

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»**

**Методические материалы по основной профессиональной
образовательной программе**

программа магистратуры

**по направлению подготовки
44.04.01 Педагогическое образование**

**направленность (профиль)
Социально-экономическая география и регионоведение**

очная форма обучения

Часть 1

Ярославль, 2019

Методические рекомендации по подготовке к сдаче государственного экзамена

Государственный экзамен проводится по нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно, или письменно.

Для проведения государственного экзамена базовой устанавливается следующая группа дисциплин: Актуальные проблемы педагогики и психологии образования, Методология научного исследования, Современная дидактика высшего образования, Научные основы преподавания географии и экологии в высшей школе, Компьютерные технологии и статистические методы в географии, Геоинформационные технологии в территориальном планировании, Теоретические проблемы социально-экономической географии, Географические основы развития территории, История, теория и методология социально-экономической географии, Проблемы региональной политики и территориального планирования, Пространственное планирование, так как их содержание имеет определяющее значение для формирования готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Разрабатываемые экзаменационные материалы отражают содержание компетенций, уровень освоения которых проверяется в рамках государственной итоговой аттестации и сформированы на основе программ учебных дисциплин, программы производственной практики и обеспечивают проверку подготовленности выпускника к реализации определяемых образовательной программой типов задач профессиональной деятельности.

Включенные в программу государственного экзамена теоретические вопросы, практические задания и профессиональные задачи имеют преимущественно комплексный (интегрированный) характер и являются равноценными по сложности и трудоемкости. Их формулировка краткая и понятная, исключает двойное толкование.

Экзаменационные билеты составлены на основе программы, доведенной до сведения обучающихся за шесть месяцев до проведения государственного экзамена, включающей перечень вопросов, заданий и задач, рекомендуемых для подготовки к государственному экзамену по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование направленность (профиль) социально-экономическая география и регионоведение.

Экзаменационный билет состоит из 2 вопросов, один из которых относится к области общих знаний по направлению подготовки, а другой является вопросом по профилю подготовки (практические задания и ситуационные задачи).

Экзаменационный билет оформлен в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Положением ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» «О государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования -

программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

В период подготовки к государственному экзамену для обучающихся проводятся обзорные лекции.

К государственному экзамену допускаются студенты полностью выполнившие учебный план образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование направленность (профиль) социально-экономическая география и регионоведение.

Государственный экзамен проводится в устной, или письменной форме.

При проведении государственного экзамена:

- одновременно в аудитории размещаются не более 8 студентов;
- при подготовке к ответу студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем государственной экзаменационной комиссии листах бумаги со штампом факультета;

- для подготовки ответа по билету студенту предоставляется не менее 30 минут (на подготовку к ответу первому студенту предоставляется до 45 минут, остальные сменяются и отвечают в порядке очередности);

- для ответа на вопросы билета каждому студенту предоставляется время для выступления (не более 10 минут);

- в процессе ответа и после его завершения члены государственной экзаменационной комиссии могут задавать студенту уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственной итоговой аттестации;

- после завершения ответа студента на все вопросы и объявления председателем государственной экзаменационной комиссии окончания опроса экзаменуемого, члены государственной экзаменационной комиссии фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и по их совокупности.

Перед началом экзамена каждому члену комиссии выдаются заранее подготовленные рабочие материалы с таблицами, в которых они фиксируют степень отработки показателей оценивания по критериям, выражая ее в выставлении оценки за каждый показатель по шкале оценивания. По окончании ответа оценка суммируется и выставляется итоговая оценка за ответ на вопрос билета и в целом за ответ по билету.

Для устного ответа на экзамене

Лист оценки ответа студента _____
(Фамилия и инициалы)

Вид государственного испытания: государственный экзамен

Член комиссии _____
(Фамилия и инициалы)

№ п/п	Критерий	Оценка
1		
2		
3		

Средний балл	
--------------	--

Сводный лист оценки студента _____

(фамилия и инициалы студента)

Вид государственного испытания: государственный экзамен

№ п/п	Фамилия и инициалы члена комиссии	Оценка
1		
2		
3		
4		
	Итоговый средний балл	
	Итоговая оценка за государственное испытание	

Данный раздаточный материал в виде пакета документов готовится перед каждым государственным испытанием для каждой группы (подгруппы) студентов выпускающей кафедрой.

Методические рекомендации по подготовке и выполнению выпускной квалификационной работы

Базовые требования к выпускной квалификационной работе определяются Положением ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» «О государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Выпускная квалификационная работа – это квалификационное, комплексное научное исследование, являющееся заключительным этапом обучения студентов по образовательной программе. Выполнение ВКР имеет следующие цели и задачи:

- закрепление, расширение, систематизация и обобщение теоретических знаний и практических умений при решении конкретных профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельных теоретических, экспериментальных исследований;
- развитие умений работать с литературой, анализировать и систематизировать результаты информационного поиска;
- приобретение опыта обработки, анализа, систематизации и обобщения результатов деятельности, оценка её практической значимости и возможности применения в области профессиональной деятельности выпускников;
- завершение формирования общепрофессиональных, профессиональных и специальных компетенций выпускника;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности.

Выпускная квалификационная работа – это самостоятельная логически завершённая работа, содержащая решение задач научно-исследовательского (творческого) характера и (или) практических задач в сфере географических исследований. В ВКР включается совокупность результатов исследования и научных положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, имеющих внутреннее единство, свидетельствующее о личном вкладе и способности автора проводить самостоятельные научные исследования, используя при этом полученные теоретические знания и практические навыки.

ВКР демонстрирует уровень профессиональной эрудиции выпускника, его методическую подготовленность, умение самостоятельно вести научный поиск и оформлять его результаты в законченную научную работу, а также готовность выпускника к решению следующих задач в соответствии с видом/видами профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа обучающегося по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) социально-экономическая география и регионоведение должна соответствовать следующим требованиям:

– аргументация актуальности темы, ее теоретической и практической значимости;

– самостоятельность и системность подхода студента в выполнении исследования конкретной проблемы;

– отражение знаний монографической литературы по теме, законодательных актов РФ и правительственных решений, локальных нормативных актов, положений, стандартов и др.;

– анализ различных точек зрения с указанием источников (в виде ссылок или сносок) и обязательная формулировка аргументированной позиции студента по затронутым в работе дискуссионным вопросам;

– полнота раскрытия темы, аргументированное обоснование выводов и предложений, представляющих научный и практический интерес с обязательным использованием практического материала, применением различных методов и технологий;

– ясное, логическое и грамотное изложение результатов исследования, правильное оформление работы в целом.

Вместе с тем единые требования к работе не исключают, а предполагают творческий подход к разработке каждой темы.

Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с особенностями исследования являются одним из основных критериев оценки качества выпускной квалификационной работы.

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

1. СТРУКТУРА РАБОТЫ:

Выпускная квалификационная (далее ВКР) работа состоит из следующих элементов:

- **Титульный лист**
- **Содержание**
- **Введение**
- **Основной текст работы (с разделением на главы и параграфы)**
- **Заключение**
- **Библиографический список**
- **Приложения**

2. КАЖДЫЙ НОВЫЙ ЭЛЕМЕНТ РАБОТЫ И КАЖДАЯ ГЛАВА ОСНОВНОГО ТЕКСТА ПЕЧАТАЕТСЯ С НОВОЙ СТРАНИЦЫ.

3. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА приведён в приложении.

4. НАЗВАНИЕ РАБОТЫ ДОЛЖНО ТОЧНО СООТВЕТСТВОВАТЬ ТОМУ ВАРИАНТУ, КОТОРЫЙ УТВЕРЖДЁН НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ. Даже незначительная (на ваш взгляд) правка в названии недопустима. Если вы придёте на защиту с названием, которое отличается от утверждённого на кафедре, — это будет означать, что тема не утверждена, и вы не можете защищать свою работу.

5. СОДЕРЖАНИЕ представляет собой список всех разделов работы (введение, главы и их параграфы, заключение, библиографический

список, приложения) с указанием страниц, на которых начинаются эти разделы.

6. **ВВЕДЕНИЕ** — это «экскурс» в то, о чём вы собираетесь говорить в вашей работе. И, наверное, самая формализованная из её частей (кроме, может быть, титульного листа). Во введении формулируются:

- актуальность темы;
- объект и предмет;
- цель и задачи;
- теоретическая и методологическая база;
- информационная база;
- структура работы.

7. **ОСНОВНОЙ ТЕКСТ** работы должен быть структурирован, то есть разбит на **главы**, которые, в свою очередь, разбиваются на **параграфы**. В некоторых случаях применяется деление на **подпараграфы** (структурные элементы третьего уровня). Структурные элементы четвёртого уровня применяются редко. *Структурные элементы третьего и четвертого уровня никогда не отражаются в оглавлении.*

Чаще всего одна глава соответствует решению одной задачи из введения, но это не является строгим правилом. Содержание работы очень сильно варьирует в зависимости от тематики исследования.

Главы, параграфы и подпараграфы обязательно нумеруются. Главы нумеруются арабскими цифрами («1», «2», «3»), введение, заключение и библиографический список не нумеруются. Параграфы нумеруются в пределах главы; номер параграфа имеет вид «1.7», где первая цифра соответствует номеру главы, а вторая — порядковому номеру параграфа.

Заголовки выравниваются по центру и выделяются полужирным шрифтом. Переносы в заголовках любых уровней не допускаются. Если ваш текстовый редактор перенёс часть слова в заголовке на новую строку, поправьте это вручную.

Небольшие по размеру рисунки и таблицы могут быть вставлены в основной текст работы. Если таблица не умещается на 1—2 страницах работы, её лучше вынести в приложение. То же относится к крупным картам и сериям карт. ГОСТ разрешает включение иллюстраций формата А3 непосредственно в текст, но это следует делать, только если карта содержит в себе исследовательский или концептуальный элемент, непосредственно относящийся к предмету защиты.

8. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** должно подводить итог проделанной работы. В заключении резюмируются основные выводы и результаты проведённого исследования. При этом заключение не должно дословно повторять выводы, сделанные по отдельным главам — формулировки должны быть более краткими и ёмкими, детали и подробности обычно опускаются.

Числовые данные в заключении приводить не рекомендуется; обычно ограничиваются словесными характеристиками или соотношениями.

Существует требование географичности выводов: предполагается, что в своей работе вы найдёте некоторые пространственные различия, закономерности или, наоборот, докажете их отсутствие.

9. **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК** содержит те и только те источники, на которые есть ссылка в тексте. Если ссылка на работу приводится не в основном тексте, а в подписи к рисунку или таблице, то эта работа также вносится в список литературы. То же касается и приложений. *Регулярно появляются работы, написанные исключительно по Интернет-источникам. Прямого запрета нет, но в реальности это, как правило означает, что студент недостаточно проработал существующую литературу.* Список литературы содержит библиографические описания тех источников, на которые вы ссылаетесь в тексте. Этот элемент работы, помимо формальной функции предоставления ссылок, свидетельствует также о том, насколько студент разобрался в исследуемом вопросе. Преподаватели, просматривая ваши работы на защите, обращают на список литературы самое пристальное внимание. Практически для каждой темы существует некоторый набор «классических» работ, который хорошо знаком любому квалифицированному географу. Отсутствие этих записей в списке литературы может вызвать недоумение и, следовательно, критику.

Библиографические ссылки в тексте и библиографические описания в списке литературы выполняются по правилам, перечисленным ниже.

10. В **ПРИЛОЖЕНИЯ** выносятся материалы, не имеющие критического значения для хода рассуждения, но представляющие ценность в качестве справочной информации. К таковым относятся: статистические сведения; рисунки и карты, используемые как исходные данные в процессе работы; в редких случаях — текстовые материалы (газетные статьи, тексты интервью, аннотации и др.). В приложениях также принято размещать таблицы и рисунки большого размера (более 1—2 листов формата А4). Серии карт, составленные автором, тоже размещаются в приложениях; одна серия соответствует одному приложению.

Приложения сшиваются с основным текстом работы или оформляются в виде отдельного тома, в зависимости от общего объёма работы и приложений. Приложения должны иметь заголовок, состоящий из слова «Приложение» и заглавной буквы русского алфавита, используемой в качестве номера, например, «Приложение Д», или цифры — «Приложение1».

11. **ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ.** Для набора текста нужен текстовый редактор с возможностями форматирования текста, установки параметров страницы, вставки рисунков и создания таблиц. **Большинство работ выполняется в Microsoft Word.**

12. **ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАБОТЫ.** ВКР печатается на белых листах **формата А4 в книжной ориентации с одной стороны листа.**

- поля страницы: слева— 30 мм, справа— 15 мм, сверху и снизу — 20 мм.

- номер страницы проставляется на всех страницах работы, кроме

первой (титульного листа) в нижней части листа по центру;

Готовые ВКР обязательно **должны быть прошиты или переплетены**. При большом объёме работы (для выпускных квалификационных работ (100 страниц и более)) желательно делать твёрдый переплёт - пружины мягких переплётов обычно не выдерживают столько страниц. Кроме того, пружинный переплёт делает неудобным чтение работы. **Не нужно вкладывать отдельные страницы в полиэтиленовые файлы**. Это очень затрудняет работу с текстом.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЁМУ РАБОТЫ:

- для выпускных квалификационных работ магистров **от 75 стр. не более 90 стр.**; и не более **85 страниц** для выпускных работ магистров.

14. **ОСНОВНОЙ МАССИВ ТЕКСТА** выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- гарнитура(шрифт): TimesNewRoman;
- цвет текста: чёрный;
- кегль (размер шрифта): 14 пунктов;
- интерлиньяж (междустрочный интервал): полуторный (1,5);
- выравнивание: по ширине;
- абзацный отступ (отступ первой строки): 1,25 см. Абзацный отступ следует устанавливать в настройках абзаца. **Недопустимо «гнать» отступ первой строки при помощи пробелов.**

15. **ОСНОВНЫМИ КАВЫЧКАМИ**, применяемыми в русском языке, являются французские кавычки («ёлочки») - вот такие: « ». Между кавычкой и текстом, который в неё заключён, пробел не ставится.

16. **ПРОБЕЛ**, как ни странно, тоже вызывает у студентов затруднения. **Не следует ставить между словами более одного пробела — это портит внешний вид текста**. Категорически нельзя использовать пробел для формирования абзацного отступа.

17. Под словом «**РИСУНКИ**» мы понимаем **карты, схемы, графики, диаграммы, фотографии**, вставленные в основной текст работы. Эти элементы глубоко различны по своей сути, но вставка их в текст происходит по общим правилам. В географических исследованиях карты имеют принципиальное значение. Рисунок должен быть вставлен в текст, только если он необходим с точки зрения изложения мысли. В противном случае лучше вынести рисунок в приложения. «Пустые», не несущие смысла изображения и просто красивые картинки включать в работу не следует совсем.

Рисунок располагается в тексте сразу после первого его упоминания (в следующем абзаце, в крайнем случае — на следующей странице). В самом тексте обязательно делается ссылка на изображение, причём слово «рисунок» пишется полностью. **Подпись рисунка размещается ниже рисунка с выравниванием по центру. Абзацный отступ для подписи также равен нулю (без абзационного отступа). Гарнитура подписи — Times New Roman, как и у основного текста. Цвет подписи — чёрный (не синий и не серый). Специальные средства выделения (полужирный**

текст, курсив) не применяются. Кегль подписи рисунка должен быть равен 14 пт. Подпись начинается словами «Рисунок X— ...» (не «Рис.», как было принято ранее; вместо X ставится номер рисунка, знак «№» не используется). После знака тире через пробел следует название рисунка, которое начинается с заглавной буквы и не завершается точкой. Подпись рисунка отделяется от расположенного ниже текста увеличенным интервалом абзаца.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Нумерация рисунков может быть сквозной по всему тексту или начинаться заново в пределах главы. В последнем случае номер рисунка имеет вид «1.1», где первая цифра обозначает номер главы, а вторая — номер рисунка в пределах главы.

Сквозную нумерацию удобно использовать, если рисунков в тексте менее 20—25. Под названием рисунка следует размещать информацию об авторстве.

Образец - Рисунок 2 — Кластеры в электронной промышленности Баварии.

18. ТАБЛИЦЫ в ВКР нужны для двух основных задач. Во-первых, они позволяют систематизировать данные с целью более удобного их представления и анализа. Во-вторых, таблицы содержат справочную информацию или исходные данные, на которых построена работа. В этом случае они обычно выносятся в приложения.

Если таблица вставляется непосредственно в текст, то её следует располагать сразу после первого упоминания. Таблица обязательно озаглавляется. **Заголовок таблицы располагается над таблицей и выравнивается по центру (без абзацного отступа).** Подпись таблицы имеет формат, аналогичный подписи рисунка: гарнитура — Times New Roman, цвет подписи — чёрный, специальные средства выделения не применяются, кегль — 14 пт. Подпись таблицы начинается словами «Таблица X — ...». Нумерация таблиц полностью аналогична нумерации рисунков, но независима от неё — первая встретившаяся в тексте таблица будет пронумерована цифрой «1», сколько бы рисунков ей ни предшествовало. Источник данных указывается для таблицы по тем же правилам, что и для рисунка. Абзацный отступ в таблицах не применяют, но внутри таблицы в пределах каждой ячейки используется выравнивание по вертикали и по горизонтали.

Образец - Таблица 1 — Социальная напряжённость в городах севера Свердловской области.

19. В ВКР могут встретиться СПИСКИ ДВУХ ВИДОВ: МАРКИРОВАННЫЕ И НУМЕРОВАННЫЕ. В маркированных списках отдельные элементы помечаются специальными символами (буллитам), в нумерованных списках — арабскими цифрами, римскими цифрами, а также буквами русского алфавита.

20. ИМЕНА ЛЮДЕЙ (в первую очередь мы имеем в виду имена и фамилии учёных) даются в той форме, которая используется традиционно, даже если она противоречит нормам произношения (Richard Hartshorne —

Ричард Хартшорн).

21. БИБЛИОГРАФИЯ. Исследователь редко начинает работу «с чистого листа», почти всегда новое исследование использует более ранние наработки. Помимо самих **ссылок**, в конце работы следует приводить полный список использованной литературы в виде **БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА**. Непосредственно в тексте ссылки чаще всего приводятся в укороченной форме. Список литературы в конце работы содержит ссылки в полной форме (с указанием авторов, названия, года издания, числа страниц, а также различных индексов) — это устраняет неоднозначности и позволяет читателю самостоятельно обратиться к источникам. Также он позволяет оценить глубину проработки материала.

Некорректным является использование текста чужих работ без указания ссылок на них.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ — «уникальный идентификатор», позволяющий однозначно определить, какую работу имеет в виду автор. Библиографическое описание включает, как правило, следующие сведения:

- название работы;
- название журнала или сборника, в котором опубликована работа;
- автор (авторы);
- «посредники» (редактор, переводчик);
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- число страниц (или номера страниц в журнале или сборнике).

Библиографические описания, включая и описания источников на иностранных языках, выполняются в соответствии с ГОСТ 7.1—2003.

ССЫЛКИ необходимо указывать всегда, когда приводятся факты, цифры, суждения, упоминаются методики, алгоритмы и программное обеспечение. На один и тот же источник можно ссылаться несколько раз. Библиографическая ссылка — это ссылка на работу, размещённая в тексте документа. Она представляет собой своего рода «ярлык», отсылающий читателя к записям в списке литературы.

В выпускных квалификационных работах применяется **номерная система ссылок**: в тексте приводится только номер, под которым работа размещена в списке литературы (библиографическом списке). Номер заключается в квадратные скобки, вот таким образом: [7]. Если в одном месте работы необходимо привести ссылки на несколько различных источников, они заключаются в общие квадратные скобки и перечисляются через запятую по возрастанию: [5, 11]. Точка, завершающая предложение, ставится после ссылки.

Оформление материалов выпускной квалификационной работы должно осуществляться в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ 2.105-95

ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.32-91. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Заведующим кафедры назначается руководитель выпускной квалификационной работы. Руководителями выпускной работы могут быть профессора, доценты выпускающей кафедры.

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- выдает задание на выпускную квалификационную работу;
- рекомендует студенту необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники по теме;
- проводит систематические беседы со студентом и дает ему консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом).

Задания на выполнение выпускной квалификационной работы выдается руководителем на стандартном бланке. В соответствии с полученным заданием разрабатывается и уточняется план выпускной работы.

Выполнение выпускной квалификационной работы состоит из трех последовательных этапов:

Предварительный этап:

- выбор студентом объекта выпускной квалификационной работы;
- предварительный выбор темы выпускной квалификационной работы;
- назначение руководителя выпускной квалификационной работы;
- согласование, уточнение темы выпускной квалификационной работы с руководителем и ее утверждение;
- разработка и согласование с руководителем графика выполнения выпускной квалификационной работы;
- определение необходимости консультантов (консультанта) и их утверждение.

Основной этап:

- проектная работа, проведенная в соответствии с графиком выпускной квалификационной работы;
- написание и оформление законченных материалов выпускной квалификационной работы.

Заключительный этап:

- получение отзыва руководителя;
- получение рецензии (в соответствии с требованиями);
- оформление иллюстративного материала (раздаточного, плакатов, презентации);
- подготовка доклада;
- защита выпускной квалификационной работы.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы используется информация, полученная студентом в процессе обучения и прохождения преддипломной практики, а также в результате изучения им научно-методической литературы по выбранной теме выпускной квалификационной

работы. Студент выбирает тему выпускной квалификационной работы из перечня тем выпускных квалификационных работ.

Тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию науки и техники, иметь практическое значение. Формулировка темы должна быть краткой, отражать суть выпускной квалификационной работы, содержать указание на объект и предмет исследования.

Руководитель вместе со студентом разрабатывают программу преддипломной практики: определяют объем и перечень необходимой информации, которую студент должен собрать во время преддипломной практики по объекту исследования выпускной квалификационной работы. Объектами исследования могут быть государственные и муниципальные учреждения и организации, частные предприятия и коммерческие организации всех организационно-правовых форм, хозяйственные товарищества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, некоммерческие организации и объединения. Выбор конкретного объекта исследования выпускной квалификационной работы осуществляется одновременно с предварительной формулировкой темы, что делается с целью ее привязки к конкретной информационной базе и проблемам, подлежащим решению в работе. С этой целью в качестве объектов, в первую очередь, выбираются организации, предприятия и учреждения, в которых студенты проходят преддипломную практику или в которых они работают.

Организацию и контроль выполнения ВКР осуществляет кафедра социально-экономической географии и туризма. На заседаниях кафедры утверждается перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, который ежегодно обновляется. Перечень тем, согласованных с обучающимися, утверждаются приказом ректора в течение первого семестра обучения.

Обучающийся выполняет работу самостоятельно под руководством научного руководителя. Обучающийся обязан:

- придерживаться согласованного с научным руководителем календарного плана выполнения ВКР;
- регулярно отчитываться перед научным руководителем о степени готовности работы;
- соблюдать все требования, предъявляемые к написанию и оформлению ВКР;
- представить подписанную обучающимся и консультантом (при наличии) ВКР научному руководителю не менее чем за шесть недель до начала государственной итоговой аттестации.

Обучающийся несёт полную ответственность за самостоятельность и достоверность проведённого исследования.

Руководитель ВКР назначается из числа профессоров, доцентов университета. При необходимости для подготовки ВКР за обучающимся закрепляется консультант из числа работников университета, а также научных сотрудников и ведущих специалистов – представителей работодателей.

Руководитель ВКР осуществляет следующие функции:

- составляет совместно с консультантом (консультантами) задание на ВКР с указанием срока окончания работы;
- оказывает обучающемуся помощь при разработке плана работы и установлении календарных сроков выполнения отдельных частей работы;
- рекомендует литературу, справочные материалы, другие источники по теме магистерской диссертации;
- оказывает помощь обучающемуся в выборе методики проведения исследования;
- проводит систематические консультации;
- составляет задания на преддипломную практику;
- проверяет выполнение ВКР (по частям и в целом), соответствие работы установленным требованиям, в том числе осуществляет проверку ВКР на объём заимствования;
- своевременно информирует кафедру о ходе выполнения обучающимся магистерской диссертации;
- после завершения подготовки ВКР представляет работу и письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР заведующему кафедрой. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

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

На заседаниях кафедры социально-экономической географии и туризма не реже двух раз в год заслушиваются отчеты руководителей ВКР или обучающихся о степени готовности работы. Не менее чем за 1,5 месяца до начала государственной итоговой аттестации на кафедре проводится публичная предварительная защита работы, результаты которой фиксируются в протоколе заседания кафедры социально-экономической географии и туризма.

Выполненная ВКР, подписанная обучающимся, консультантом (при наличии), руководителем не позднее, чем за 2 недели до начала государственной итоговой аттестации проверяется на объём заимствования в системе «Антиплагиат». Научный руководитель вместе со своим письменным отзывом, представляет работу заведующему кафедрой.

В письменном отзыве научного руководителя дается характеристика работы выпускника по всем разделам работы. В отзыве руководитель может высказать мнение о возможном допуске (или недопуске) работы к защите, но не даёт её оценки. Отзыв научного руководителя обязательно подписывается им с точным указанием места работы, должности, ученой степени и даты выдачи.

Заведующий кафедрой на основании полученных материалов после заседания кафедры делает отметку на ВКР о допуске обучающегося к защите. В случае, если обучающийся не допущен к защите работы, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя и назначается

дата повторной предзащиты не менее чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации. Протокол заседания кафедры представляется в деканат факультета. Списки обучающихся, допущенных к государственной итоговой аттестации, должны быть оформлены приказом по университету не позднее 2 календарных дней до начала государственной итоговой аттестации.

ВКР, допущенная выпускающей кафедрой к защите, направляется на внешнюю рецензию, не позднее, чем за 2 недели до защиты ВКР в государственной экзаменационной комиссии. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется выпускающей кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. В случае выполнения ВКР по заданию организации допускается рецензирование ВКР сотрудником данной организации. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет на выпускающую кафедру письменную рецензию на указанную работу.

Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

Заведующий кафедрой на основании полученных материалов (ВКР обучающегося, отзыв руководителя, рецензия, сведения о проверке на объем заимствования) личной подписью заверяет на титульном листе ВКР готовность работы к защите. В случае, если работа не готова к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя ВКР и назначается дата повторной предзащиты не менее чем за 2 недели до дня защиты ВКР.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы