

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Филологический факультет



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

*Шевчик*

А.В. Шевчик

« 30 » августа

2024 г.

**Программа государственной итоговой аттестации**

Направление подготовки

**45.04.01 Филология**

Специализированное высшее образование (магистратура)

Направленность (профиль) подготовки

«Юридическая лингвистика»

Год приема

2024

Форма обучения

Очная

Авторы:

К. филол. н., доцент кафедры русского языка Шевчик А.В. Шевчик

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

Протокол УМК № 8 от «30» август 2024 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 (не предусмотрен)	7
7	Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена (не предусмотрен)	7
8	Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы	7
9	Требования к выполнению выпускной квалификационной работы	8
10	Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы	10
11	Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	13
12	Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий	13
13	Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации	15
14	Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации	16
15	Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ А	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б	19
	ПРИЛОЖЕНИЕ В	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ Г	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ Д	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ Е	25
	ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	26

## **1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации**

1.1 Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе специализированного высшего образования (магистратуры) по направлению подготовки 45.04.01 Филология, направленность (профиль) «Юридическая лингвистика» требованиям Образовательного стандарта специализированного высшего образования в ТГУ (ОС НИ ТГУ), утвержденного решением ученого совета НИ ТГУ 28.06.2023 г., протокол № 07.

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 НИ ТГУ и образовательной программой специализированного высшего образования (магистратуры) по направлению подготовки 45.04.01 Филология, направленность (профиль) «Юридическая лингвистика» с учетом вида деятельности, на который ориентирована программа;
- принятие решения о присвоении квалификации «Лингвист-эксперт» по результатам ГИА и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации;
- 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 «лингвист-эксперт».

## **3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации**

3.1 Объем ГИА составляет 3 зачётных единицы, 108 часов. На проведение государственной итоговой аттестации выделяется 2 недели.

3.2 ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы по специализированному высшему образованию (далее – ВКР). В соответствии с ОС НИ 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 специализированного высшего образования (магистратуры) по направлению подготовки 45.04.01 Филология, направленность (профиль) «Юридическая лингвистика». Допуск оформляется приказом ректора НИ ТГУ по представлению руководителя учебного структурного подразделения до начала периода ГИА по календарному учебному графику.

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 специализированного высшего образования (магистратуры) по направлению подготовки 45.04.01 Филология, направленность (профиль) «Юридическая лингвистика» требованиям ОС НИ ТГУ путем проверки уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности с учетом вида деятельности, на который 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 Допускается применение дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при проведении государственных аттестационных испытаний (с учетом требований ОС НИ ТГУ) и заседании апелляционной комиссии. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением ДОТ в момент начала прохождения аттестационного испытания должна быть обеспечена идентификация личности обучающихся. Особенности проведения ГИА с применением ДОТ определяются п.12 настоящей программы.

4.14 Во время проведения ГИА запрещается использовать средства связи для подготовки к ответам по аттестационным испытаниям (за исключением ДОТ как средств связи и если программой ГИА не предусмотрено иное).

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

4.15 Плата за прохождение ГИА с обучающихся не взимается.

## 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	ВКР
<b>Базовые компетенции</b>	
БК-1 Способен действовать самостоятельно в условиях неопределенности при решении профессиональных задач и брать на себя ответственность за последствия принятых решений	+
БК-2 Способен использовать научные методы для решения профессиональных задач	+
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
ОПК-1 Способен осуществлять профессиональный анализ и оценку коммуникации	+
ОПК-2 Способен использовать в профессиональной деятельности знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования	+
ОПК-3 Способен применять широкий спектр методов и приемов филологической работы с текстами различного типа	+
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК-1 Способен проводить лингвистические и идентификационные экспертизы и исследования речевых произведений с учетом существующей нормативно-правовой базы	+
ПК-2 Способен представлять результаты экспертиз и исследований, результаты предварительной оценки речевых произведений суду, субъектам правоприменительной деятельности, юридическим и физическим лицам, профессиональному сообществу	+

## **6 Программа государственного экзамена (не предусмотрен)**

## **7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена (не предусмотрен)**

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

8.1 ВКР выполняется в форме выпускной квалификационной работы по специализированному высшему образованию 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 ФилФ.

8.3 При решении сложной комплексной задачи возможно создание коллективов обучающихся для выполнения одной ВКР из не более чем пяти человек, каждый из которых выполняет свое конкретное задание в соответствии с общей задачей.

8.4. Примерный перечень тем ВКР в количестве не менее числа выпускников по программе в соответствующем году, предлагаемых обучающимся, утверждается на заседании ученого совета учебного структурного подразделения и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) организация может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

8.5 Тема ВКР и руководитель обучающегося утверждаются на заседании кафедры в присутствии обучающегося, его руководителя, заведующего кафедрой, руководителя ОПОП. Сведения об утвержденной формулировке темы и руководителе ВКР передаются в деканат для подготовки проектов распоряжений и приказов.

8.5 Не позднее чем за 3 месяца до начала периода ГИА распоряжением руководителя учебного структурного подразделения за каждым обучающимся закрепляется руководитель ВКР из числа научно-педагогических работников НИ ТГУ, консультант (при необходимости) и тема ВКР.

8.6 Выпускными квалификационными работами могут без ограничений руководить научно-педагогические работники, имеющие ученое звание или ученую степень доктора наук; имеющие ученую степень кандидата наук без ученого звания – только ВКР бакалавров, специалистов и по базовому высшему образованию. Магистерскими диссертациями или ВКР по специализированному высшему образованию лица без ученого звания могут руководить по решению ученого совета учебного структурного подразделения.

8.7 К педагогическим работникам с учеными степенями и/или учеными званиями для творческих направлений подготовки бакалавриата и специальностей приравниваются лица без ученых степеней и званий, имеющие государственные почетные звания, дипломы лауреатов и степеней международных и всероссийских конкурсов, патенты на промышленные образцы; являющиеся членами российских и международных творческих союзов соответствующего профиля, лауреаты государственных премий в соответствующей профессиональной сфере.

8.8 Выпускными квалификационными работами, кроме выполняемых в виде научно-исследовательской работы, могут руководить научно-педагогические работники, являющиеся руководителями и (или) работниками организаций, и профессиональная деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 10 лет (для IT-сферы не менее 3 лет).

8.9 Обучающийся получает от руководителя ВКР задание по выполнению ВКР, конкретизирующее объем и содержание ВКР после утверждения темы ВКР на заседании кафедры не позднее, чем за 3 месяца до начала периода ГИА. (Приложение В).

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

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

8.12 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%.

8.13 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.

8.14 После завершения обучающимся подготовки ВКР руководитель (научный руководитель) и соруководитель (при наличии) указанной работы представляют секретарю ГЭК письменные отзывы о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзывы). В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися ее руководитель (научный руководитель) и соруководитель (при наличии) представляют в ГЭК отзывы об их совместной работе в период подготовки ВКР. Шаблон отзыва и требования к его содержанию представлены в Приложении Г.

8.15 ВКР не позднее чем за 12 календарных дней до защиты направляется одному рецензенту 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).

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

8.17 Допуск к защите ВКР осуществляется решением руководителя образовательной программы не позднее чем за 3 дня до защиты. ВКР может быть допущена к защите при отрицательных отзывах руководителя ВКР / научного руководителя ВКР и рецензента(ов) на основании решения руководителя образовательной программы, принятого с участием руководителя ВКР / научного руководителя ВКР и автора работы.

8.18 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.

8.19 ВКР, отзыв и рецензия передаются в ГЭК (в деканат) не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты работы. В работу вшивается задание по выполнению 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).

8.20 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 состава портфолио, слайды с демонстрацией результатов производства экспертиз и экспертных исследований, результатов анализа по индивидуальной экспертной проблематике и выводов по итогам выполнения ВКР. Слайды должны быть пронумерованы.

## **9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы**

9.1 ВКР выполняется в виде портфолио результатов профессиональной деятельности.

9.2 По своей структуре ВКР должна состоять из последовательно расположенных основных элементов:

- титульный лист;
- задание по выполнению ВКР;
- аннотация;
- оглавление;
- перечень условных обозначений, сокращений (при необходимости);
- пояснительная записка;
- результаты профессиональной деятельности, полученные в рамках профессионально ориентированных учебных дисциплин (тексты учебных заключений экспертиз и исследований);
- результаты профессиональной деятельности, полученные в рамках производственных практик (тексты заключений экспертиз и исследований, справок о результатах консультаций, выполненные в рамках производственного процесса);
- аналитическая записка по индивидуальной экспертной проблематике;
- приложения (при необходимости);
- предметный указатель компетенций (является последним приложением к работе и подписывается руководителем ВКР);

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

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

9.5 Аннотация содержит краткое описание состава портфолио, результатов анализа по индивидуальной экспертной проблематике и выводов по итогам выполнения ВКР, объем 1-2 страницы.

9.6 Оглавление включает перечисление частей работы, начиная с пояснительной записки, названия разделов портфолио и заканчивая приложениями с указанием страниц.

9.7 В пояснительной записке о результатах профессиональной деятельности представляется состав портфолио, указываются учебные дисциплины и производственные практики, в рамках которых получены результаты профессиональной деятельности; даётся характеристика результатов профессиональной деятельности: виды представленных в ВКР экспертиз, категории дел, в рамках которых инициированы экспертизы и экспертные исследования, объекты экспертиз, экспертных исследований и предварительной экспертной оценки; обосновывается актуальность индивидуальной экспертной проблематики.

9.8 Результаты профессиональной деятельности, полученные в рамках учебных дисциплин и в рамках производственных практик, представляют собой заключения экспертиз и экспертных исследований, а также справки о результатах консультаций по оценке речевых произведений.

Заключения экспертиз и экспертных исследований содержат обязательные структурно-смысловые элементы:

- сведения о времени, месте, основании производства, сведения об эксперте/специалисте;
- описание предоставленных на исследование материалов;
- вопросы, поставленные перед экспертом/специалистом инициатором экспертизы / экспертного исследования;
- теоретико-методологические и правовые основы исследования, литература, источники и материалы; методика исследования / методы, приёмы и этапы исследования, принятые термины и их определения;
- общая характеристика объектов исследования / установление объектов исследования и определение их пригодности;
- описание коммуникативной ситуации;
- ход исследования по каждому из поставленных перед экспертом/специалистом вопросов;
- выводы по результатам исследования / ответы на поставленные вопросы.

Справка о результатах консультаций по оценке речевых произведений содержит обязательные структурно-смысловые элементы:

- сведения об адресате запроса, на основании которого произведена оценка объекта исследования;
- сведения об экспертной организации / специалисте;
- в случае ограниченной пригодности/непригодности объекта исследования сообщение данного факта;
- ключевые характеристики объекта, составляющие предмет экспертного исследования;
- вывод о перспективах производства экспертного исследования;
- рекомендованные формулировки вопросов к эксперту/специалисту (опционально).

9.9 Аналитическая записка демонстрирует способность использовать в профессиональной деятельности знания современной научной парадигмы в области филологии, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования речевых произведений, требующих профессиональной экспертной оценки, и принимать с опорой на них профессионально обоснованные решения. Аналитическая записка включает постановку экспертной проблемы и обоснование ее актуальности для практики производства экспертиз, степень ее разработанности, предмет и задачи анализа, анализ кейсов, представленных в текстах экспертиз и экспертных исследований ВКР, аргументацию принятых решений, выводы.

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 70–80 страниц, страницы приложений в общем объеме работы не учитываются.

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;
- отзыве рецензента;
- 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:

- в ВКР представлено не менее четырех заключений экспертиз и экспертных исследований; в ВКР представлено не менее трех справок о результатах консультаций по оценке речевых произведений;
- отзывы руководителя и рецензента на ВКР отражают соответствие работы всем заявленным требованиям к структуре, содержанию и оформлению;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК логичны, выпускник демонстрирует понимание сущности вопроса, в необходимых случаях ответы подкрепляются положениями научных и научно-методических источников и нормативно-правовых актов, выводами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы;
- в соответствии с содержательными критериями оценки защиты выпускной квалификационной работы (Таблица 2) членами ГЭК выставлена оценка 31-35 баллов.

#### 10.4 Оценка «хорошо» выставляется, если:

- в ВКР представлено не менее четырёх заключений экспертиз и экспертных исследований; в ВКР представлено не менее трёх справок о результатах консультаций по оценке речевых произведений;

- отзывы руководителя и рецензента на ВКР не содержат замечаний или содержат незначительные замечания;

- в ответах на вопросы членов ГЭК допущены неточность, неполнота, но в целом раскрыта сущность вопроса, в необходимых случаях ответы подкрепляются положениями научных, научно-методических источников и нормативно-правовых актов, выводами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

- в соответствии с содержательными критериями оценки защиты выпускной квалификационной работы (Таблица 2) членами ГЭК выставлена оценка 26-30 баллов.

#### 10.5 Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- в ВКР представлено 2-3 заключения экспертиз и экспертных исследований; в ВКР представлено 1-2 справки о результатах консультаций по оценке речевых произведений;

- отзыв руководителя и рецензента на ВКР содержат замечания и перечень недостатков, которые не позволили студенту полностью продемонстрировать сформированность компетенций;

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

- в процессе защиты ВКР студент продемонстрировал понимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении;

- в соответствии с содержательными критериями оценки защиты выпускной квалификационной работы (Таблица 2) членами ГЭК выставлена оценка 20-25 баллов.

#### 10.6 Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- в ВКР представлено менее 2 заключений экспертиз и экспертных исследований; в ВКР не представлено справок о результатах консультаций по оценке речевых произведений;

- отзывы руководителя и рецензента на ВКР содержат аргументированный вывод о несоответствии работы требованиям образовательного стандарта;

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

- в процессе защиты ВКР студент продемонстрировал непонимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении;

- в соответствии с содержательными критериями оценки защиты выпускной квалификационной работы (Таблица 2) членами ГЭК выставлена оценка менее 20 баллов.

Таблица 2 – Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

Компетенции в соответствии с характеристикой ОПОП	<b>ПК-1</b> Способен проводить лингвистические и идентификационные экспертизы и исследования речевых произведений с учетом существующей нормативно-правовой базы			<b>ПК-2</b> Способен представлять результаты экспертиз и исследований, результаты предварительной оценки речевых произведений суду, субъектам правоприменительной деятельности, юридическим и физическим лицам, профессиональному сообществу			<b>БК-1</b> Способен действовать самостоятельно в условиях неопределенности при решении профессиональных задач и брать на себя ответственность за последствия принятых решений		<b>БК-2</b> Способен использовать научные методы для решения профессиональных задач	<b>ОПК-1</b> Способен осуществлять профессиональный анализ и оценку коммуникации	<b>ОПК-2</b> Способен использовать в профессиональной деятельности знания современной научной парадигмы в области филологии и ее динамики, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования	<b>ОПК-3</b> Способен применять широкий спектр методов и приемов филологической работы с текстами различного типа	
Критерии оценки	Значимость исследований фактов для категории и дел	Корректность в выборе и применении методики	Верные выводы	Соблюдение структуры заключения	Язык и стиль правовой коммуникации	Действия в пределах компетенции лингвиста	Обоснованность и самостоятельность действий при решении профессиональных задач	Корректность в выборе и использовании методов в соответствии с предметом экспертного исследования	Корректность учёта в ходе исследования параметров коммуникативной ситуации	В аналитической записке верно определена степень разработанности экспертной проблематики	Верно применены методы и приёмы анализа, описания речевых произведений и языковых единиц	<b>ИТОГО</b>	
Максимальная оценка	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	<b>35</b>	
Оценка за ВКР	30-35 – отлично 25-30 – хорошо 20-25 – удовлетворительно												

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

11.1 Заместитель декана по учебной работе 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 по учебной работе 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: filf@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: filf@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 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 (государственный экзамен не предусмотрен).

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 (государственный экзамен не предусмотрен).

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 учебного структурного подразделения.

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: filf@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 (государственный экзамен не предусмотрен).

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

### Примерный перечень тем ВКР по специализированному высшему образованию

1. Портфолио результатов профессиональной деятельности с аналитической запиской на тему «Способы выражения личного отношения в спорных текстах разной направленности».
2. Портфолио результатов профессиональной деятельности с аналитической запиской на тему «Способы выражения негативного отношения к предмету речи».
3. Портфолио результатов профессиональной деятельности с аналитической запиской на тему «Оценочно-экспрессивный компонент значения в исследовании устной и письменной речи».
4. Портфолио результатов профессиональной деятельности с аналитической запиской на тему «Оценочный компонент значения в исследовании устной и письменной речи».
5. Портфолио результатов профессиональной деятельности с аналитической запиской на тему «Функции и роль конкретной номинации или высказывания в спорных текстах разной направленности».
6. Портфолио результатов профессиональной деятельности с аналитической запиской на тему «Форма выражения информации в лингвистических экспертизах по разным категориям дел».
7. Портфолио результатов профессиональной деятельности с аналитической запиской на тему «Контекстуальное значение языковых единиц в экспертизе устной и письменной речи».
8. Портфолио результатов профессиональной деятельности с аналитической запиской на тему «Экспертная оценка диалогической и полилогической речи».
9. Портфолио результатов профессиональной деятельности с аналитической запиской на тему «Проблемы описания объекта исследования: материалы социальной сети».
10. Портфолио результатов профессиональной деятельности с аналитической запиской на тему «Проблемы экспертной оценки объектов малого объёма».
11. Портфолио результатов профессиональной деятельности с аналитической запиской на тему «Проблемы экспертной оценки объектов среднего объёма».
12. Портфолио результатов профессиональной деятельности с аналитической запиской на тему «Соотношение исследовательской части и выводов в композиции экспертного заключения».
13. Портфолио результатов профессиональной деятельности с аналитической запиской на тему «Словари субстандартной лексики как источник судебной экспертизы».
14. Портфолио результатов профессиональной деятельности с аналитической запиской на тему «Приёмы прагматического анализа в лингвоэкспертной практике».

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Шаблон задания на ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)  
Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ООП  
к. филол. наук, доцент  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

по выполнению выпускной квалификационной работы по специализированному высшему образованию обучающемуся

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

по направлению подготовки 45.04.01 Филология (профиль) «Юридическая лингвистика»

1 Тема выпускной квалификационной работы магистра

2 Срок сдачи обучающимся выполненной выпускной квалификационной работы:

а) на кафедре – \_\_\_\_\_

б) в ГЭК – \_\_\_\_\_

3 Исходные данные к работе:

Требования к составу портфолио: \_\_\_\_\_

Требования к объектам исследования: \_\_\_\_\_

Требования к категориям дел: \_\_\_\_\_

Предмет анализа профессиональных кейсов:

Задачи анализа профессиональных кейсов:

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)

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Шаблон отзыва руководителя ВКР

#### ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу по специализированному высшему образованию по теме «Тема» обучающегося группы № \_\_\_\_\_ ФилФ НИ ТГУ направления подготовки 45.04.01 Филология (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Юридическая лингвистика» Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже

Текст отзыва, в котором отражаются:

- соответствие ВКР заявленным требованиям;
- степень достижения целей ВКР;
- достоинства и недостатки ВКР;
- релевантность представленных результатов профессиональной деятельности актуальной практике производства судебных экспертиз и экспертных исследований, а также практике консультационной деятельности лингвиста-эксперта;
- самостоятельность и профессиональная ответственность, проявленная в ходе производства экспертиз и исследований, предварительной оценки объектов предполагаемого исследования;
- глубина раскрытия экспертной проблематики, самостоятельность и аргументированность выводов из анализа профессиональных кейсов;
- 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 «лингвист-эксперт» по направлению подготовки 45.04.01 Филология.

Руководитель ВКР

должность, ученая степень (при наличии)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Шаблон отзыва рецензента ВКР

#### ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу по специализированному высшему образованию по теме «Тема» обучающегося группы № \_\_\_\_\_ ФилФ НИ ТГУ направления подготовки 45.04.01 Филология (уровень специализированного высшего образования (магистратуры)), направленность (профиль) «Юридическая лингвистика» Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже

Текст отзыва, в котором отражается:

1. Соответствие работы заявленным требованиям к структуре, содержанию и оформлению в соответствии с Положением о ГИА, а именно:

1.1 ВКР выполняется в виде портфолио результатов профессиональной деятельности.

1.2. По своей структуре ВКР должна состоять из последовательно расположенных основных элементов:

- титульный лист;
- задание по выполнению ВКР;
- аннотация;
- оглавление;
- перечень условных обозначений, сокращений (при необходимости);
- пояснительная записка;
- результаты профессиональной деятельности, полученные в рамках профессионально ориентированных учебных дисциплин (тексты учебных заключений экспертиз и исследований);
- результаты профессиональной деятельности, полученные в рамках производственных практик (тексты заключений экспертиз и исследований, справки о результатах предварительных консультаций, выполненные в рамках производственного процесса);
- аналитическая записка по индивидуальной экспертной проблематике;
- приложения (при необходимости);
- предметный указатель компетенций (является последним приложением к работе и подписывается руководителем ВКР);

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

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

1.5 Аннотация содержит краткое описание состава портфолио, результатов анализа по индивидуальной экспертной проблематике и выводов по итогам выполнения ВКР, объем 1-2 страницы.

1.6 Оглавление включает перечисление частей работы, начиная с пояснительной записки, названия разделов портфолио и заканчивая приложениями с указанием страниц.

1.7 В пояснительной записке о результатах профессиональной деятельности представляется состав портфолио, указываются учебные дисциплины и производственные практики, в рамках которых получены результаты профессиональной деятельности; даётся характеристика результатов профессиональной деятельности: виды представленных в ВКР экспертиз, категории дел, в рамках которых инициированы экспертизы и экспертные исследования, объекты экспертиз, экспертных исследований и предварительной экспертной оценки; обосновывается актуальность индивидуальной экспертной проблематики.

1.8 Результаты профессиональной деятельности, полученные в рамках учебных дисциплин и в рамках производственных практик, представляют собой заключения экспертиз

и экспертных исследований, а также справки о результатах консультаций по оценке речевых произведений.

Заключения экспертиз и экспертных исследований содержат обязательные структурно-смысловые элементы:

- сведения о времени, месте, основании производства, сведения об эксперте/специалисте;
- описание предоставленных на исследование материалов;
- вопросы, поставленные перед экспертом/специалистом инициатором экспертизы / экспертного исследования;
- теоретико-методологические и правовые основы исследования, литература, источники и материалы; методика исследования / методы, приёмы и этапы исследования, принятые термины и их определения;
- установление объектов исследования и определение их пригодности;
- описание коммуникативной ситуации;
- ход исследования по каждому из поставленных перед экспертом/специалистом вопросов;
- выводы по результатам исследования / ответы на поставленные вопросы.

Справки о результатах консультаций по оценке речевых произведений содержат обязательные структурно-смысловые элементы:

- сведения о запросе, на основании которого произведена оценка объекта исследования;
- сведения об экспертной организации / специалисте;
- решение о пригодности/непригодности объекта исследования;
- наличие/отсутствие ключевых характеристики объекта, составляющих предмет экспертного исследования;
- вывод о перспективах производства экспертного исследования;
- рекомендованные формулировки вопросов к эксперту/специалисту (опционально).

1.9 Аналитическая записка демонстрирует способность использовать в профессиональной деятельности знания современной научной парадигмы в области филологии, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования речевых произведений, требующих профессиональной экспертной оценки, и принимать с опорой на них профессионально обоснованные решения. Аналитическая записка включает постановку экспертной проблемы и обоснование ее актуальности для практики производства экспертиз, степень ее разработанности, предмет и задачи анализа, анализ кейсов, представленных в текстах экспертиз и экспертных исследований ВКР, аргументацию принятых решений, выводы.

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

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

1.12 Рекомендуемый объем работы 70–80 страниц, страницы приложений в общем объеме работы не учитываются.

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

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

2. Соответствие элементов ВКР содержательным критериям оценки выпускной квалификационной работы.

В заключениях экспертиз и экспертных исследований, а также в справках о результатах консультаций по оценке речевых произведений оценивается:

2.1 Верное определение предмета экспертного исследования: значимость исследованных фактов для категории дел.

2.2 Корректность в выборе и использовании методов в соответствии с предметом экспертного исследования

2.3 Корректность в выборе и применении методики.

2.4 Корректность учёта в ходе исследования параметров коммуникативной ситуации.

2.5 Верные / не полностью верные / неверные выводы.

2.6 Соблюдение структуры заключения, структуры информационного письма.

2.7 Соблюдение норм языка и стиля правовой коммуникации.

2.8 Действия в пределах компетенции лингвиста.

2.9 Обоснованность и самостоятельность действий при решении профессиональных задач

В аналитической записке оценивается:

2.10 Корректность постановки экспертной проблемы и обоснования ее актуальности для практики производства экспертиз.

2.11 Аргументированность определения степени разработанности экспертной проблематики, предмета и задач анализа.

2.12 Корректность применения методов и приёмов анализа, оценки, описания речевых произведений и языковых единиц при анализе кейсов, представленных в текстах экспертиз и экспертных исследований ВКР.

2.13 Логичность и обоснованность выводов и принятых профессиональных решений.

3. Уровень владения компетенциями, продемонстрированный автором работы.

4. Оценка работы рецензентом.

5. Заключение о возможности присвоения обучающемуся квалификации «лингвист-эксперт» по направлению подготовки 45.04.01 Филология.

Должность, место работы,  
ученая степень рецензента

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)  
Филологический факультет

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК

Руководитель ООП

к. филол. наук, доцент

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
ПО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМУ ВЫСШЕМУ ОБРАЗОВАНИЮ

ПОРТФОЛИО РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С  
АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЗАПИСКОЙ НА ТЕМУ «СПЕЦИФИКА АУДИАЛЬНОГО АНАЛИЗА  
ПРИ ИССЛЕДОВАНИИ ЗВУКОВОЙ ИНФОРМАЦИИ С ПОВЫШЕННОЙ  
ЗАШУМЛЁННОСТЬЮ»

по направлению подготовки **45.04.01 Филология**  
направленность (профиль) «Юридическая лингвистика»

Фамилия Имя Отчество обучающегося

Руководитель ВКР

канд. филол. наук, доцент

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автор работы

студент группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Шаблон предметного указателя компетенций

Таблица – Предметный указатель компетенций выпускной квалификационной работы магистра на тему «Тема»

Компетенция	Структурный элемент работы (номера разделов работы, в которых раскрывается компетенция)
Код – компетенция	
Код – компетенция	
Код – компетенция	
...	

Руководитель ВКР  
должность, ученая степень

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Требования по оформлению выпускной квалификационной работы по специализированному высшему образованию

#### 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, 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, контрастная и четкость изображения.

#### 2 Названия структурных элементов и их оформление

Наименования структурных элементов работы «АННОТАЦИЯ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ», «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА», «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РАМКАХ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН», «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РАМКАХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК», «АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА», «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РЕФЛЕКСИЯ», «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 (подрисуночный 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 ее 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 ее 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 уместится 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 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.

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.