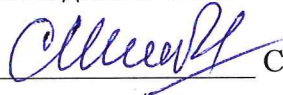


МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП



С.А. Шпагин

« 01 » ноября 2024г.

Программа государственной итоговой аттестации

Направление подготовки

41.04.02 Регионоведение России (уровень магистратуры)

Направленность (профиль) подготовки

«Региональная аналитика и публичное управление»

Год приема

2023

Форма обучения

Очная

Томск–2024

Автор

Руководитель ООП «Региональная аналитика и публичное управление», советник при ректорате, доцент кафедры политологии ФИПН, к.и.н., доцент С.А. Шпагин

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 исторических и политических наук.

Протокол УМК № 2 от «19» октября 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации	3
2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы	3
3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации	3
4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации	3
5 Результаты освоения образовательной программы	5
6 Организация и проведение государственного экзамена	6
7 Структура, содержание и критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена	6
8 Порядок выполнения и подготовки к защите выпускной квалификационной работы	7
9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы	9
10 Оценка защиты выпускной квалификационной работы	9
11 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	10
12 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий	100
13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации	10
14 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации	10
15 Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации	122
ПРИЛОЖЕНИЕ А	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	144
ПРИЛОЖЕНИЕ В	156
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	20
ПРИЛОЖЕНИЕ З	21
ПРИЛОЖЕНИЕ И	22
	27
	28

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации

1.1 Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения образовательной программы обучающимися по направлению 41.04.02 Регионоведение России (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Региональная аналитика и публичное управление» требованиям образовательного стандарта (далее – ОС) ТГУ по направлению 41.04.02 Регионоведение России.

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 ФГОС ВО, ОС ТГУ и образовательной программой по направлению 41.04.02 Регионоведение России (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Региональная аналитика и публичное управление» с учетом видов деятельности, на которые ориентирована программа;
- принятие решения о присвоении квалификации (степени) «магистр» 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 (степени) «магистр».

3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации

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

3.2 ГИА проводится в форме государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы магистра (далее – ВКР, магистерская диссертация). В соответствии с ОС ТГУ 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 41.04.02 Регионоведение России, направленность (профиль) «Региональная аналитика и публичное управление».

4.2 Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК).

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 41.04.02 Регионоведение России,

направленность (профиль) «Региональная аналитика и публичное управление» требованиям ОС 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 НИ ТГУ), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

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 организацию 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 степень 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	Госэкзамен	ВКР
Универсальные компетенции		
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	+	+
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	+	
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	+	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах), для академического и профессионального взаимодействия		+
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	+	
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		+
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1. Способен выстраивать профессиональную коммуникацию в мультикультурной среде на основе применения современных, том числе информационно-коммуникационных, технологий	+	
ОПК-2. Способен оценивать, моделировать и прогнозировать социально-экономические и общественно-политические процессы разного уровня в соответствии с запросом заказчика и разрабатывать рекомендации	+	
ОПК-3. Способен проводить научные исследования по профилю деятельности, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно выдвигать и обосновывать научные гипотезы, проверять их достоверность		+
ОПК-4. Способен формировать в академической и популярной форме, продвигать в публичном пространстве результаты профессиональной деятельности, с использованием соответствующих информационно-коммуникационных технологий и каналов распространения информации		+
ОПК-5. Способен разрабатывать, принимать и обеспечивать реализацию организационно-управленческих решений по профилю деятельности, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	+	

ОПК-6. Способен использовать опыт профессиональной деятельности в разработке и реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ	+	
Профессиональные компетенции		
ПК-1. Способен применять на практике основы научных концепций и методов, планировать и проводить исследование в регионе.		+
ПК-2. Способен осуществлять экспертно-аналитическое сопровождение разработки и реализации стратегий, программ и проектов регионального развития		+
ПК-3. Способен анализировать, проектировать, усовершенствовать и внедрять системы процессного управления организации	+	

6 Организация и проведение государственного экзамена

6.1 Государственный экзамен проводится на заключительном этапе учебного процесса до защиты выпускной квалификационной работы.

6.2 Перед экзаменом проводятся консультирование обучающихся по решению кейсов.

6.3 Государственный экзамен проводится на открытом заседании ГЭК. Государственный экзамен проводится на том языке, на котором была реализована ООП.

6.4 При проведении устного экзамена экзаменуемому предоставляется 1 час для подготовки ответа. На вопросы билета студент отвечает публично. Члены ГЭК вправе задавать дополнительные вопросы с целью выявления глубины знаний студентов по рассматриваемым темам. Продолжительность устного ответа на вопросы билета не должна превышать 30 минут.

6.5 В процессе подготовки к ответу экзаменуемому разрешается пользоваться данной Программой, географическими и историческими картами, а также рабочими программами дисциплин учебного плана магистерской программы «Регионоведение России». В ходе экзамена запрещается пользоваться электронными средствами связи.

7 Структура, содержание и критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

7.1 Государственный экзамен проводится в формате решения кейсов. Кейсы моделируют реальную ситуацию из жизни профессионального сообщества и проверяют степень владения обучающимся теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности, позволяя оценить уровень сформированности компетенций, проверяемых на государственном экзамене (см. Таблицу 1).

7.2 Экзаменационный билет состоит из описания кейса и требований к его решению. Пример кейса, выносимого на государственный экзамен с рекомендациями по подготовке и критериями оценки, представлен в Приложении А.

7.3 Для решения кейсов применяются знания и навыки, полученные студентами, в процессе изучения следующих дисциплин:

- Основы регионоведения России;
- Стратегический и проектный менеджмент;
- Стратегии регионального развития;

- Экспертная оценка: поиск и обработка информации;
- Регионы Сибири;
- Технологии документационного обеспечения управления;
- Современные образовательные технологии;
- Лидерство и руководство командной работой;
- Управление регионом;

Перечень литературы, рекомендуемой для подготовки к государственному экзамену, приведен в Приложении Б.

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

8 Порядок выполнения и подготовки к защите выпускной квалификационной работы

8.1 ВКР выполняется в форме магистерской диссертации под руководством научного руководителя ВКР.

8.2 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 – по решению ученого совета факультета.

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

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

8.5 Обучающийся выбирает тему ВКР из примерного перечня тем (Приложение В), 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 41.04.02 Регионоведение России (уровень магистратуры), направленности (профилю) «Региональная аналитика и публичное управление».

8.6 Обучающийся заполняет электронную форму, в которой формулирует тему своей ВКР. Её согласовывают руководитель ВКР и руководитель основной образовательной программы. На основании данных форм обучающихся (в табличном формате) сотрудниками деканата издается распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

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

8.8 При написании выпускной квалификационной работы и представлении ее результатов обязательно соблюдение автором базовых требований научного протокола (обращение к доверенным информационным ресурсам, тщательная верификация полученных выводов, самостоятельность научного исследования, следование нормам научной этики и др.).

Обучающийся несет ответственность за достоверность данных, представленных в ВКР. При написании работы автор обязан оформлять библиографические ссылки на источники, откуда он заимствует материал или отдельные результаты.

Допустимо использовать инструменты искусственного интеллекта (ИИ) исключительно в следующих случаях:

- 1) для оформления библиографического описания использованных ресурсов (сноски, примечания, список использованных источников и литературы);
- 2) для анализа массивов данных и / или для визуализации данных с указанием в сноске использованного инструмента ИИ и дословного воспроизведения промта;
- 3) при переводе иностранной литературы со ссылкой на источник и с указанием в тексте непосредственно после переведенного фрагмента в квадратных скобках, с помощью какого инструмента ИИ был совершен перевод (если необходимо).

При этом необходимо обязательно декларировать (прописывать) во ВВЕДЕНИИ выпускной квалификационной работы применённые инструменты искусственного интеллекта (ИИ) с указанием целей и способов использования.

8.9 Текст ВКР проверяется руководителем ВКР на объём заимствования. Для проверки текста ВКР на объём заимствований руководители ВКР используют **Антиплагиат. Вуз** – российская система обнаружения текстовых заимствований (<https://www.antiplagiat.ru/>), расширенная версия. Доля авторского текста в ВКР должна быть не менее 80% (объём цитирования не более 25%).

8.10 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.

8.11 После завершения обучающимся подготовки ВКР научный 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 Д.

8.12 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.

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

8.14 ВКР допускается к защите решением руководителя образовательной программы не позднее, чем за 3 дня до защиты. ВКР может быть допущена к защите при отрицательном отзыве научного руководителя или отрицательной рецензии на основании решения руководителя образовательной программы, принятого с участием научного руководителя ВКР и автора работы.

8.15 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.

8.16 ВКР, отзыв и рецензия передаются в ГЭК 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).

8.17 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. научного руководителя ВКР, наименование направления подготовки и профиля); слайды с

описанием актуальности, объекта и предмета, цели и задач, источниковой базы и методологии, 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 должна состоять из последовательно расположенных основных элементов:

- титульный лист;
- задание на выполнение ВКР;
- аннотация;
- оглавление;
- перечень условных обозначений, сокращений (при необходимости);
- введение;
- основная часть текста;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

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

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, объект и предмет исследования, цель и задачи, источниковая база, 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 использованных источников и литературы содержит перечень библиографических и прочих источников, использованных при написании работы.

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

9.12 Рекомендуемый объем работы 60 – 80 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 Оценка защиты выпускной квалификационной работы

10.1 Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на:

- отзыве научного руководителя ВКР;
- рецензии на 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». Оценки объявляются обучающимся после

окончания работы ГЭК в день защиты и заносятся в зачетную книжку, ведомость и оформляются в виде протокола заседания ГЭК.

10.3 Критерии оценки защиты ВКР определяются в Приложении 3.

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: if.tgu@mail.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 И).

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: if.tgu@mail.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. Научные 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 Обучающийся в момент защиты ВКР 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.

12.15 При ответах на вопросы по защите ВКР обучающиеся не отключаются от виртуальной аудитории/сеанса видеоконференции (не используют кнопку «пауза»).

12.16 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.

12.17 После окончания обсуждения и фиксации результатов в протоколе обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов аттестационного испытания. 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: if.tgu@mail.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 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 деканом факультета 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 Power Point;
- 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 – <https://koha.lib.tsu.ru/>;
- 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

Пример кейса, выносимого на государственный экзамен, и критерии его оценивания

Во время государственного экзамена обучающийся должен решить один кейс из сферы профессиональной деятельности, определяемый в случайном порядке. Кейсы иллюстрируют правдоподобную ситуацию из жизни профессионального сообщества. Описание ситуации ведется на профессиональном языке с использованием специальной терминологии, принятых в профессиональной среде сокращений, существующих должностных лиц и подходов к организации профессиональной деятельности. Предложенная в кейсе ситуация содержит актуальную проблему, как правило, не имеющую однозначного решения. В контексте кейса закладывается указание на профессиональную позицию, из которой должен быть решен кейс. Важно, чтобы ситуация кейса не имела подсказок относительно решения поставленной проблемы.

Пример кейса: «Разработка календарного плана проекта «Снижение сопротивления жителей в процессе расселения городов, расположенных в регионах Крайнего Севера»

Проверяемые компетенции:

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

ОПК-5. Способен разрабатывать, принимать и обеспечивать реализацию организационно-управленческих решений по профилю деятельности, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

ПК-2. Способен управлять реализацией проектов регионального развития

Описание ситуации: Вы являетесь руководителем отдела развития крупной корпорации, которая купила шахты для своего металлургического производства в одном из моногородов, расположенных за полярным кругом. Руководство предприятия обозначило перед вами проблему, с которой они столкнулись в результате данного приобретения: содержание городской социальной инфраструктуры в условиях Крайнего Севера чрезвычайно дорого, значительно лучше будет осуществлять работу на шахтах вахтовым методом, переселив семьи работников и всех пенсионеров в населенные пункты, расположенные в средней полосе. Руководство предприятия, объединившись с другими крупными компаниями, имеющими сходную проблему с поселениями на территории Крайнего Севера, провело через Государственную Думу закон «О расселении территорий Крайнего Севера», и предложило жителям городов, получив деньги на покупку жилья, переехать в населенные пункты, расположенные в более умеренной климатической зоне, при сохранении работы для работников шахт и обслуживающих их предприятий. Жители деньги получили, жилье купили, довольно массово, переехали. А потом стали возвращаться в свой родной город на Севере. На планерке Вам была поставлена профессиональная задача: сформировать и согласовать с руководителем проект, направленный на обозначение вариантов решения данной проблемы предприятия. Через час вам нужно предоставить на обсуждение этапы работы по проекту, без детализации самого проекта.

Формулировка задания: Познакомьтесь с указанной ситуацией. Какие действия для формирования проекта снятия сопротивления жителей нужно предпринять? Продумайте список действий и их этапность. Представьте, что члены экзаменационной комиссии являются участниками планерки руководства предприятия, Вы – руководитель отдела развития и ответственны за решение обозначенной проблемы. Объясните им логику (алгоритм) проектирования, обоснуйте календарный план работ. Создайте документ на одну страницу, либо презентацию с формулировкой цели и задач проекта, а также этапами реализации проекта.

Критерии и показатели оценки выполненного задания:

Критерий 1. Соответствие поставленному заданию. Показатели: предложенный алгоритм проектирования позволяет выработать решение поставленной проблемы. Задачи декомпозируют поставленную цель и позволяют эффективно достичь заявленного результата проекта. Задачи сформулированы содержательно.

Критерий 2. Продуман порядок действий предлагаемого проекта. Показатели: этапы, обозначенные в календарном плане работ, сформулированы логично, время, заявленное на выполнение каждого этапа, достаточно и обосновано.

Критерий 3. Системность структурных элементов проекта. Показатели: продуманы максимально доступные источники данных для проекта, формы их анализа и оценки; есть понимание системности поставленной задачи.

Критерий 4. Качество проведения презентации на встрече. Показатели: Технологичность, доступность и научность изложения. Композиционная целостность презентации, ее логичность. Умение четко и ясно отвечать на вопросы об организации работы над запланированным проектом.

Оценка каждого критерия проводится по шкале от 0 до 2-х баллов, где:

0 – критерий не проявлен;

1 – критерий проявлен частично;

2 – критерий проявлен максимально.

Все баллы суммируются.

Количество баллов, соответствующее отметке «отлично»: 7-8 баллов

Количество баллов, соответствующее отметке «хорошо»: 5-6 баллов

Количество баллов, соответствующее отметке «удовлетворительно»: 3-4 балла

Количество баллов, соответствующее отметке «неудовлетворительно»: < 3 баллов

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Перечень литературы, рекомендуемой для подготовки к государственному экзамену

1. Адам А.М., Мамин Р.Г. Природные ресурсы и экологическая безопасность Западной Сибири. – М.: Изд-во НИА-Природа, 2001. – 164 с.
2. Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 384 с. – Режим доступа: / онлайн ресурс в локальной сети ТГУ.
3. Бляхер Л. Е., Демьяненко А. Н., Киреев А. А., Кузнецов А. М., Ярулин И. Ф. Регион: проблемы концептуализации, идентификации и конструирования // Ойкумена. Регионоведческие исследования. – 2021. – № 1. – С.67-76.
4. Гонтарева И.В., Нижегородцев Р.М., Новиков Д.А. Управление проектами: [учеб. пособие для студентов]. – М.: ЛИБРОКОМ, 2014. – 379 с.
5. Желтиков В.П. Экономическая география и регионалистика / В.П. Желтиков. – М. : Дашков и К, 2015. – 379 с.
6. Замятина Н.Ю. Россия, которую мы обрели: исследуя пространство на микроуровне / Н.Ю. Замятина, А.Н. Пилясов. – М.: Новый хронограф, 2013. – 548.
7. Захаров, А. «Спящий институт»: Федерализм в современной России и мире. — М.: Новое литературное обозрение, 2012. — 144 с.
8. Игнатьева А.В., Максимцов М.М. Исследование систем управления: [учеб. пособие для студентов вузов]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2014. – 167 с.
9. Исаев С.Н., Тихомирова Н.В., Горелова Г.В., Масленникова А.В., Хлебникова С.А. Разработка стратегий социально-экономического развития муниципальных образований: монография. – М.: Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Евразийский открытый институт», 2015. – 176 с.
10. Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольдерогге Н.Г. Управление проектами: [учеб. пособие для студентов]. / Под общ. ред. И.И. Мазура. 10-е изд. – М.: Омега-Л, 2014. – 959 с.
11. Методика преподавания в высшей школе: учебно-практическое пособие / В. И. Блинов, В. Г. Виненко, И. С. Сергеев. – М: Юрайт, 2016. – 315 с.
12. Околелов О. П. Педагогика высшей школы: учебник. – М: Инфра-М, 2017. – 176 с.
13. Природные ресурсы России: территориальная локализация, экономические оценки / Отв. ред. К.К. Вальтух, В.М. Соколов. – Новосибирск: Изд-во СО РАН, 2007. – 459 с.
14. Проблемы регионального развития России: Сб. статей. – М.: Кодекс, 2016. – 639 с.
15. Региональная экономика и управление: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А.А. Угрюмова, Е.В. Ерохина, М.В. Савельева. – М.: Юрайт, 2016. – 444 с.
16. Селиверстов В.Е. Региональное стратегическое планирование: от методологии к практике. – ИЭОПП СО РАН, 2013. – 436 с.
17. Стратегическое управление: учебник: [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (квалификация «магистр») / И.К. Ларионов, А.Т. Алиев, К.В. Антипов и др.]; под ред. И. К. Ларионова. – Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2015. – 234 с.
18. Туровский Р. Ф. Политическая регионалистика: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Политология». – М.: ГУ ВШЭ, 2006. – 780 с.
19. Харусь О.А. Проектирование организационных систем управления: [учебно-методический комплекс по курсу «Организационное проектирование»]. – Томск, 2013. – 95 с.
20. Шульмин В.А. Социально-экономические проблемы российских регионов / В.А. Шульмин. – Старый Оскол: ТНТ, 2013. – 131 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ

1. Особенности экспорта образовательных услуг Томской областью.
2. Торгово-экономическое сотрудничество ... области с Республикой Беларусь.
3. Торгово-экономические связи сибирских регионов.
4. Возможности и перспективы сотрудничества Томской области и (*название региона России*) в социально-экономической сфере.
5. Возможности и перспективы сотрудничества СФО и (*название государства*) в реализации социокультурных проектов.
6. Возможности и перспективы сотрудничества регионов СФО и (*название государства*) в развитии туризма.
7. Практики электронного правительства в системе государственной службы областных администраций на примере...
8. Управление конкурентоспособностью регионов Российской Федерации.
9. Пути привлечения студентов Центральной Азии на обучение в ТГУ.
10. Уровень адекватности социальных программ по развитию малого и среднего бизнеса в Сибири и их реальные ограничения
11. Социально ориентированные проекты регионального развития (*образовательные, культурные, экологические и т.д. – по выбору студента*).
12. Бенчмаркинг как инструмент развития региона на примере...
13. Депутатский корпус Думы г. Томска в структуре региональной элиты.
14. Жилищно-коммунальное хозяйство г. Томска (*или другого муниципалитета*) как объект муниципальной политики.
15. Управление брендом региона как часть региональной политики (на примере конкретного региона).
16. Региональные отделения политических партий в структуре элиты Томской области (*или другого региона*).
17. Проблемы выработки экологической политики Томской области (*или другого региона*).
18. Этно-культурные элементы в туристическом нарративе Сибири.
19. Культурная специфика малого бизнеса в сибирских городах и селах.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Шаблон задания на выполнение ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
канд. ист. наук, доцент
_____ С.А. Шпагин
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

по выполнению выпускной квалификационной работы магистра обучающемуся

(Ф.И.О. обучающегося)

по направлению 41.04.02 Регионоведение России, направленность (профиль) «Экспертное сопровождение стратегий развития регионов»

1 Тема выпускной квалификационной работы магистра

2 Срок сдачи обучающимся выполненной выпускной квалификационной работы:

а) на кафедру – _____

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
студент группы

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Шаблон отзыва руководителя ВКР

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу магистра по теме «Тема» обучающегося группы № _____ Факультета исторических и политических наук НИ ТГУ по направлению 41.04.02 Регионоведение России (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Экспертное сопровождение стратегий развития регионов» *Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже*

Текст отзыва, в котором отражаются:

- актуальность темы ВКР;
- степень достижения цели 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;
- степень самостоятельности автора работы в определении и реализации приоритетов собственной деятельности на основе адекватной оценки собственных возможностей (уровень сформированности компетенции УК-6);
- уровень владения иными компетенциями, продемонстрированный автором работы;
- оценка работы руководителем и рекомендация ВКР к защите;
- заключение о возможности присвоения обучающемуся квалификации «магистр» по направлению подготовки 41.04.02 Регионоведение России.

Научный руководитель ВКР

должность, ученая степень, ученое звание

_____ *И.О. Фамилия*

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Факультета исторических и политических наук

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК
Руководитель ООП
канд. ист. наук, доцент
_____ С.А. Шпагин
« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА МАГИСТРА

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ВКР

по направлению 41.04.02 Регионоведение России (уровень магистратуры), направленность
(профиль) «Экспертное сопровождение стратегий развития регионов»

Фамилия Имя Отчество обучающегося

Руководитель ВКР
канд. ист. наук, доцент
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.
Автор работы
студент группы № _____
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

Томск-20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Требования по оформлению выпускной квалификационной работы магистра

1 Общие требования

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 – 14, интервал полупропорциональный, 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 «АННОТАЦИЯ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «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 иллюстраций 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 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 оно переносится на новую строку после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×), 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: СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

В списке выделяются две части: – источники; – научные исследования (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 федеральных, 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 НИ ТГУ (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»).

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Критерии оценки защиты ВКР

Критерий	Проверяемые компетенции	Основание
Актуальность темы исследования, определение объекта и предмета в поле регионоведения России, постановка цели и задач, выбор адекватных методов изучения, установление пространственных и хронологических рамок	УК-1 ПК-1	Введение ВКР, рецензия
Соответствие структуры и содержания работы цели и задачам исследования, обоснованность и достоверность полученных результатов	ОПК-3 ПК-2	Основная часть и заключение ВКР, отзыв, рецензия
Навыки публичного выступления и представления результатов исследования	УК-4 ОПК-4	Выступление на защите, ответы на вопросы
Самостоятельность автора работы в определении и реализации приоритетов собственной деятельности	УК-6	Отзыв

Оценка каждого критерия проводится по шкале от 0 до 2-х баллов, где:

0 – критерий не проявлен;

1 – критерий проявлен частично;

2 – критерий проявлен максимально.

Все баллы суммируются.

Количество баллов, соответствующее отметке «отлично»: 7-8 баллов

Количество баллов, соответствующее отметке «хорошо»: 5-6 баллов

Количество баллов, соответствующее отметке «удовлетворительно»: 3-4 балла

Количество баллов, соответствующее отметке «неудовлетворительно»: < 3 баллов

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Шаблон заявления обучающегося на прохождение ГИА с применением ДОТ

Декану Факультета исторических и политических наук Ж.А. Рожневой обучающегося ФИПН, направление 41.04.02 Регионоведение России, направленность (профиль) «Экспертное сопровождение стратегий развития регионов»

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

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

(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 аудиоколонки 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

(подпись) И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.