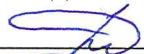
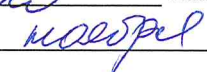


МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

 Л.В. Дериглазова
« 05 »  2025 г.

Программа государственной итоговой аттестации

Направление подготовки
41.04.05 Международные отношения (уровень магистратуры)

Направленность (профиль) подготовки
«Исследования Европейского союза»

Год приема
2024

Форма обучения
Очная

Автор:

Доктор исторических наук, профессор Л.В. Дериглазова

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 | 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 | 6 |
| 5 | Результаты освоения образовательной программы | 6 |
| 6 | Программа государственного экзамена | 6 |
| 7 | Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена | 8 |
| 8 | Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы | 8 |
| 9 | Требования к выполнению выпускной квалификационной работы | 10 |
| 10 | Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы | 11 |
| 11 | Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ | 13 |
| 12 | Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий | 13 |
| 13 | Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации | 15 |
| 14 | Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации | 17 |
| 15 | Материально-техническая база, необходимая для проведения государственной итоговой аттестации | 17 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ А | 18 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ Б | 20 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ В | 21 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ Г | 23 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ Д | 24 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ Е | 25 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ Ж | 26 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ И | 31 |

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации

1.1 Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Исследования Европейского союза» требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения (уровень магистратуры).

1.2 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 41.04.05 Международные отношения (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Исследования Европейского союза», 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 «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 формах государственного экзамена (письменный экзамен) и защиты выпускной квалификационной работы магистра (далее – ВКР, далее вместе – государственные аттестационные испытания). В соответствии с ФГОС ВО государственный экзамен включает в себя подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы включает в себя подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы.

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

4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации

4.1 К прохождению ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Исследования Европейского союза».

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 41.04.05 Международные отношения (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Исследования Европейского союза», требованиям ФГОС ВО/СУОС НИ ТГУ 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 определяется п.13 настоящей программы.

5 Результаты освоения образовательной программы

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

Таблица 1 – Распределение компетенций по аттестационным испытаниям

| Компетенция | Гос. экзамен | ВКР |
|---|--------------|-----|
| Общепрофессиональные компетенции | | |
| 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-6. Способен использовать опыт профессиональной деятельности в разработке и реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ | + | - |
| Профессиональные компетенции | | |
| ПК-1. Способен анализировать исторические, политические, социальные, экономические, демографические закономерности, факторы, тенденции развития европейских стран и соотносить их с основными этапами эволюции глобальной системы международных отношений и ее региональных подсистем | + | + |
| ПК-2. Способен моделировать региональные политические, экономические, демографические и иные социальные процессы, строить научные прогнозы их развития | + | + |

6 Программа государственного экзамена

6.1 Государственный экзамен по ООП «Исследования Европейского союза» проводится в письменной форме. Выпускникам предлагается ответить на два вопроса, сформулированных проблемным образом.

6.2 Экзаменационные вопросы проверяют сформированность компетенций, то есть степень владения обучающимся теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности всего перечня компетенций, проверяемых на государственном экзамене (п.5, таблица 1).

6.3. Вопросы сформулированы в виде проблемы или кейса, иллюстрирующих конкретную ситуацию, связанную с современным состоянием ЕС, отношений между ЕС и РФ или другими регионами и странами мира. Ответы на вопросы должны представлять развернутый анализ предложенной проблемы или кейса, с демонстрацией общего понимания и знания:

- особенностей современной системы международных отношений и того места, которое занимает в ней Российская Федерация и Европейский союз;
- основных проблем и закономерностей развития и функционирования современной системы международных отношений;
- особенностей функционирования Европейского союза как интеграционного объединения 27 стран;
- основных этапов развития ЕС, существующих проблем функционирования ЕС и перспектив развития Союза;
- особенностей институциональных, политических, правовых, экономических и социальных аспектов;
- основных направлений внутренней и внешней политики ЕС;
- институциональной основы и содержания взаимодействия между ЕС и РФ;
- основных сфер сотрудничества и основных проблем сотрудничества между РФ и ЕС и перспектив развития их отношений.

Для ответов на вопросы студент опирается на знания и навыки, полученные в следующих курсах: «Мировая политика и глобальные проблемы»; «Анализ международных ситуаций»; «Современная внешняя политика России»; «Организация и сопровождение международной деятельности»; «Управление международными проектами»; «История европейской интеграции»; «Институциональные основы европейской интеграции»; «Социальная Европа»; «Европейская экономическая и валютная интеграция»; «Региональная политика ЕС и европейский регионализм»; «Педагогика высшей школы».

Примерные вопросы для письменного экзамена (вопросы для письменного экзамена предоставляются студентам в начале проведения экзамена). В данной программе приводятся только примеры вопросов письменного экзамена.

1) Начало Специальной военной операции Россией 24 февраля 2022 г. привело к глубокому кризису в отношениях между РФ и ЕС. Одним из следствий этого кризиса стали так называемые пакеты санкций, которые наложили страны ЕС на РФ. *Охарактеризуйте санкции как инструмент внешней политики. Дайте развернутый анализ того, какие цели ЕС намеревался достичь, вводя санкции против РФ, и каковы реальные последствия режима санкций для РФ. Дайте оценку эффективности санкций как внешнеполитического инструмента. В своем ответе используйте исследовательскую литературу и ссылки на документы.*

2) Спланируйте семинарское занятие по теме «Европейский вектор Российской внешней политики» для студентов-бакалавров программы «Международные отношения». *Определите основные темы для обсуждения; проблемные вопросы; возможную литературу и документы для чтения. Обоснуйте формы ведения семинарского занятия и критерии оценки.*

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

7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

Матрица оценки государственного экзамена

| Критерий | Проверяемые индикаторы | Не применены | Применены с упущениями (ошибками) | Применены без упущений (ошибок) |
|--|------------------------|--------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Реконструирует социально-экономические и общественно-политические процессы различных уровней; использует методы моделирования для интерпретации, оценки и прогнозирования изучаемых процессов | ИОПК-2.2 | 0 баллов | 1 балл | 2 балла |
| Демонстрирует способность проводить семинары и мастер-классы по передаче опыта профессиональной деятельности в рамках программ основного профессионального и дополнительного образования, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | ИОПК-6.3 | 0 баллов | 1 балл | 2 балла |
| Выявляет исторические, политические, социальные, экономические, демографические закономерности, факторы, тенденции развития Европы как региона | ИПК-1.1 | 0 баллов | 1 балл | 2 балла |
| Владет методами сравнительного анализа развития стран Европы с основными этапами становления и развития Европейского союза как регионального и глобального актора | ИПК-1.2 | 0 баллов | 1 балл | 2 балла |
| Строит научные прогнозы развития региональных политических, экономических, демографических и иных социальных процессов в Европе и Европейском союзе | ИП-2.2 | 0 баллов | 1 балл | 2 балла |

7.1 Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набирает от 9 до 10 баллов; оценка «хорошо» – от 7 до 8 баллов, оценка «удовлетворительно» – от 5 до 6 баллов; оценка «неудовлетворительно» – менее 5 баллов.

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

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

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

8.3 Выпускными квалификационными работами руководят научно-педагогические работники:

– имеющие ученое звание или ученую степень доктора наук – без ограничений;

– имеющие ученую степень кандидата наук, но без ученого звания – только ВКР бакалавров и специалистов, а также магистерскими диссертациями по решению ученого совета учебного структурного подразделения.

8.4 Обучающийся выбирает тему ВКР из примерного перечня тем (Приложение Б), руководствуясь интересом к проблеме, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы, учитывая, что основным требованием является научная и практическая актуальность и новизна темы. Обучающийся может работать по самостоятельно предложенной теме при условии обоснованности целесообразности ее разработки для

практического применения в области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения (уровень магистратуры) и профилю «Исследования Европейского союза».

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

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

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

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

8.9 Текст ВКР проверяется на объём заимствований исключительно секретарем ГЭК. Для проверки текста ВКР на объём заимствований используется Антиплагиат. Вуз – российская система обнаружения текстовых заимствований (<https://www.antiplagiat.ru/>), расширенная версия. Доля авторского текста в ВКР должна быть не менее 75 %, должно отсутствовать некорректное использование инструментов искусственного интеллекта.

Порядок проверки текста ВКР на объём заимствований:

1) не позднее, чем за 14 дней до защиты секретари ГЭК формируют ссылки-приглашения для доступа загрузки файла в систему Антиплагиат. Вуз;

2) Система Антиплагиат. Вуз в течение часа автоматически формирует краткий отчет, в котором указаны 4 позиции (оригинальность, цитирование, самоцитирование, некорректные заимствования), а также искусственный (сгенерированный) текст с указанием страниц, на которых он обнаружен:

- если показатель некорректных заимствований меньше 25 % и отсутствует или корректно использован инструмент искусственного интеллекта, то студент выгружает предоставленный отчет;

- если процент заимствований больше 25 % и / или обнаружен сгенерированный текст (при некорректном использовании инструментов искусственного интеллекта), то файл с ВКР отправляется «на доработку» с предоставлением полного отчета.

Студентам дается 3 попытки для проверки текста ВКР на объём заимствований.

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 научных 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 Г.

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 отрицательных отзывах научного руководителя на основании решения руководителя образовательной программы, принятого с участием комиссии по защите отчетов по преддипломной практике, 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 (на кафедру мировой политики) не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты работы. В работу вшивается (но не включается в общую нумерацию страниц) задание на ВКР, отчет с результатами проверки на оригинальность (с подписью научного 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, 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 должна 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);
- предметный указатель компетенций (является последним приложением к работе и подписывается научным руководителем ВКР).

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

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

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

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

9.6 Во введении описываются актуальность темы и степень ее разработанности, цель, задачи, объект и предмет исследования, используемые методы, источники 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, результаты, сформулированные автором на основании проведенного исследования, и рекомендации по применению полученных результатов.

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

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

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

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

9.13 При написании 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.

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

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

10 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

10.1 Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на:

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

10.2 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день защиты и заносятся в зачетную книжку и ведомость. Оценка за ВКР отражает степень достижения обучающимися следующих индикаторов компетенций (формулировки проверяемых компетенций см. в Таблице 2):

10.3 Оценка «отлично» выставляется, если:

- содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;
- выступление на защите структурировано, раскрыты причины выбора и актуальность темы, цель и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логика выведения каждого наиболее значимого вывода;

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

– длительность выступления соответствует регламенту;

– отзыв руководителя на ВКР не содержат замечаний;

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

10.4 Оценка «хорошо» выставляется, если:

– содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;

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

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

– длительность выступления соответствует регламенту;

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

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

10.5 Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

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

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

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

– длительность выступления не соответствует регламенту;

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

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

10.6 Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

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

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

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

- длительность выступления не соответствует регламенту;
- отзыв руководителя на ВКР содержит аргументированный вывод о несоответствии работы требованиям образовательного стандарта;
- ответы на вопросы членов ГЭК не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы обучающимся;
- в процессе защиты ВКР обучающимся продемонстрировано непонимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

Таблица 2 – Матрица оценивания ВКР

| <i>Критерий</i> | <i>Проверяемые индикаторы</i> | <i>Не применены</i> | <i>Применены с упуцениями (ошибками)</i> | <i>Применены без упуцений (ошибок)</i> |
|---|-------------------------------|---------------------|--|--|
| Способен реконструировать социально-экономические и общественно-политические процессы различных уровней; использовать методы моделирования для интерпретации, оценки и прогнозирования изучаемых процессов, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий | ИОПК-2.2 | 0 баллов | 1 балл | 2 балла |
| Способен проводить анализ исследовательских традиций по профилю деятельности; самостоятельно формулировать проблему, цели и задачи исследования, выдвигать и осуществлять проверку научных гипотез, исходя из наличных ресурсов и ограничений | ИОПК-3.1 | 0 баллов | 1 балл | 2 балла |
| Способен выбирать и применять современные методы исследования, информационно-коммуникационные технологии поиска и обработки информации для решения исследовательских задач, вести корректную полемику с научными оппонентами | ИОПК-3.2 | 0 баллов | 1 балл | 2 балла |
| Демонстрирует навыки подготовки и оформления академического текста | ИОПК-3.3 | 0 баллов | 1 балл | 2 балла |
| Выявляет исторические, политические, социальные, экономические, демографические закономерности, факторы, тенденции развития Европы как региона | ИОПК-1 | 0 баллов | 1 балл | 2 балла |
| Способен моделировать региональные политические, экономические, демографические и иные социальные процессы, строить научные прогнозы их развития; строит научные прогнозы развития региональных политических, экономических, демографических и иных социальных процессов в Европе и Европейском союзе | ИПК-2.1, ИПК-2.2 | 0 баллов | 1 балл | 2 балла |

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набирает от 10 до 12 баллов; оценка «хорошо» – от 7 до 9 баллов; оценка «удовлетворительно» – от 6 до 8 баллов; оценка «неудовлетворительно» – 5 баллов и менее.

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 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 на кафедру мировой политики по электронной почте (e-mail: worldpolitics@mail.tsu.ru) текст ВКР и отзыв. Кафедра мировой политики 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 о процедуре проведения ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания и объявления результатов, порядок проведения апелляции, объявляет последовательность вызова для выступления обучающихся в соответствии с составленным графиком с учетом их присутствия (данная информация дублируется в текстовом виде в системе видеоконференции).

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

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

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

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

12.14 Номер экзаменационного билета для каждого обучающегося определяется случайным образом.

12.15 Председатель ГЭК объявляет о начале прохождения государственного экзамена, а секретарь ГЭК фиксирует время начала. Общее время подготовки к ответу на экзаменационный билет не превышает 40 минут в случае устного экзамена и 2 часов в случае письменного экзамена. Для иностранных студентов, для которых русский язык является неродным языком, время письменного экзамена увеличивается до 3 часов.

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

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

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

12.19 После завершения выступлений обучающихся члены ГЭК приступают к обсуждению результатов аттестационных испытаний, обучающиеся на время обсуждения переводятся в отдельную вебинарную комнату. Секретарь ГЭК фиксирует в протоколе

вопросы членов ГЭК к обучающемуся, рекомендации членов ГЭК, решение ГЭК, оценку, выставляемую за процедуру ГИА. В протоколе также фиксируются особенности проведения заседания ГЭК – в режиме видеоконференции с применением ДОТ.

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

13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации

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

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

13.3 При проведении ГИА с применением ДОТ обучающийся подает 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 позднее чем через 2 рабочих дня 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 ее 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/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 – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.COM – <https://znanium.ru/>.

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

Примеры вопросов, выносимых на государственный экзамен

ПК-1. Способность анализировать исторические, политические, социальные, экономические, демографические закономерности, факторы, тенденции развития европейских стран и соотносить их с основными этапами эволюции глобальной системы международных отношений и ее региональных подсистем;

ПК-2. Способность моделировать региональные политические, экономические, демографические и иные социальные процессы, строить научные прогнозы их развития;

ПК-3. Способность вести педагогическую деятельность по программам бакалавриата и ДПП (дополнительных профессиональных программ) по направлению «Международные отношения».

Примерные вопросы для письменного экзамена.

1. Проблемы выстраивания общеевропейской системы безопасности подразумевают сотрудничество Российской Федерации и Европейского союза в военно-политической сфере в Европе. *Назовите основные достижения и проблемы в этой сфере сотрудничества между РФ и ЕС в последние 20 лет. Проанализируйте причины проблем в сотрудничестве в этой сфере между РФ и ЕС и предложите возможные варианты развития.*

2. Спланируйте семинарское занятие по теме «Европейский вектор Российской внешней политики» для студентов-бакалавров, изучающих «Международные отношения». *Определите основные темы для обсуждения; проблемные вопросы; возможную литературу и документы для чтения. Обоснуйте формы ведения семинарского занятия и критерии оценки.*

3. Предложите стратегию изучения наиболее актуальной темы в рамках «Исследований Европейского союза». *Сформулируйте проблему, обоснуйте ее актуальность, значимость для практической работы и академического знания, новизну и методологию исследования. Спланируйте этапы работы над темой и возможные формы презентации результатов этого исследования.*

Литература

Обязательные материалы:

1. Внешняя политика и международные связи Европейского Союза: осмысливая роль ЕС в мире / Л. О. Игумнова, О. Г. Лекаренко, Ю. Г. Агафонов и др.; отв. ред. Л. О. Игумнова. Коллективная монография. – Иркутск: Изд-во «Оттиск», 2018. – 340 с.
<https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=558050>
2. Мирошников С.Н. Институты Европейского Союза: структура, функции, процесс принятия решений: учебное пособие. Томск: Изд. дом ТГУ., 2015 г. <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000514850>
3. Европейская интеграция / под ред. О.В. Буториной, Н.Ю. Кавешникова, 2-е изд., М.: 2016. URL: <https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=452969>
4. Россия и Европейский союз: учебное пособие / под. ред. С.М. Юна. - Томск: Изд-во том. ун-та. 2014 г. <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000493678>
5. The Routledge Handbook of EU-Russia Relations. Structures, Actors, Issues /ed.: Romanova T.A., David M. New-York: Routledge, 2021. 506 p.

Дополнительные материалы на русском языке:

6. Журкин В. Европейская армия: поражения и победы. М.: Международные отношения, 2014. https://mgimo.ru/files2/y11_2013/243404/4.16_zhurkin.pdf;
https://mgimo.ru/files2/y11_2013/243404/8.13_zhurkin.pdf
7. Кондратьева Н.Б. Европейский Союз: становление единого рынка. Доклады Института Европы № 346, М.: 2017. URL: <http://instituteofeurope.ru/images/uploads/doklad/346.pdf>
8. Социальная Европа в 21 веке. / под ред. М.В. Каргаловой, 2011 г. <https://www.instituteofeurope.ru/images/monografii/coseuropa.pdf>
9. Стрежнева М.В., Прозоренко И.Л. Управление экономикой в Европейском союзе: институциональные и политические аспекты. - М.: ИМЭМО РАН, 2013. URL: <https://www.imemo.ru/files/File/ru/publ/2013/13005.pdf>
10. Чубарьян А.О. Европейская идея в истории. Проблемы войны и мира. М., 1987. (ссылка на текст на сайте курса О.Г. Лекаренко в мудл) <https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=90564>

Дополнительные материалы на английском языке:

11. Balassa B. The Theory of Economic Integration. Introduction. Greenwood Press, 1961. P. 173-185.
URL: [http://ieie.itam.mx/Alumnos2008/Theory%20of%20Economic%20Integration%20\(Belassa\).pdf](http://ieie.itam.mx/Alumnos2008/Theory%20of%20Economic%20Integration%20(Belassa).pdf)
12. Micossi S. 30 Years of the Single European Market. Bruges European Economic Policy Briefings 41/2016. URL: http://aei.pitt.edu/80524/1/SM_30_Years_of_the_Single_European_Market_CEPS_SR_148.pdf
13. D'Erman, V., Haas, J., Schulz, D.F. and Verdun A. (2019). 'Measuring Economic Reform Recommendations under the European Semester: 'One Size Fits All' or Tailoring to Member States? Journal of Contemporary European Research, 15(2):194-211. <https://doi.org/10.30950/jcer.v15i2.999>.
URL: <https://scholarlypublications.universiteitleiden.nl/access/item%3A2910114/download>
14. Mariniello M., Sapir A., Terzi A. The Long Road Towards the European Single Market. Bruegel Working Paper 2015/01. URL: https://www.bruegel.org/wp-content/uploads/imported/publications/WP_2015_01_final_160315.pdf
15. Delreux T. The Foreign Policy of the European Union / T. Delreux, S. Keukeleire. – Basingstoke: Palgrave Macmillan, 2014. – 390 p. <https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=464301>
16. Loth, Wilfried. Building Europe. A History of European Unification. Berlin, 2015. (ссылка на текст на сайте курса О.Г. Лекаренко в мудл) <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=22656>
17. The EU and the world: players and policies post-Lisbon. A handbook. Paris: EU Institute for Security Studies, 2016.
https://www.iss.europa.eu/sites/default/files/EUISSFiles/EU_Handbook.pdf
18. Tuomas Forsberg and Hiski Haukkala. The European Union and Russia. Palgrave Macmillan, 2016. <https://koha.lib.tsu.ru/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=471967>
19. Wessels W., Bopp Franziska. The Institutional Architecture of CFSP after the Lisbon Treaty. Constitutional breakthrough or challenges ahead? Research paper #10. June 2008.
<https://www.ceps.eu/download/publication/?id=5970&pdf=1677.pdf>

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный перечень тем ВКР магистра

1. Политика регулирования применения искусственного интеллекта в ЕС
2. Публичная дипломатия в отношениях России и ЕС, 2014-2024 гг.
3. Международное образовательное сотрудничество Индонезии с ЕС и РФ
4. Публичная дипломатия ЕС в отношениях с Индией, 2004-2024 гг.
5. Динамика торговли сезонной сельскохозяйственной продукцией между Европейским союзом и Японией (2000-2020 гг.)
6. Система образования в многоязычном обществе ЕС на примере Люксембурга
7. Политика ЕС в области спорта (21 век)
8. Политика Европейского союза в Арктическом регионе
9. Инновационная политика Европейского Союза в 2000-2020 гг.
10. Торговые и гуманитарные связи ЕС и Латинской Америки

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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
д-р. ист. наук, профессор
_____ Л.В. Дериглазова
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

по выполнению выпускной квалификационной работы магистра обучающемуся

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, направленность (профиль)
«Исследования Европейского союза»

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

| | | |
|---------------------------|---------------|----------------|
| | | |
| _____ | _____ / _____ | |
| (должность, место работы) | (подпись) | (И.О. Фамилия) |

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Шаблон отзыва научного руководителя ВКР

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу магистра по теме «Тема» обучающегося группы № _____ Факультета исторических и политических наук НИ ТГУ направления подготовки 41.04.05 Международные отношения (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Исследования Европейского союза» 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 «магистр» по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения.

Научный руководитель ВКР
должность, ученая степень

(подпись) И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

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
д-р. ист. наук, профессор
_____ Л.В. Дериглазова
« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА МАГИСТРА
СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ СОВРЕМЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ

по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения
направленность (профиль) «Исследования Европейского союза»

Фамилия Имя Отчество обучающегося

Научный руководитель ВКР
д-р ист. наук, профессор
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Шаблон предметного указателя компетенций

Таблица – Предметный указатель компетенций выпускной квалификационной работы магистра на тему «Проблема социального отторжения и бедности в политике Европейского союза»

| Компетенция | Структурный элемент работы (номера глав, параграфов работы, в которых раскрывается компетенция) |
|---|---|
| Общепрофессиональные компетенции | |
| ОПК-2. Способен оценивать, моделировать и прогнозировать социально-экономические и общественно-политические процессы разного уровня в соответствии с запросом заказчика и разрабатывать рекомендации | Введение, заключение |
| ОПК-3. Способен проводить научные исследования по профилю деятельности, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно выдвигать и обосновывать научные гипотезы, проверять их достоверность | Введение, 1 и 2 глава диссертации |
| Профессиональные компетенции | |
| ПК-1. Способен анализировать исторические, политические, социальные, экономические, демографические закономерности, факторы, тенденции развития европейских стран и соотносить их с основными этапами эволюции глобальной системы международных отношений и ее региональных подсистем | 1 и 2 глава диссертации |
| ПК-2. Способен моделировать региональные политические, экономические, демографические и иные социальные процессы, строить научные прогнозы их развития | 1 и 2 глава диссертации, заключение |

Научный руководитель ВКР
должность, ученая степень

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Требования по оформлению выпускной квалификационной работы магистра

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 – 14, интервал полуторный, абзацный отступ (красная строка) – 12,5 мм.

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

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. По всей работе соблюдается равномерная, 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 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», ее 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 ее 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», ее порядкового номера через пробел и названия через тире.

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

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

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

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

Номера таблиц выполняются арабскими цифрами.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ссылки на таблицы оформляются с использованием слова «таблица» и указанием ее 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, причем 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 Список использованных источников и литературы (подробнее см. <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/1.html>)

Заглавие списка: «Список использованных источников и литературы»

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Шаблон заявления обучающегося на прохождение ГИА с применением ДОТ

Декану Факультета исторических и
политических наук
Ж.А. Рожневой
Обучающегося факультета исторических и
политических наук, 41.04.05 Международные
отношения направленность (профиль)
«Исследования Европейского союза»

(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 ее 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.