

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

 А.И. Ермолова

« 5 »  2025 г.

Программа государственной итоговой аттестации

Направление подготовки

46.03.03 Антропология и этнология (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) подготовки

«Теория и практика антропологических исследований»

Год приема

2022

Форма обучения

Очная

Автор:

Старший преподаватель каф. антропологии и этнологии, к.и.н. А.И. Ермолова

Ассистент каф. антропологии и этнологии А.А. Глущенко

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 № 1 от «30» октября 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Общие положения. 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	7
7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена	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	9
11 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	12
12 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий	13
13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации	14
14 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации	14
15 Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации	16
ПРИЛОЖЕНИЕ А	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	17
ПРИЛОЖЕНИЕ В	189
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	28

1 Общие положения. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

1.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) осуществляется после освоения обучающимися в полном объеме основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Теория и практика антропологических исследований» и предусматривает защиту выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), включая подготовку к процедуре защиты и защиту ВКР, по одной из тем, отражающих актуальную научную проблематику в сфере социальной, культурной, физической антропологии, этнологии.

1.2. К прохождению ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Теория и практика антропологических исследований». Отсутствие академической задолженности предполагает, что обучающийся успешно освоил основную образовательную программу и продемонстрировал необходимый уровень освоения планируемых результатов обучения по итогам проведения промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, включенным в учебный план.

1.3. ГИА оценивает сформированность у обучающегося компетенций, значимых для осуществления самостоятельной профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями, предъявляемыми ФГОС ВО к профессиональной подготовленности выпускника по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Теория и практика антропологических исследований».

1.4. ГИА осуществляется государственной экзаменационной комиссией (ГЭК), состав которой утверждается приказом ректора НИ ТГУ.

1.5. Программа ГИА ежегодно пересматривается и обновляется с учетом изменений нормативно-правовой базы. Изменения, внесенные в программу ГИА, рассматриваются на заседании учебно-методической комиссии факультета исторических и политических наук и утверждаются руководителем ООП не позднее 6 месяцев до даты начала ГИА.

1.6. Программа ГИА входит в состав ООП по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Теория и практика антропологических исследований» и хранится в документах на выпускающей кафедре. Доступ к программе ГИА свободный.

1.7. Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Теория и практика антропологических исследований» требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология (уровень бакалавриата).

1.8. Задачами ГИА являются:

– проверка уровня сформированности компетенций, то есть степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Теория и практика антропологических исследований» с учетом видов деятельности, на которые ориентирована программа;

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

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

2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

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

3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации

3.1 Объем ГИА составляет 8 зачётных единиц, 288 часов. На проведение государственной итоговой аттестации выделяется 4 недели.

3.2 ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы бакалавра, (далее – ВКР). В соответствии с ФГОС ВО защита выпускной квалификационной работы включает в себя подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы.

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

4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации

4.1 К прохождению ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Теория и практика антропологических исследований».

4.2 Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии.

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

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

4.5 Основными функциями ГЭК являются:

– определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Теория и практика антропологических исследований» требованиям ФГОС ВО путем проверки уровня сформированности компетенций, то есть степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности с учетом видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5 Результаты освоения образовательной программы

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

Таблица 1 – Распределение компетенций по аттестационным испытаниям

Компетенция	ВКР
Универсальные компетенции. Индикаторы.	
ИУК-1.1 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи	+
ИУК-1.2 Проводит критический анализ различных источников информации (эмпирической, теоретической)	+
ИУК-1.3 Выявляет соотношение части и целого, их взаимосвязь, а также взаимоподчиненность элементов системы в ходе решения поставленной задачи	+

ИУК-1.4	Синтезирует новое содержание и рефлексивно интерпретирует результаты анализа	+
ИУК-2.1	Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение	+
ИУК-2.2	Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	+
ИУК-2.3	Решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время	+
ИУК-5.1	Учитывает историческую обусловленность разнообразия и мультикультурности общества при межличностном и межгрупповом взаимодействии	+
ИУК-5.2	Интерпретирует разнообразие и мультикультурность современного общества с позиции этики и философских знаний	+
ИУК-5.3	Осуществляет коммуникацию, учитывая разнообразие и мультикультурность общества	+
ИУК-6.1	Распределяет время и собственные ресурсы для выполнения поставленных задач	+
Общепрофессиональные компетенции. Индикаторы.		
ИОПК-1.1	Осуществляет поиск первичных источников и литературы по заданной тематике с использованием информационно-коммуникационных технологий, отбирает и систематизирует эмпирические данные	+
ИОПК-1.3	Оформляет и представляет результаты проводимых исследований и экспертных заключений в разнообразных формах в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	+
ИОПК-2.3	Использует разнообразные формы презентации информации для представления результатов профессиональной деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	+
ИОПК-3.1	Ориентируясь на потребности целевой аудитории, создает и редактирует, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, материалы и документы различного содержания и стилистической направленности по результатам профессиональной деятельности	+
ИОПК-3.2	Оформляет материалы и документы в соответствии с требуемым стилем, с установленными правилами и нормами, применяя информационно-коммуникационные технологии	+
Профессиональные компетенции. Индикаторы.		
ИПК-1.1	Составляет дизайн полевого антропологического исследования	+
ИПК-1.2	Владеет основными методами качественного социального исследования	+
ИПК-1.3	Владеет на базовом уровне основными законами биологии и экологии человека	+
ИПК-2.1	Разрабатывает план (сценарий) досугового мероприятия (выставка, экскурсия, проба профессиональной деятельности) в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	+
ИПК-2.2	Применяет активные методы (case-study, тренинги, деловые игры) в дополнительном и корпоративном образовании	+
ИПК-2.3	Готовит и проводит презентации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, различных направлений и тенденций современной антропологической науки и образования	+

ИПК-3.1	Ориентируется в современных международных стандартах антропологической этики	+
ИПК-3.2	Анализирует и критически оценивает актуальные профессиональные дискуссии вокруг существующих этических дилемм	+
ИПК-3.3	Выявляет возможные этические проблемы и ограничения в ходе планирования и проведения собственного научного исследования и в повседневной практике, предлагает варианты их разрешения	

6 Программа государственного экзамена

государственный экзамен не предусмотрен учебным планом.

7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

государственный экзамен не предусмотрен учебным планом.

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

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

8.2 В организации подготовки к процедуре защиты ВКР участвуют руководитель образовательной программы, руководитель ВКР/научный руководитель, консультант (при необходимости), обучающиеся и сотрудники деканатов факультетов.

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

В случае выполнения выпускной квалификационной работы коллективом обучающихся в начале учебного года каждому обучающемуся выдается индивидуальное задание, в котором четко (понятно, прозрачно, измеримо) прописывается, что каждый участник исследовательского коллектива должен сделать в рамках исследования, например, прописывается количество интервью, которые должен провести обучающийся, если такой способ сбора материала предусмотрен исследованием, и за что он несет ответственность при совместной работе над ВКР (например, ведение и актуализация списка литературы в библиографических менеджерах и пр.). Индивидуальные задания в качестве приложений присоединяются к заданию на ВКР.

По результатам работы над ВКР, написанной в соавторстве несколькими обучающимися, каждым из них индивидуально составляет отчет, где подробно, четко и измеримо описываются основные действия обучающегося при работе над ВКР, соотнесенные с целью и задачами выпускной квалификационной работы. Отчет подписывается научным руководителем и консультантом (при наличии).

8.4 Выпускными квалификационными работами руководят научно-педагогические работники:

- имеющие ученое звание или ученую степень доктора наук – без ограничений;
- имеющие ученую степень кандидата наук, но без ученого звания – по решению ученого совета факультета.

8.5 Обучающийся выбирает тему ВКР из примерного перечня тем (Приложение А), 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 46.03.03 Антропология

и этнология (уровень бакалавриата) и профилю «Теория и практика антропологических исследований».

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) издается распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

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

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);

4) для расшифровки (транскрибирования) аудиозаписей интервью.

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 публично-доступный сервис «Антиплагиат» (<https://www.antiplagiat.ru/>), расширенная версия. Доля авторского текста в ВКР должна быть не менее 75% (объём цитирования не более 20%).

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 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 В.

8.12 Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

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

8.14 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.

8.15 ВКР и отзыв 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).

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

9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы

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

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

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

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

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

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

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

9.7 Основная часть работы включает главы, структурированные на параграфы, и соответствует задачам, поставленным во введении. В разделе введение обязательно необходимо охарактеризовать методы сбора и источники данных.

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 иных источников, использованных при написании работы, оформленных в соответствии с требованиями ТГУ.

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

9.11 Рекомендуемый объем работы 15–20 тыс. слов / 120–160 тыс. знаков, страницы приложений не учитываются в общем объеме работы. Верхняя граница объема работы 20 тыс. слов. Нижняя – 15 тыс. слов.

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 Д.

10 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

10.1 Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на:

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

Таблица 2. Матрица оценки ВКР

Критерий	Проверяемые индикаторы компетенций	0 балла	1 балл
Поиск, отбор и систематизация релевантных и качественных источников информации, необходимых для решения задач ВКР	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИОПК-1.1 ИПК-1.1 ИУК-5.1	Релевантные и качественные источники не найдены и/или не отобраны и/или не систематизированы	Релевантные и качественные источники найдены, отобраны и систематизированы
В основной части ВКР раскрыты и решены поставленные во введении, корректно сформулированные, цель и задачи.	ИУК-1.3 ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИПК-1.1	Цель и задачи ВКР сформулированы не корректно и/или не соотнесены с теоретическими знаниями, полученными за время обучения на бакалавриате. Цель и две и более поставленные во введении задачи не раскрыты или не решены в основной части ВКР.	Цель и задачи ВКР сформулированы корректно и соотнесены с теоретическими знаниями, полученными за время обучения на бакалавриате. Цель и все поставленные во введении задачи раскрыты и решены в основной части ВКР.
Выбор и использование методов сбора и анализа информации.	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИУК-1.3	Методы и способы сбора и анализа информации выбраны некорректно и/или не соотнесены с теоретическими знаниями, полученными за время обучения на бакалавриате	Методы и способы сбора и анализа информации выбраны корректно и соотнесены с теоретическими знаниями, полученными за время обучения на бакалавриате

Наличие и теоретико-методологическое обоснование предлагаемых в ВКР подходов	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИОПК-1.1 ИПК-1.1 ИПК-1.3 ИПК-3.1	Предлагаемые теоретико-методологические подходы отсутствуют и/или не в полной мере обоснованы	Предлагаемые теоретико-методологические подходы полностью обоснованы
Соответствие структуры и содержания введения требованиям к ВКР	ИПК-1.1 ИУК-2.1 ИПК-1.2	Структура и содержание введения не соответствуют требованиям / или частично соответствует	Структура и содержание введения полностью соответствуют требованиям
Обоснование актуальности и научной новизны исследования	ИУК-1.1 ИУК-2.2 ИОПК-3.1 ИОПК-3.1	Актуальность и/или научная новизна исследования не обоснованы или частично обоснованы.	Актуальность и научная новизна исследования полностью обоснованы.
Текст ВКР изложен логично и последовательно и соответствует требованиям научного стиля	ИУК-1.3 ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИПК-1.1 ИПК-1.2	Текст ВКР содержит нарушения логики и последовательности, затрудняющие его восприятие, и/или не соответствует требованиям научного стиля	Текст ВКР полностью логичен, последователен и соответствует требованиям научного стиля
Устная презентация ВКР перед членами ГЭК	ИУК-5.3 ИОПК-2.3 ИПК-2.3	Выступление на защите недостаточно отражает основные положения и выводы исследования, не раскрыты возможные перспективы дальнейшего исследования.	Выступление на защите структурировано и аргументировано, отражает основные положения и выводы исследования, показаны возможные перспективы дальнейшего исследования.
Визуальное сопровождение устной презентации	ИПК-2.3	Подготовленные материалы презентации отражают основное содержание и результаты ВКР частично, иллюстрации не	Основное содержание и результаты ВКР, визуализированы в виде наглядной и структурированной презентации, с авторским дизайном,

		способствуют пониманию основного содержания ВКР, текст презентации плохо структурирован и трудночитаем.	хорошо читаемым текстом, информативными и уместными иллюстрациями.
Ответы на вопросы членов ГЭК	ИУК-5.1, ИУК-5.1 ИУК-2.1	Ответы на вопросы членов ГЭК не представлены или носят поверхностный характер	Даны развернутые ответы на вопросы членов ГЭК
Соответствие оформления ВКР требованиям ТГУ	ИОПК-1.3 ИОПК-3.2	Оформление не соответствует требованиям ТГУ.	Оформлен в соответствии с требованиями ТГУ.
Оценка научного руководителя ВКР	Все	Отзыв руководителя ВКР содержит замечания и перечень недостатков, которые не позволили полностью раскрыть тему, рекомендована оценка “удовлетворительно”	В отзыве руководителя ВКР рекомендована оценка “хорошо” или “отлично”

10.2. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набирает от 11 до 12 баллов; оценка «хорошо» – от 10 до 8 балла, оценка «удовлетворительно» – от 7 до 6 балла; оценка «неудовлетворительно» – менее 5 баллов. Оценки объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день защиты и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

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

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

11.2 Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ при необходимости не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление в деканат о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает для каждого государственного аттестационного испытания на необходимость (отсутствие необходимости):

- присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании;
- увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

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

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. Руководители ВКР и иные заинтересованные лица подключаются к назначенной виртуальной аудитории/сеансу видеоконференции по защите ВКР при желании.

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

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

12.10 Секретарь ГЭК проводит идентификацию личности обучающегося перед началом прохождения обучающимся аттестационного испытания, состоящую в визуальной сверке данных и фото документа, удостоверяющего личность, с лицом, предъявляющим данный документ. В случае невозможности идентификации личности обучающийся

отстраняется от прохождения ГИА, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

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

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

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

12.14 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»).

12.15 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.

12.16 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 декану факультета исторических и политических наук.

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 письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по

проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

13.5 При проведении ГИА с применением ДОТ секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию материалы, перечисленные в п.13.4, в апелляционную комиссию в электронном виде. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры ГИА, хранящиеся на серверах Института дистанционного образования НИ ТГУ, также могут быть использованы при рассмотрении апелляции.

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

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

13.8 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

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

13.9 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

13.10 Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом и подписанное ее председателем, доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося в протоколе. Протоколы заседаний апелляционной комиссии вшиваются в книгу протоколов заседаний ГЭК.

13.11 При проведении ГИА с применением ДОТ решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося лично (через

видеоконференцию с обязательным дублированием на электронную почту и/или в личный кабинет в ЭИОС) в установленные сроки.

13.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13.13 Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения по образовательной программе в соответствии с календарным учебным графиком.

13.14 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

14 Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации

14.1 Аппаратное обеспечение:

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

– веб-камера, микрофон и аудиокolonки или наушники.

14.2 Программное обеспечение:

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

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

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

14.3 Информационно-справочные системы:

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

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

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>;

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный перечень тем ВКР бакалавра

- «Особенности практик курения среди студентов ТГУ»
- «Певчий церковного христианского хора: профессия и личное переживание»
- «Образовательная миграция из Кыргызстана в Россию (на примере ТГУ)»
- «Практики социальной адаптации транслокальных образовательных мигрантов в Томске из Республики Тыва»
- «Практики использования виртуального голосового помощника “Алиса”»
- «Фактор корпоративной культуры в вовлеченности и удержании молодых специалистов компаний IT-сектора»
- «Репрезентации ирландского фольклора в современной мультипликации (на примере анимационной трилогии Томма Мура)»
- «Трансформация семейных практик после перехода женщины в кришнаизм»
- «Использование гаджетов в практиках питания студентов»

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Шаблон задания на 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,
_____ А.И. Ермолова
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра обучающемуся

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология, направленность (профиль)
«Теория и практика антропологических исследований»

1 Тема выпускной квалификационной работы бакалавра

2 Срок сдачи обучающимся выполненной выпускной квалификационной работы:
а) в ГЭК – _____

3 Исходные данные к работе:

Объект исследования – _____

Предмет исследования – _____

Цель исследования – _____

Задачи:

Методы исследования

Организация или отрасль, по тематике которой выполняется работа

4. Краткое содержание работы

Руководитель выпускной квалификационной работы

_____ / _____
(должность, место работы)

(подпись)

_____ / _____
(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

_____ / _____
(должность, место работы)

(подпись)

_____ / _____
(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Шаблон отзыва руководителя ВКР

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу бакалавра по теме «Тема» обучающегося группы № _____ факультета исторических и политических наук НИ ТГУ направления подготовки 46.03.03 Антропология и этнология (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Теория и практика антропологических исследований» Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже

Текст отзыва, в котором отражаются:

- актуальность ВКР;
- степень достижения целей ВКР;
- достоинства и недостатки ВКР;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- научная новизна полученных результатов;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными программой ГИА;
- уровень владения компетенциями, продемонстрированный автором работы;
- оценка работы руководителем и рекомендация ВКР к защите;
- заключение о возможности присвоения обучающемуся квалификации «бакалавр» по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология.

Руководитель ВКР
должность, ученая степень

(подпись) И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец титульного листа

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

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК
Руководитель ООП
канд. ист. наук,

_____ А.И. Ермолова
« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ СОВРЕМЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ

по направлению подготовки 46.03.03 Антропология и этнология
направленность (профиль) «Теория и практика антропологических исследований»

Фамилия Имя Отчество обучающегося

Руководитель ВКР
д-р техн. наук, профессор

_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

Автор работы
студент группы № _____

_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

Томск-20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Требования по оформлению выпускной квалификационной работы бакалавра

1 Общие требования к листу

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

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

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, интервал полупропорционный, абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.

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», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРА», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов работы.

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

Главы и параграфы должны иметь заголовки.

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

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

После номера главы, параграфа точку не ставят.

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

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

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

3 Нумерация страниц

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

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

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

4 Оглавление

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

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

Приложения в оглавлении указываются без названий.

5 Иллюстрации

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

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

Подпись располагается сразу после иллюстрации посередине строки.

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

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы.

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

Номера иллюстрация выполняются арабскими цифрами.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

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

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (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 она переносится на новую строку после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

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

Формулы, за исключением формул приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

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

8 Перечисления (списки, перечни)

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

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

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

Каждый элемент перечисления записывается с абзацного отступа.

9 Библиографические ссылки

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

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

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

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

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

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

10 Литература (подробнее см.

https://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/NB_Metodichka_2021_god.pdf)

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.

12 Оформление данных интервью и полевых заметок.

В основном тексте работы оформление интервью оформляется через подстрочную ссылку к цитате интервью или записи из дневника. С указанием характеристик респондентов, даты интервью или даты ведения полевых заметок.

Например: Цитата интервью: *“Кто-то делает упор на технику безопасности, другие подходят серьезно к выбору краски и инструментов, остальные продумывают музыкальную программу и прописывают сценарий праздничных мероприятий. Поэтому наша команда называется семья. Мы всегда вместе все придумываем и осуществляем”*.

Оформляем ссылку: Респондент 1, м, организатор. Дата интервью: 6.06.2022 // Полевой материал автора.

Например: Записи из дневника наблюдений: *“В обеденное время все столики заняты. Очередь выходит из помещения кафе”*.

Оформляем ссылку: Данные из дневника наблюдений Иванова И.И. Место наблюдения: Кафе “Ош”, адрес: Томск, Ленина дом 1. Дата наблюдения: 1.05.2021 // Полевой материал автора.

В списке источников интервью оформляются следующим образом:

1. Респондент 1, ж, / указываются данные важные именно для вашего исследования: дата рождения, семейный статус, профессиональный статус, образование, место работы: [интервью]. – Томск, 2023. – Личный архив автора.

Расшифровки интервью в приложении к ВКР не прикладываются

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Шаблон заявления обучающегося на прохождение ГИА с применением ДОТ

Декану факультета исторических и политических наук
Ж.А. Рожневой
Обучающегося (факультет/институт/САЕ, код и наименование направления подготовки/специальности, направленность (профиль))

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

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

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

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

Подпись _____

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

Аппаратное обеспечение:

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

– web-камера, микрофон и аудиокolonки или наушники.

Программное обеспечение:

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

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

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

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

Подпись _____

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

Обучающийся

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20_ г.