

Head of the Educational Program

Doctor of Philology

_____ O.V. Nagel

«» _____ 20__

BACHELOR'S GRADUATE QUALIFICATION THESIS

TITLE

Field of study: 45.03.02 Linguistics

Specialization / Major:

"Translation and Teaching Intercultural Communication"

Student's Last Name, First Name, Patronymic

Thesis Supervisor

Doctor of Philology, Professor

_____ First, Patronymic, Last Name
signature

«_____» _____ 20__

Author of the Work

Student of group No. _____

_____ First, Patronymic, Last Name
signature

«_____» _____ 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Требования по оформлению выпускной квалификационной работы бакалавра

1 Общие требования к листу

Работа оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. При наборе текста используется текстовый редактор Microsoft Word или сопоставимые с ним по возможностям.

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12 или 14, интервал полуторный, абзацный отступ (красная строка) – 12,5 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. По всей работе соблюдается равномерная, контрастность и четкость изображения.

2 Названия структурных элементов и их оформление

Наименования структурных элементов работы «АННОТАЦИЯ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ЛИТЕРАТУРА», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными (большими) буквами без подчеркивания полужирным шрифтом.

Главы и параграфы должны иметь заголовки.

Заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце полужирным шрифтом.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа точку не ставят.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум интервалам (3-4 мм).

Каждый структурный элемент и главы работы начинаются с нового листа. Подразделы (параграфы) оформляются с новой страницы только, если от текста предыдущего подраздела или пункта не осталось на листе места хотя бы для одной строки после наименования этого подраздела (параграфа) или пункта.

3 Нумерация страниц

Все страницы работы нумеруются по порядку арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начинается нумерация с титульного листа и заканчивается списком литературы или приложениями).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки, на титульном листе номер не ставится.

4 Оглавление

В оглавлении перечисляются заголовки структурных элементов работы в порядке их расположения в тексте с указанием номеров страниц.

Номера страниц структурных элементов размещаются по правому краю без применения заполнителя.

Приложения в оглавлении указываются без названий.

5 Иллюстрации

Иллюстрации располагаются в тексте работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Каждая иллюстрация обозначается подписью, состоящей из слова «Рисунок», её порядкового номера через пробел и названия через тире.

Подпись располагается сразу после иллюстрации посередине строки.

Иллюстрации располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы.

Иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, сопровождаются библиографической ссылкой.

Номера иллюстрация выполняются арабскими цифрами.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Для иллюстраций каждого приложения используется отдельная нумерация, выполняемая арабскими цифрами с добавлением перед номером иллюстрации буквы-обозначения приложения.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст), которые располагаются перед подписью к рисунку.

Ссылки на иллюстрации оформляются с использованием слова «рисунок» и указанием её порядкового номера.

6 Таблицы

Таблицы располагаются в тексте работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Каждая таблица обозначается наименованием, состоящим из слова «Таблица», её порядкового номера через пробел и названия через тире.

Наименование таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку.

Таблицы располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблицы, заимствованные из работ других авторов, сопровождаются библиографической ссылкой.

Номера таблиц выполняются арабскими цифрами.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Для таблиц каждого приложения используется отдельная нумерация, выполняемая арабскими цифрами с добавлением перед номером таблицы буквы-обозначения приложения.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и её номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева размещают текст «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1» с соответствующим номером таблицы.

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над её первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст из одного слова, то его после первого печатания допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной (большой) буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, печатают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки на таблицы оформляются с использованием слова «таблица» и указанием её порядкового номера.

7 Формулы

Формулы выносятся из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формула не умещается в одну строку, то она переносится на новую строку после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов приводятся непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первая строка объяснения начинается со слова «где» без двоеточия. После формулы ставится запятая.

Нумерация формул выполняется арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы.

Формулы, за исключением формул приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул оформляются в круглых скобках.

8 Перечисления (списки, перечни)

Перечисления оформляются в виде списка после обобщающего слова с двоеточием. Элементы перечисления могут быть обозначены одним из следующих способов:

– обозначаются арабскими цифрами с точкой, если элемент перечисления содержит одно или несколько предложений;

– строчными буквами со скобкой, арабскими цифрами со скобкой или символом дефиса, если элемент перечисления содержит слово, словосочетание или одно предложение, причём в конце каждого элемента перечисления ставится запятая или точка с запятой, после последнего элемента – точка.

Каждый элемент перечисления записывается с абзацного отступа.

9 Библиографические ссылки

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального или удаленного доступа), а также их составные части или группа документов.

При написании работы допускается использовать подстрочные и затекстовые библиографические ссылки. Способ оформления ссылок должен быть единообразен на протяжении всей работы и согласован с руководителем ВКР.

Подстрочные библиографические ссылки оформляются сносками, вынесенными из текста документа в конец страницы (в Microsoft Word меню «Ссылки», команда «Вставить сноску»).

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразную сквозную нумерацию по всему тексту.

В тексте сноски указываются сведения об источнике, оформленные в соответствии с требованиями библиографического описания документа.

Затекстовые библиографические ссылки оформляются отсылкой, представляющей собой номер источника в списке литературы (номера источников через запятую или тире, если номера идут подряд) в квадратных скобках.

10 Литература (подробнее см. <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/1.html>)

Заглавие списка: ЛИТЕРАТУРА

Применяется схема систематического расположения литературы в списке. В списке литературы выделяются две части:

- официально-документальные издания;
- книги, учебники, статьи из периодических и продолжающихся изданий, электронные ресурсы, ресурсы Интернет.

В первой части источники перечисляются по значимости, равные по значимости по алфавиту.

Конституция, кодексы, законы, указы, постановления и распоряжения высших, региональных и муниципальных органов государственной власти Российской Федерации.

Законодательные материалы и другие правовые документы государственных организаций России (до 1917 г.) и зарубежных стран.

Официальные статистические сборники и материалы.

Документы организации, на базе которой была подготовлена работа (устав, регламент, отчеты и др.).

Шаблон описания официально-документальных источников:

«Название»: «тип» от «дата» №«номер» (в ред. от «дата») // «источник»

Во второй части источники оформляются по алфавиту.

Шаблон описания книги / учебника:

«Фамилия и инициалы первого автора». «Название» / «Инициалы и фамилии первого, второго, третьего автора»; под ред. «Инициалы. Фамилии» (при наличии). – «Город»: «Издательство», «год издания». – «количество страниц»

Шаблон описания статьи из периодической печати:

«Фамилия и инициалы первого автора». «Название» / «Инициалы и фамилии первого, второго, третьего автора» // «Название журнала». – «год». – № «номер выпуска». – С.«номера страниц»

Шаблон описания электронного ресурса:

«Название страницы» [Электронный ресурс] // «Название сайта». – URL: «адрес страницы» (дата обращения: «дата обращения на страницу»)

Заглавие списка и принцип его представления может быть иным по усмотрению руководителя программы в рамках методических рекомендаций НБ ТГУ.

11 Приложения

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих листах.

Порядок приложений соответствует порядку их упоминания в тексте.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении.

APPENDIX E

Requirements for the Formatting of the Bachelor's Graduation Qualification Thesis

1. General Page Requirements

The thesis is to be printed on one side of standard A4 (210 x 297 mm) white paper. Microsoft Word or a comparable text editor should be used for text input.

Page margins: left – 30 mm, right – 10 mm, top – 20 mm, bottom – 20 mm.

The text should be formatted in Times New Roman font, font size – 12 or 14, line spacing – 1.5 (one and a half). Paragraph indentation (first line) – 12.5 mm.

Computer features for emphasizing specific terms, formulas, theorems using different typefaces are permitted.

The work must have clear, non-smudged lines, letters, numbers, and symbols. Uniform density, contrast, and image clarity must be maintained throughout the entire work.

2. Titles of Structural Elements and Their Formatting

The names of the thesis structural elements "**ABSTRACT**", "**CONTENTS**", "**LIST OF SYMBOLS, ABBREVIATIONS, TERMS**", "**INTRODUCTION**", "**CONCLUSION**", "**REFERENCES**", "**APPENDIX**" are headings of the structural elements.

Headings of structural elements are centered without a period at the end and are printed in UPPERCASE (capital) letters, bold, without underlining.

Chapters and sections must have titles.

Chapter and section titles are numbered with Arabic numerals, begin with a paragraph indent, have the first letter capitalized, no period at the end, and are printed in bold.

A section number includes the chapter number and the sequential number, separated by a period (e.g., 1.1).

No period is placed after the chapter or section number.

If a title consists of two sentences, they are separated by a period. Word hyphenation in titles is not allowed.

The distance between a heading and the text should be two line spaces (approx. 3-4 mm).

Each structural element and each chapter of the work begins on a new page. Subsections (paragraphs) start on a new page only if there is not enough space on the current page for at least one line of text after the name of that subsection or item from the previous one.

3. Page Numbering

All pages of the work are numbered consecutively with Arabic numerals, using continuous pagination throughout the entire text (numbering starts with the title page and ends with the reference list or appendices).

Illustrations and tables placed on separate pages are included in the general page numbering.

The page number is placed centered at the bottom of the page without a period. The title page is not numbered.

4. Table of Contents

The table of contents lists the headings of the structural elements of the work in the order they appear in the text, with page numbers indicated.

Page numbers for structural elements are aligned to the right without using filler characters (e.g., dots).

Appendices are listed in the table of contents without their titles.

5. Illustrations

Illustrations are placed in the text of the work immediately after the text where they are first mentioned, or on the next page.

Each illustration is labeled with a caption consisting of the word "**Figure**", its sequential number (separated by a space), and its title (separated by a dash).

The caption is placed immediately below the illustration, centered.

Illustrations should be positioned so they can be viewed conveniently without rotating the thesis or with a clockwise rotation.

All illustrations must be referenced in the text of the work.

Illustrations borrowed from the works of other authors must be accompanied by a bibliographic reference.

Illustrations are numbered with Arabic numerals.

Illustrations, except for those in appendices, are numbered consecutively throughout the thesis.

For illustrations in each appendix, separate numbering is used, consisting of Arabic numerals with the appendix designation letter added before the number (e.g., Figure A.1).

Illustrations may have explanatory notes (figure text) placed before the figure caption.

References to illustrations are formatted using the word "**figure**" followed by its sequential number.

6. Tables

Tables are placed in the text of the work immediately after the text where they are first mentioned.

Each table is identified by a title consisting of the word "**Table**", its sequential number (separated by a space), and its name (separated by a dash).

The table title is placed above the table, aligned to the left, without paragraph indent, on a single line.

Tables should be positioned so they can be viewed conveniently without rotating the thesis or with a clockwise rotation.

All tables must be referenced in the text of the work.

Tables borrowed from the works of other authors must be accompanied by a bibliographic reference.

Tables are numbered with Arabic numerals.

Tables, except for those in appendices, are numbered consecutively throughout the thesis.

For tables in each appendix, separate numbering is used, consisting of Arabic numerals with the appendix designation letter added before the number (e.g., Table B.1).

A table with a large number of rows may be continued on another page. When part of a table is moved to another page, the word "**Table**" and its number are indicated only once, aligned left above the first part. Above subsequent parts, the text "**Continuation of Table 1**" or "**End of Table 1**" with the corresponding table number is placed, also aligned left.

When a table is continued on another page, the title is placed only above its first part. The bottom horizontal line bounding the table is not drawn on the first part.

If text in a column is repeated in different rows and consists of one word, it may be replaced with quotation marks after its first occurrence. If it consists of two or more words, it is replaced with the words "**The same**" at the first repetition, and then with quotation marks. Quotation marks cannot be used instead of repeating digits, signs, or mathematical symbols. If numeric or other data is not provided in a row, a dash is placed there.

Headings of table columns and rows should be printed with an initial capital letter in the singular. Subheadings of columns are printed with a lowercase letter if they form a single sentence with the heading, or with an initial capital letter if they have independent meaning. Periods are not placed at the end of table headings and subheadings.

Using a smaller font size in tables than in the main text is permitted.

Separating headings and subheadings of the stub and columns with diagonal lines is not allowed.

Column headings are usually printed parallel to the table rows. Perpendicular arrangement of column headings is allowed if necessary.

Notes to a table are placed at the end of the table, above the line indicating the end of the table.

References to tables are formatted using the word "**table**" followed by its sequential number.

7. Formulas

Formulas are set apart from the text on separate lines.

At least one blank line should be left above and below each formula.

If a formula does not fit on one line, it should be broken after the equals sign (=) or after signs such as plus (+), minus (−), multiplication (×), division (:), or other mathematical signs. The sign is repeated at the beginning of the next line.

Explanations of symbols and numerical coefficients are provided directly below the formula in the same sequence as in the formula. The meaning of each symbol and coefficient is given on a new line. The first line of the explanation begins with the word "**where**" without a colon. A comma is placed after the formula.

Formulas are numbered with Arabic numerals in parentheses to the right of the formula (e.g., (1), (2)).

Formulas, except for those in appendices, are numbered consecutively throughout the thesis.

References in the text to formula numbers are given in parentheses.

8. Enumerations (Lists)

Enumerations are formatted as a list following a generalizing word and a colon. List items may be indicated in one of the following ways:

- With Arabic numerals followed by a period, if the item contains one or more sentences.
- With lowercase letters followed by a closing parenthesis, Arabic numerals followed by a closing parenthesis, or a hyphen/dash symbol, if the item contains a word, phrase, or a single sentence. In this case, a comma or semicolon is placed at the end of each item, and a period after the last item.

Each item in the enumeration is written with a paragraph indent.

9. Bibliographic References

The objects for compiling bibliographic references are all types of published and unpublished documents on any media (including electronic resources of local or remote access), as well as their components or groups of documents.

When writing the thesis, footnotes or endnotes for bibliographic references may be used. The method of formatting references must be consistent throughout the entire work and agreed upon with the thesis supervisor.

Footnotes for bibliographic references are formatted as notes moved from the document text to the bottom of the page (in Microsoft Word: "References" menu, "Insert Footnote" command).

A uniform consecutive numbering system is used for footnotes throughout the entire text.

The footnote text provides information about the source, formatted according to the requirements for bibliographic description of a document.

Endnotes for bibliographic references are formatted as a citation, which is the number(s) of the source in the reference list (numbers separated by commas or a dash if the numbers are consecutive) in square brackets (e.g., [1], [1, 5], [2-5]).

10. References (For more details,

see <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/1.html>)

List heading: **REFERENCES**

A systematic arrangement scheme for references in the list is applied. The reference list is divided into two parts:

- Official and documentary publications;
- Books, textbooks, articles from periodicals and serials, electronic resources, Internet resources.

In the first part, sources are listed by significance; sources of equal significance are listed alphabetically.

- Constitution, Codes, Laws, Decrees, Resolutions, and Orders of the highest, regional, and municipal government bodies of the Russian Federation.
- Legislative materials and other legal documents of Russian state organizations (before 1917) and foreign countries.
- Official statistical collections and materials.
- Documents of the organization where the thesis was prepared (charter, regulations, reports, etc.).

Template for describing official/documentary sources:

"Title": "type" dated "date" No. "number" (as amended on "date") // "source"

In the second part, sources are formatted alphabetically.

Template for describing a book/textbook:

"Last name and initials of the first author". "Title" / "Initials and last names of the first, second, third author"; ed. by "Initials. Last name" (if applicable). – "City": "Publisher", "year of publication". – "number of pages" p.

Template for describing a journal article:

"Last name and initials of the first author". "Title" / "Initials and last names of the first, second, third author" // "Journal Title". – "Year". – No. "issue number". – Pp. "page numbers"

Template for describing an electronic resource:

"Page title" [Electronic resource] // "Website name". – URL: "page address" (accessed: "access date")

The list heading and the principle of its presentation may differ at the discretion of the program supervisor within the framework of the TSU Scientific Library methodological guidelines.

11. Appendices

Appendices are formatted as a continuation of the thesis on subsequent pages.

The order of the appendices corresponds to the order they are mentioned in the text.

Each appendix should start on a new page with the word "**APPENDIX**" centered at the top of the page, followed by a letter indicating its sequence.

Appendices are designated with uppercase letters of the Cyrillic alphabet, starting with A, excluding the letters Ё, Ў, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

An appendix must have a title, which is written with an initial capital letter, in bold, on a separate centered line without a period at the end.

All appendices must be listed in the table of contents.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Шаблон заявления обучающегося на прохождение ГИА с применением ДОТ

Декану факультета иностранных языков
О.В. Нагель
Обучающегося (факультет/институт/САЕ, код и
наименование направления
подготовки/специальности, направленность
(профиль))

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу разрешить прохождение государственной итоговой аттестации с применением
дистанционных образовательных технологий в связи

(указать причину: 1) реализация ООП в сетевой форме; 2) реализация ООП с применением
исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий или в
какой-либо части программы; 3) в связи с исключительными обстоятельствами (приложить
копию документа, подтверждающего уважительную причину); 4) в связи с установлением
особого режима работы образовательной организации)

1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего
личность, комиссии ГЭК для идентификации личности.

Подпись _____

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым для прохождения ГИА, а
именно:

Аппаратное обеспечение:

– персональный компьютер с подключением к сети Интернет со скоростью доступа не
менее 2 Мбит/с;

– web-камера, микрофон и аудиокolonки или наушники.

Программное обеспечение:

– пакет офисных приложений Microsoft Office Standard 2013 Russian (или его аналог с
сопоставимым функционалом), включающий текстовый процессор Word, табличный
процессор Excel, программу подготовки и просмотра презентаций PowerPoint;

– web-браузер Mozilla Firefox или Google Chrome (или их аналоги);

– система видеоконференцсвязи Adobe Connect Pro (или её аналоги с сопоставимым
функционалом), поддерживающая аудио- и видеозапись сеанса связи.

С особенностями проведения ГИА с применением дистанционных образовательных
технологий ознакомлен(а) и обязуюсь их обеспечить самостоятельно.

Подпись _____

3. Я согласен(а) с видеофиксацией хода проведения ГИА.

Обучающийся

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20_ г.

APPENDIX J

Template of a Student's Application for Taking the State Final Attestation (SFA) Using Distance Learning Technologies (DLT)

To the Dean of the Faculty of Foreign Languages
O.V. Nagel

From a student of (Faculty/Institute/SAE, code and name of the degree program/specialization,
track (profile))

(Full Name)

Application

I request permission to take the State Final Attestation using distance learning technologies due to

(State the reason: 1) implementation of the educational program in a network form; 2) implementation of the educational program exclusively using e-learning, distance learning technologies, or for a part of the program; 3) due to exceptional circumstances (attach a copy of the document confirming a valid reason); 4) due to the establishment of a special operating mode for the educational institution)

1. I have been notified of the need to present an identity document to the State Examination Commission (SEC) for identification.

Signature _____

2. I confirm that I am provided with everything necessary for taking the SFA, namely:

Hardware:

- A personal computer with an internet connection and an access speed of at least 2 Mbps;
- A web camera, microphone, and audio speakers or headphones.

Software:

- A suite of office applications Microsoft Office Standard 2013 Russian (or its equivalent with comparable functionality), including the Word text processor, Excel spreadsheet processor, PowerPoint presentation software;
- The Mozilla Firefox or Google Chrome web browser (or their equivalents);
- The Adobe Connect Pro video conferencing system (or its equivalent with comparable functionality) supporting audio and video recording of the communication session.

I am familiar with the specifics of conducting the SFA using distance learning technologies and undertake to ensure them independently.

Signature _____

3. I consent to the video recording of the SFA proceedings.

Student _____ First, Patronymic, Last Name
(signature)

" ____ " _____ 20__