

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра социально-экономической географии

**ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ
И ПРЕДИПЛОМНЫЕ ПРАКТИКИ
ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ГЕОГРАФИИ**

Учебно-методическое пособие для студентов
кафедры социально-экономической географии



Пермь 2016

Составитель: ст. преподаватель **А. С. Лучников**

Производственные и преддипломные практики по социально-экономической географии [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие для студ. / А. С. Лучников; Перм. гос. нац. исслед. ун-т. – Электрон. дан. – Пермь, 2016. – 0,5 Мб. – Систем. требования: процессор Intel Pentium, 1,3 ГГц; 40 Мб HDD; 256 Мб RAM; операц. система Windows 98 и выше; рекомендуемое разрешение 1024x576; подключение к сети Интернет.

Издание включает общие представления о студенческих производственных и преддипломных практиках, определяет порядок их подготовки и проведения. Указываются требования к оформлению и защите отчета о практике.

*Издается по решению методической комиссии географического факультета
Пермского государственного национального исследовательского университета*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения и термины	4
2. Порядок оформления документов практики	9
3. Порядок оформления дневника практики	12
4. Структура и содержание отчета о практике	14
5. Требования к оформлению отчета о практике	18
6. Требования к оформлению списка материалов практики	25
7. Защита производственной / преддипломной практики	27
Приложения	30

1. Общие положения и термины

Производственная практика по социально-экономической географии – одна из важнейших частей процесса подготовки бакалавра по направлению обучения «География», предусматривающая закрепление профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых выпускнику-географу для исследования территориальных общественных систем (ТОС) различного уровня иерархии в ходе конкретной производственной деятельности.

Учебно-научные и воспитательные задачи производственной практики:

- 1) закрепить теоретический материал в области социально-экономической географии, полученный в ходе изучения в вузе;
- 2) продемонстрировать владение актуальными географическими методами и средствами сбора и анализа информации в ходе исследовательской и/или проектно-производственной деятельности;
- 3) приобрести исследовательские и профессиональные навыки в области мониторинга, анализа и оптимизации территориальной организации общества в ТОС различного иерархического уровня либо их отдельных компонентов;
- 4) показать важность формирования творческого подхода к конкретной производственной деятельности;
- 5) определить тематику исследовательской и научно-проектной деятельности, в которой будет выполняться выпускная квалификационная работа (в рамках направления обучения и специализации).

Преддипломная практика по социально-экономической географии – часть заключительного процесса подготовки бакалавра по направлению обучения «География», предусматривающая закрепление полученных им профессиональных знаний, навыков и умений в ходе написания выпускной квалификационной работы, в том числе осуществления конкретной проектно-аналитической или научно-исследовательской деятельности, необходимой для ее завершения.

Учебно-научные и воспитательные задачи преддипломной практики:

1) обобщить и проанализировать теоретический и практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы, и использовать его в ходе ее выполнения;

2) закрепить теоретический материал в области социально-экономической географии, полученный в ходе изучения предмета на старших курсах, при выполнении дополнительных исследований в проектных, аналитических, управленческих организациях и учреждениях, при написании выпускной квалификационной работы;

3) продемонстрировать исследовательские и профессиональные навыки в процессе анализа и выбора оптимальных направлений территориальной организации общества и ее отдельных компонентов (как одна из обязательных задач выпускного исследования);

4) показать важность саморазвития, повышения квалификации и формирования творческого подхода к конкретной научно-исследовательской или аналитико-проектной деятельности.

Требования к уровню освоения заданий практик

В ходе прохождения производственной и/или преддипломной практики студенты должны

1) продемонстрировать правильность выбора и применения современных методов сбора, анализа и синтеза актуальной географической информации о территориальной организации общества и ее отдельных подсистем для конкретной аналитической, исследовательской или проектно-производственной деятельности на предприятии – месте практики и для написания выпускной квалификационной работы;

2) продемонстрировать навыки владения и применения специальных теоретических знаний о территориальной организации социально-экономических, геополитических, культурно-этнических объектов и процессов для определения и реализации конкретных мероприятий региональной политики, написания отчетов или док-

ладов о социально-экономическом развитии ТОС или внедрения конкретных проектов в области будущей профессиональной деятельности и написания выпускной квалификационной работы (под руководством научного руководителя или руководителя со стороны организации);

3) научиться ставить цели и задачи конкретно-проектной деятельности (для производственной практики), самостоятельно (но при общем контроле научного руководителя) выполнить научно-исследовательское задание преддипломной практики по теме собственного исследования;

4) показать навыки саморазвития, стремления к повышению квалификации и формированию творческого подхода в конкретной научно-исследовательской или аналитико-проектной деятельности.

Место и сроки производственной (преддипломной) практики

Местом проведения практики может являться промышленное, сельскохозяйственное, строительное, транспортное или иное предприятие, учреждение культуры, социально-культурного сервиса, научно-исследовательская организация, отделы и департаменты правительственных органов местного, регионального и федерального уровней управления и другие, осуществляющие изыскательскую, проектную, управленческую или производственную деятельность, связанную со знаниями и умениями в области экономической, социальной, политической и рекреационной географии. Выбор места проведения практики должен быть сделан студентом заранее вместе с его научным руководителем.

Дополнительным местом преддипломной практики может являться научная библиотека ПГНИУ, другие публичные библиотеки г. Перми, Пермского края или иного региона России, хранилища научной информации в структуре РАН, информационные отделы предприятий, которые могут располагать информацией о географических объектах, интересующих студента.

Сроки практики устанавливаются графиком учебного процесса ежегодно. Практика проходит в течение четырех недель после завершения теоретического обучения.

Содержание практики

Производственная или преддипломная практика проводится по индивидуальному плану-графику, составленному студентом и его научным руководителем заранее, и делиться на три этапа: ознакомительный, производственный и заключительный.

На *первом этапе* (первая неделя) студент знакомится со структурой и деятельностью выбранного учреждения (предприятия), поступает на работу в назначенный отдел; совместно с руководителем практики конкретизирует формы, виды и сроки выполнения работ; определяет географическую информацию, которую должна быть им обобщена и проанализирована. Если студент находится на практике в библиотеке или на кафедре социально-экономической географии ПГНИУ, то он занимается поиском необходимой информации или поступает в распоряжение своего научного руководителя.

На *втором этапе* (вторая – третья недели) студент приступает к анализу необходимого материала, синтезу информации, поиску иной необходимой литературы, статистики, картографических данных. Под руководством руководителя практики выполняет предусмотренные индивидуальной программой практики работы, участвует в текущих и срочных работах на предприятии (организации, учреждении) – месте практики, выполняет иную работу по заданию своего научного руководителя (посещение библиотек, информационных отделов предприятий и пр.).

На предприятии практикант должен обращать внимание прежде всего на его функционирование, технологические цепочки, внутренние и внешние связи, взаимодействие с другими блоками территориальной общественной системы (экономическим, системой расселения, экологической ситуацией, уровнем и качеством жизни населения и т.д.).

Находясь на практике в органах государственной власти, практикант должен познакомиться с принципами, формами, видами и методами территориального управления и планирования.

Практика в научно-исследовательской организации предполагает знакомство с видами, формами и направлениями научной деятельности, участие в них, определенное договором, сбор и анализ полученной информации.

Студент, направленный на практику в библиотеку вуза, города, региона, собирает материалы разного характера по теме научного исследования.

Среди возможных заданий на практику необходимо назвать

- проведение социологического опроса, анкетирования или интервьюирования населения региона с целью выявления субъективного мнения (качественной оценки) об одной или нескольких проблемах;

- проведение количественных (балльных, стоимостных и т.д.) оценок по заранее выбранной или самостоятельно составленной методике;

- составление карт, картосхем, подготовка другого графического материала, в том числе ментальных карт;

- знакомство с нормативно-правовой базы исследуемой проблемы (работа в программе «Консультант-плюс»);

- работу в отделах муниципальной и региональной статистики; составление баз данных географической информации;

- полевые выезды на исследуемые объекты, в поселения и муниципальные образования;

- участие в мероприятиях по совершенствованию технологий производственной деятельности;

- написание отчетов о деятельности предприятий, докладов о социально-экономическом и демографическом развитии отдельных ТОС;

- обзор источников географической информации и сбор материалов для курсовой и выпускной квалификационной работы;

- компьютерную обработку полученной информации, статданных, картографических материалов;
- беседы со специалистами и экспертами по исследовательской теме и др.

На *заключительном этапе* практики (четвертая неделя) студент оформляет отчёт, заполняет дневник практики. Происходит систематизирование и обработка полученных материалов. Делаются основные выводы и представляются результаты исследования. При условии успешного прохождения практики с помощью научного руководителя студент определяет дальнейшие формы научно-исследовательской работы, оговаривает заключительный этап написания выпускной квалификационной работы. Результатом практики также может быть выполнение научно-исследовательской статьи по теме выпускной работы бакалавра.

2. Порядок оформления документов практики

К практике допускаются студенты, успешно сдавшие сессию, прошедшие соответствующее медицинское освидетельствование, вовремя оформившие документы и прослушавшие инструктаж по технике безопасности.

Медицинское освидетельствование включает в себя прохождение флюорографического обследования (один раз в год), вакцинацию против клещевого энцефалита и дифтерии (прививка АДСМ). Результаты флюорографического обследования студенты должны ежегодно фиксировать в медпункте ПГНИУ. Годными считаются данные флюорографии, сделанные не позднее 11 месяцев до дня окончания практики.

Для прохождения практики необходимы следующие документы:

- письмо с просьбой о приеме на практику (получение предварительного согласия);

- договор о прохождении производственной (преддипломной) практики¹;

- проект приказа о направлении на практику;
- журнал инструктажа по технике безопасности (контрольный лист);
- дневник производственной практики.

Письмо с просьбой о приеме на практику составляется инженером кафедры согласно полученной от студента информации на фирменном бланке ПГНИУ либо географического факультета. В нем обязательно указывается фамилия практикантов, сроки практики, фамилия и контактные телефоны научного руководителя. К письму *прикладываются копия долгосрочного договора* о прохождении практики, если таковой был заключен кафедрой ранее, или бланк договора, если таковой заключается впервые, *индивидуальный план практиканта с целью и задачами практики*, а также перечень заданий на практику.

Обязательным для прохождения производственной практики является оформление *договора установленного образца*, заключаемого между ПГНИУ и организацией (учреждением, предприятием) – местом прохождения практики. В случае, если местом прохождения практики выбраны научные библиотеки отраслевых институтов в системе РАН или высших учебных заведений, заключения договора не требуется.

Согласно локальным нормативным документам ПГНИУ университет заключает только долгосрочные договоры о прохождении практики (на срок не менее 3 лет), если иное не подтверждено иными договоренностями ректората. *Долгосрочные договоры о практике оформляются либо инженерами кафедры социально-экономической географии либо студентами самостоятельно не позднее месяца до начала практики*. Бланки договоров выдаются

¹ Не требуется, если кафедра уже имеет долгосрочный договор сотрудничества с организацией.

инженерами кафедры. Для занесения первичной информации в договор требуется предоставление студентами следующих сведений:

- 1) полного названия организации – места практики, в том числе расшифровки аббревиатур;
- 2) наименования официальной должности лица, возглавляющего организацию – место практики;
- 3) его полных фамилии, имени и отчества;
- 4) указания вида уставного документа (устава, положения, доверенности, согласно которой он выполняет свои полномочия);
- 5) юридического адреса организации.

Договор заключается только с организациями, а не с их отделами и департаментами, т.е., например, не с отделом прогнозирования социальных показателей Министерства социального развития Пермского края, а с министерством.

После подписания договора представителем организации его регистрирует руководитель производственной практики ПГНИУ и подписывает проректор по учебной работе. Договор оформляется в двух экземплярах: один остается на кафедре, второй – в отделе кадров организации.

Проект приказа о направлении на практику оформляет инженер кафедры самостоятельно в Единой телеинформационной системе (ЕТИС) ПГНИУ после заключения договора или получения письма с подтверждением принятия на практику студента.

При оформлении студентов на практику руководитель практики от кафедры (или инженер кафедры) обязательно проводит *инструктаж по технике безопасности* согласно Инструкции по охране труда при проведении производственной практики, о чем каждый студент расписывается в специальном журнале (хранится на кафедре). Прибыв на место практики, студент обязан прослушать вводный и первичный инструктажи на рабочем месте, а также ознакомиться с планом эвакуации из помещения и инструкциями по противопожарной безопасности.

Общая схема процесса оформления документов практики отображена в табл. 3.1.

Таблица 3.1

Этап	Название	Исполнитель	Сроки
I	Выбор места практики	Студент и его научный руководитель	В течение периода обучения
II	Составление индивидуального плана практики		
III	Написание письма о приеме на практики (предварительное согласие)	Инженер кафедры на основании предоставленной студентом информации	Не позднее месяца до начала практики
IV	Заключение договора о прохождении практики		
V	Оформление приказа о направлении на практику	Инженер кафедры	Не позднее 2 недель до начала практики
VI	Прохождение целевого инструктажа на кафедре	Инженер кафедры и студент	
VII	Получение дневника производственной практики	Студент	

3. Порядок оформления и заполнения дневника практики

Дневник производственной (преддипломной) практики является основным документом, в котором студенты фиксируют ход выполнения мероприятий практики согласно индивидуальному плану (программе), заранее составленному студентом, его научным руководителем и руководителем практики от организации. Здесь же отмечаются сроки выполнения мероприятий.

Дневник практики студенты получают до ее начала на кафедре. До начала практики они должны заполнить титульную и вторую страницы дневника, где указать название факультета и кафедры, свою фамилию, имя, отчество, курс, специальность и специализацию. На второй странице указываются названия факультета и кафедры, фамилия, имя, отчество практиканта, его курс, специальность и специализация, а также место (полное или сокращенное наименование) и сроки прохождения практики. Если практика проходила в нескольких местах, то у студента должно быть соответствующее количество дневников.

Дневник практики обязательно подписывают научный руководитель студента от ПГНИУ, руководитель от организации – места практики, заведующий кафедрой, декан или заместитель декана факультета до начала практики. Печать факультета находится в деканате.

После прибытия студента на место прохождения практики он должен поставить отметку о прибытии в отделе кадров организации (учреждения, предприятия) и печать во втором разделе дневника. Руководитель практики от организации указывает должность практиканта и срок начала его работы.

В третьем разделе студент отмечает сроки работ, их характер и вид. Проведение работ должно быть одобрено научным руководителем практики или ее руководителем от организации (табл. 3.2).

После окончания практики студент в втором разделе должен поставить отметку о дате ее окончания и о командировании в ПГНИУ.

Студент вправе оставить предложения по улучшению работы предприятия или учреждения, в котором он проходил производственную практику, в четвертом разделе дневника.

Руководитель от организации и/или научный руководитель практики от кафедры в пятом разделе дают характеристику работы практиканта, определяют уровень его трудовой дисциплины и качество выполненных заданий.

Таблица 3.2

III. Записи о работах (экскурсиях), выполненных на практике

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
21 июня	<i>Проведение соцопроса по теме исследования в м/р Горки Мотовилихинского р-на г. Перми (30 чел.)</i>	
22 июня	<i>Проведение соцопроса по теме исследования в м/р Центральный Свердловского р-на г. Перми (30 чел.)</i>	
23 июня	<i>Обработка анкет социологического отчета (60 шт.), составление таблиц и графиков</i>	

По результатам прохождения практики и на основании дневника практики студент пишет отчет. Структура и содержание отчета указаны в разделах 4 и 5 настоящего издания.

Дневник практики студент должен приложить к отчету и предоставить на кафедру не позднее одного дня до защиты практики.

На основании защиты отчета комиссия, избираемая на заседании кафедры¹, или научный руководитель студента оценивают результативность практики и ответственность студента по выполнению ее заданий. Комиссия помещает свои замечания в шестом разделе дневника производственной (преддипломной) практики.

4. Структура и содержание отчета о практике

Отчет по производственной / преддипломной практике должен иметь следующие обязательные компоненты: титульный лист, вводную часть, описание основных мероприятий практики, указание результатов практики и список материалов практики.

Титульный лист отчета является первоначальным источником информации о проделанной работе, а его правильное оформление позволяет хранить и использовать его в научно-исследовательской и практической деятельности.

Титульный лист должен содержать следующие позиции (в порядке размещения сверху вниз):

- полное название организации-учредителя вуза;
- название факультета, где учится практикант;
- название выпускающей кафедры;
- название отчета с указанием вида пройденной практики;

¹ Согласно решениям кафедры социально-экономической географии, общая комиссия для защиты отчетов производственных и преддипломных практик собирается только для студенческих групп очного отделения. На очно-заочном отделении промежуточную аттестацию по практикам осуществляет научный руководитель студента.

- Ф.И.О. исполнителя (ей) отчета;
- ученую степень, должность и Ф.И.О. научного руководителя практики;
- должность и Ф.И.О. руководителя практики от организации (по желанию);
- место для визирования отчета преподавателем;
- город и год исполнения отчета.

Требования к оформлению отчета указаны в разделе 5. Примеры оформления титульных листов отчетов по практике представлены в приложениях 1 и 2.

Отчет должен включать следующие основные разделы: а) введение; б) «Основные мероприятия практики»; в) «Основные результаты практики»; г) «Список материалов практики»; д) приложения.

Введение должно соответствовать основным положениям индивидуального плана (программы) практики, составленного студентами вместе со своими научными руководителями до начала практики.

Следуя основным положениям индивидуального плана (программы), студенты предлагают к защите следующие положения отчета:

1) *актуальность проблемы, в рамках которой студент выполняет задания практики.* Данный пункт должен содержать информацию об оценке разработанности конкретной проблемы, основаниях для исследований, времени работы, ее научном или практическом значении. Кроме того, студент может указать все проведенные им исследования и работы в прошлом и доложить об их основных результатах;

2) *цель практики* – основное, стратегическое направление, определяющее назначение практики, связанное с решением какой-либо научно-исследовательской или прикладной задачи;

3) *задачи практики* – тактические, частные вопросы, решаемые в ходе практики, способствующие достижению цели.

Цель и задачи практики должны быть корректно сформулированы, соответствовать друг другу. Задачи практики логично ставить в соответствии с их значением и масштабностью. Задачи практики могут конкретизироваться в зависимости от условий практики и собранного материала;

4) *место и сроки прохождения практики*. Необходимо указать полное название учреждения или предприятия, вид его деятельности, отдел, в котором проходила практика;

5) *этапы прохождения практики и ее мероприятия*. В соответствии с программами производственных практик студентов и практик магистрантов процесс практики должен быть разбит на этапы, в каждом из которых студент решает поставленную перед ним задачу или несколько тесно связанных задач.

В разделе «**Основные мероприятия практики**» студент раскрывает основное содержание практики. Целесообразно излагать информацию в соответствии с задачами практики. То есть если первой задачей практики являлось знакомство с организацией – местом прохождения практики, то необходимо прежде всего указать структуру организации (предприятия), выполняемые ею функции и задачи в региональном (национальном, глобальном) развитии, перечислить нормативные документы, на основании которых она действует, указать ее место в территориальной организации общества.

Затем следует описать отдел организации, в котором проходила практика, его функционал, указать должность практиканта, круг его обязанностей и возможности решения задач практики.

Далее необходимо указать виды работ, выполненных практикантом. Все мероприятия, характер работ и действия студента во время практики должны быть отражены в дневнике, поэтому при составлении отчета он, используя эти данные, подробно описывает ход выполнения их, а также иных поручений научного руководителя. Если индивидуальным планом предусмотрено проведение научно-исследовательской работы, то студент обязан представить подробный план изыскательской деятельности. То есть он должен под-

робно описать сущность, методику, информационные и технические ресурсы своего научного исследования или алгоритм решения практической задачи, полученные на каждом этапе (экспериментально или теоретически) результаты, указать общественно-географические или иные подходы и методы, использованные при решении задач практики. При этом следует использовать специальные общественно-географические или иные научные номенклатуру и понятия, общенаучные или специально-научные теоретические конструкции (гипотезы, учения, теории, концепции и парадигмы).

Содержательную часть отчета студенты приводят в виде текста, дополняя его рисунками, таблицами, графиками и т.п. (в основной части отчета или в приложениях).

Если в качестве основного задания практики был сбор географической и иной информации по проблеме научной работы студента, то по окончании практики он обязан кратко охарактеризовать собранные источники и материалы, провести первичный анализ их содержания, определить степень их полезности для курсового или квалификационного исследования.

В заключительном разделе содержательной части отчета «**Основные результаты практики**» студент обобщает представленный материал, делает основные выводы о порядке и результативности мероприятий, проведенных во время практики, и заключение о достижении или недостижении с указанием причин цели и задач, а также высказывает предположения о возможности дальнейшего использования полученных результатов и собранных материалов при выполнении научно-исследовательских и конкретно-производственных работ.

Обязательным элементом отчета должен являться **список материалов практики**, который оформляется в соответствии с указанными в разделе 6 требованиями. В данный список включают материалы (литературные, картографические, графические, статистические и иные источники), которые студент использовал при выполнении мероприятий в ходе практики, решении ее задач и/или

обнаружил за время ее прохождения. В отчете можно указать на наиболее важные материалы, которые могут помочь студенту в дальнейшем при выполнении квалификационной работы.

Ксерокопии материалов практики, если студент ссылается на них в содержательной части отчета, оформляются как *приложения к отчету* или предоставляются *в электронном виде на специальном носителе*. Весь объем собранных материалов студент передает комиссии (своему научному руководителю) во время защиты отчета.

Содержание отчета о практике должно быть обязательно проверено научным руководителем (и руководителем практики от организации по желанию) и им завизировано. Без соответствующей подписи отчет к защите не допускается.

5. Требования к оформлению отчета о практике

Титульный лист, текстовая часть отчета и список материалов должны быть набраны с помощью компьютерного редактора Microsoft Office и распечатаны на листах бумаги формата А4 (210х297 мм) книжной ориентации. Могут быть использованы и другие инструменты редактора Microsoft. Обязательным условием является соблюдение полей: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Сквозная нумерация страниц начинается с титульного листа, но цифры проставляются только со второй. С этой целью используются арабские цифры. Номер страницы указывается в нижней части листа по середине.

Текстовая часть должна быть набрана прописными буквами шрифта Times New Roman, размер кегля – 14, интервал – 1,5, отступ красной строки – 1,25 мм. Текстовая часть отчета должна содержать заголовок без кавычек и точки в конце: например, **ВВЕДЕНИЕ** или **ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРАКТИКИ**, выделенный полу-

жирным шрифтом. Далее через интервал 1,5 приводится содержание отчета.

Структурные элементы содержания отчета: указание цели и задач практики, определение актуальности задания практики, описание места ее проведения и ее основных этапов – обозначаются соответствующими названиями, которые выделяются полужирным шрифтом. Разрыва между разделами отчета не делается, например:

Актуальность. Выбор данной темы
.....
Место проведения практики. Практика проходила
.....

Если студент считает целесообразным составить отчет с указанием каждого этапа практики (проделанной работы), то этапы нумеруются арабскими цифрами, а их названия выделяется полужирным шрифтом. Разрыва в тексте между описаниями этапов не делается.

Информация отчета должна быть выверена не только на наличие ошибок в результатах работы, но и на наличие орфографических, пунктуационных и стилистических погрешностей. Необходимо избегать тавтологии, то есть сочетания или повторения одних и тех же или близких по смыслу слов. Описки, опечатки или графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на то же место рукописных исправлений.

Каждая новая мысль должна начинаться с красной строки.

В тексте любой научной работы следует избегать использования публицистического стиля изложения материала, восклицаний, невзвешенных, эмоциональных выражений, оборотов разговорной речи и вульгаризмов, произвольного словообразования. Описание работы и ее результаты должно быть кратким, научно обоснованным, т.е. подтвержденным конкретными данными и ссылками на используемые материалы.

В научных текстах не допускается использование математических знаков > (больше), < (меньше), = (равно), их производных, знаков № и % без числовых значений. *Интервалы чисел* в тексте записываются со словами «от» и «до», в выражении «от до ... включительно». Если же числа представляют собой порядковые номера, то интервал между ними обозначается через тире без пробелов с обеих сторон (например, стр. 1–15).

В научных работах применяются два вида *ссылок*: внутритекстовые и подстрочные. В научных работах чаще всего используются первые. В этом случае ссылку на литературный источник в тексте помещают в квадратные скобки – указывают номер источника в списке материалов практики и страницу, откуда взята цитата, суждение или данные, например: [1, с. 10]. Возможен другой вариант ссылки: (Баранский, 1983, с. 10).

Ссылки на таблицы, рисунки и приложения оформляются с использованием общепринятых сокращений – табл. 1, рис. 1.

В тексте отчета допускаются только *общепринятые сокращения* (прил. 3) и *аббревиатуры* (например, РФ, ВВП, ЕС, АСЕАН, ПГНИУ и т.д.). В случае необходимости введения аббревиатуры, то сочетание слов в первый раз указывается в тексте полностью, а аббревиатура в скобках.

Формулы вписываются в текст с помощью редактора Microsoft Equation 3.0 и располагаются на середине строки. Сразу после формулы ставятся запятая и номер формулы, а с новой строки после слова «где» следует перечень всех символов и единиц их измерения, например:

$$R = \frac{P}{S}, \quad (1)$$

где R – плотность населения региона, чел./кв. км;

P – численность населения региона, тыс. чел.;

S – площадь территории региона, тыс. кв. км.

Формулы нумеруются последовательно в пределах отчета. Перенос длинных формул на следующую строку допускается только после знаков арифметических действий: «+», «-», «х» или «:».

Рисунки (диаграммы, схемы, карты) помещаются в тексте сразу после упоминания о них на середине страницы и выполняются с помощью компьютерных редакторов. Допускается использование сканированных вариантов изображения (фотографии, карты). На все рисунки должны быть ссылки в тексте. Номер и название рисунка указывается под ним (кегель 12), например:

Рис. 1. Удельный вес регионов – субъектов РФ Приволжского федерального округа в производстве машиностроительной продукции

Если в тексте приводится только один рисунок, то его не нумеруют, например:

Удельный вес регионов – субъектов РФ Приволжского федерального округа в производстве машиностроительной продукции

Если рисунок большой, то его целесообразно поместить в приложение к отчету. Если рисунок (карта, схема, диаграмма и пр.) выполнен автором, то в подписуточной подписи в скобках пишутся слова «составлено автором».

***Удельный вес регионов – субъектов РФ Приволжского федерального округа в производстве машиностроительной продукции
(составлено автором)***

Если рисунок (карта, схема, диаграмма и пр.) выполнен с использованием разных источников информации, то в подписуточной подписи дается ссылка на эти источники.

***Удельный вес регионов – субъектов РФ Приволжского федерального округа в производстве машиностроительной продукции
(составлен автором на основании источников [1, 2, 3....])***

Если рисунок (карта, схема, диаграмма и пр.) взят студентом у иных авторов, то ссылка на источник копирования обязательна.

Небольшие **таблицы** (не более формата А5) помещают в тексте сразу после ссылки на них. При этом расстояние между текстом и таблицей сверху и снизу должно быть не менее 1,5 интервала. Таблицы большего формата, но не более формата А4, помещают на отдельной странице. Громоздкие табличные формы включают в приложения. Таблицы формата А4 могут располагаться как вдоль, так и поперек листа. Все таблицы выполняются компьютерными редакторами с использованием кегля 12 – меньшего, чем кегль основного текста.

Каждая таблица имеет номер и тематический заголовок, отражающие ее местонахождение в тексте и основное содержание данных. Они располагаются в разных строках: номер – справа от края страницы, тематический – по середине.

В названии таблицы не допускается перенос слов. В длинных названиях таблиц первая строка не может заканчиваться предлогом. Он должен быть перенесен на вторую строку. Если в таблице использован один показатель, то единица его измерения указывается после названия через запятую. Достаточно часто таблицы содержат динамические ряды показателей. В этом случае в названии таблицы необходимо указать временной интервал исследования (годы, месяцы, при необходимости – дни). Точка в конце заголовка таблицы не ставится. Если в работе одна таблица, то ее номер и название таблицы опускаются, например:

Состав федеральных округов РФ, ед. (на 01.01.2014 г.)

Федеральный округ	Республика	Область	Край	Автономный округ
Уральский	—	4	—	2
...	...	...	...	...

Составлена автором по материалам статистического сборника «Регионы России» (М., 2015) или по источнику [13]

Названия граф и строк в таблице, как и ее заголовок, должны начинаться с прописной буквы. Когда графы разделены еще на несколько колонок, то их заглавия пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной, если они имеют самостоятельное значение. Точки после названий не ставятся. Название таблицы (и их отдельных колонок) располагается по центру ячейки (в названиях линеек можно использовать левостороннее расширение).

Некоторые характеристики населения регионов Уральского федерального округа

Регион – субъект РФ	Прирост населения, 2000–2014 гг.		Физическая плотность населения, чел./км ²
	в абсолютном выражении, тыс. чел.	в относительном выражении, %	
Тюменская область	–25,0	–3,2	25

Составлена автором по материалам статистического сборника «Регионы России» (М., 2015) или по источнику [13]

При этом название таблицы выделяется полужирным шрифтом. Допускаются только общепринятые сокращения в словах и наименованиях единиц измерения (прил. 3). В отдельных случаях большие таблицы могут быть помещены в текст. Тогда графы таблицы отделяются от остальной части таблицы новой строкой, в каждой ячейке которой арабскими цифрами проставляются их порядковые номера. При переносе таблицы на следующую страницу в правом верхнем углу пишется «Продолжение табл.» или «Окончание табл.». Вместо повторения названия граф в ячейках указываются их порядковые номера.

При отсутствии каких-либо данных в ячейках таблицы следует ставить знак «тире» или буквенное сокращение «н.д.» («нет данных»).

Обязательным элементом таблицы должно быть указание на ее авторство. Существует два варианта размещения такой ссылки: в названии таблицы или под таблицей. В первом случае фамилия автора и год указываются в скобках после названия таблицы. Во втором случае те же данные помещаются под таблицей (кегель 12). Таблица может быть составлена исполнителем отчета. Данный факт необходимо обозначить словосочетанием «составлена автором».

Текст после таблицы и рисунков помещается через 1,5 интервала.

Выводы в разделе «Основные результаты практики» должны иметь сквозную нумерацию:

1.
2.
3. и т.д.

Требования к оформлению *списка собранных материалов* приводятся в п. 5 данного издания.

Для соблюдения объема работы наиболее громоздкие таблицы, графические материалы и картографическая информация могут быть вынесены в *приложение*, которое помещается в конце работы и отделяется от нее листом бумаги формата А4, где по середине листа обозначено **ПРИЛОЖЕНИЯ** без кавычек (прописные буквы, полужирный шрифт, кегль 14).

На каждое приложение в тексте работы обязательно должна быть ссылка. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и нумероваться по порядку арабскими цифрами. В правом верхнем углу листа печатается «Приложение» с прописной буквы и указывается его номер. На следующей строчке (в середине) дается название приложения (полужирным шрифтом). Точка в конце названия не ставится. Если приложение не помещается полностью на одной странице, то его переносят на следующий лист и указывают «Продолжение прил.» или «Окончание прил.». Оформление карто-

графических, графических материалов и таблиц в данной части работы аналогично их оформлению в содержательной части.

Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4.

6. Требования к оформлению списка материалов практики

Первыми в списке указываются нормативные документы в порядке их распространения и исполнения (Конституция РФ, кодексы РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, приказы министерств и ведомств РФ, региональные законы и подзаконные акты, указы и распоряжения органов исполнительной власти субъектов РФ, законодательные акты органов местного самоуправления и др.). Они оформляются под заголовком «Нормативные документы».

Далее под общим названием «Литературные материалы» перечисляются работы отечественных и зарубежных авторов, напечатанные на русском языке (монографии, учебные пособия, учебники, научно-популярная литература, статьи и тезисы в научных сборниках, статьи и заметки в научных журналах, периодической печати, статистические сборники и т.д.) строго по фамилиям авторов или по названию источника в алфавитном порядке. За ними следуют литературные источники, написанные на иностранных языках: в начале указываются издания на языках, использующих для письма кириллицу и ее варианты (украинский, белорусский, болгарский, сербский и др.), а затем издания на языках, использующих для письма латинский алфавит.

Под заголовком «Электронные документы» указываются адреса и названия электронных информационных ресурсов (из сети Интернет, электронных карт, дисковой информации и т.п.).

В последнюю очередь перечисляются фондовые материалы, собранные в государственных архивах или из личных архивов авторов.

Всему списку использованных источников присваивается единая числовая нумерация (с помощью арабских цифр).

Описание источников, напечатанных на русском языке, включает фамилию автора (авторов) и его (их) инициалы, через точку название книги, через двоеточие ее вид (учебное пособие, учебник, энциклопедия или справочник), через точку место издательства, через двоеточие название издательства без кавычек, через запятую год издания, через точку количество страниц с точкой на конце. Фамилии авторов печатаются курсивом.

Если у книги нет авторов, но есть составитель (составители), то их фамилии указываются после названия книги через знак «/» (косая черта) прямым шрифтом. При этом их инициалы ставятся перед фамилиями, а сама книга помещается в список материалов по своему названию.

Если необходимо включить в список материалов сборник, в том числе научный, то сначала указывается его название, затем через знак «/» (косая черта) со строчной буквы пишется «сост.» или «под ред.», «под общ. ред.» и приводятся инициалы и фамилии составителей или редакторов сборников.

В описании статьи из сборника, журнала или газеты указываются ее автор (авторы), через точку название, через двойной знак «/» (косая черта) название сборника, журнала или газеты, через двоеточие вид (только для сборника, если необходимо), через точку место издания (для сборника), через запятую (для сборника), через точку (для журнала) год издания, через точку номер журнала, газеты (или дату издания), страницы, на которых помещена эта статья.

В качестве места издательства указывается полное название города. Список сокращений, допускаемых в библиографическом описании источников, указан в прил. 4.

Если использованы работы одного автора, то они приводятся в хронологической последовательности начиная с более ранних.

При описании литературных источников на иностранных языках (книги, статьи) следует руководствоваться теми же требованиями, что и для изданий на русском языке.

При включении в список электронных ресурсов сначала приводится их название (на русском, далее – на иностранных), затем ре-

жим доступа (для ресурсов Интернета) и дата обращения в сеть. Электронные документы описываются библиографически, в том числе указываются место и год издания, вид носителя.

Пример оформления списка материалов практики приведен в прил. 5.

7. Защита производственной / преддипломной практики

Защита производственной практики студентов дневного отделения проходит перед комиссией, сформированной из преподавателей или аспирантов и утвержденной на заседании кафедры социально-экономической географии, в специально отведенные дни после окончания практики. Текущий контроль исполнения заданий практики и выставление оценки за нее на очно-заочном отделении производит преподаватель кафедры – научный руководитель студента или иной сотрудник по решению заведующего кафедрой.

Как минимум за день до защиты студенту необходимо представить на кафедру следующие отчетные документы:

- заполненный дневник производственной (преддипломной) практики;
- отчет о практике, оформленный по требованиям, указанным в данном пособии, и подписанный научным руководителем;
- материалы, собранные или использованные во время практики и поименованные в отчете.

К защите студенту следует подготовить доклад, а во время защиты представить его в течение 7 мин. В докладе должно быть отражено содержание отчета: цель, задачи практики, место ее проведения, использованные ресурсы, осуществленные мероприятия, ход их проведения, основные результаты практики.

Желательным является оформление презентации на основании отчета о практике с помощью программы Microsoft PowerPoint.

Студент обязан продемонстрировать материалы практики, заявленные в отчете, на электронном или бумажном носителе. Если материалов много, то предоставляются комиссии (преподавателю) наиболее существенные из них, поименованные в докладе.

После доклада члены комиссии и слушатели (преподаватель) могут задать студенту вопросы по темам, касающимся прохождения им практики. Время, отведенное для дискуссии по практике, не должно превышать 8 мин.

Члены комиссии (преподаватель) обязаны ознакомиться с дневником и отчетом по практике каждого студента и характеристикой студента, данной ему руководителем практики от организации.

Оценка за производственную (преддипломную) практику выставляется комиссией (преподавателем) в тот же день после всех запланированных защит и закрытого совещания. По желанию студента члены комиссии (преподаватель) обосновать оценку. Полученное студентами количество баллов за практику вносится в систему ЕТИС. Оценка выставляется в экзаменационную ведомость, в отчет по практике. Пожелания и замечания комиссии (преподавателя) записываются в шестом раздел дневника практики.

При выставлении оценки комиссия должна учитывать

- степень достижения цели практики и выполнения поставленных задач;
- общую оценку его умения выполнять поставленные задачи;
- степень самостоятельности выполненной работы и способность студента к профессиональной деятельности;
- соответствие деятельности студента общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности;
- степень сформированности компетенций. Уровни сформированности компетенций в ходе производственной практики представлены в прил. 6, по преддипломной практике – в прил. 7.

Отчеты и дневники практик хранятся на кафедре в течение 5 лет со дня завершения данным студентом обучения в университете.

Оценка результатов прохождения студентами практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам. Неудовлетворительная оценка или непредставление отчета (по уважительной причине) влечет за собой передачу отчета о практике согласно нормативным актам ПГНИУ, в случае же многократного выставления неудовлетворительной оценки – отчисление из университета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «Пермский государственный национальный
исследовательский университет»

Кафедра социально-экономической географии

Направление подготовки – 05.03.02 География
Профиль – Экономическая и социальная география

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ГЕОГРАФИИ

Выполнил студент
4-го курса очного отделения
группы ГРФ-3,4
Иванов М.М.

Руководители практики:

Научный руководитель:	к.г.н., доцент	_____
Руководитель от организации:	инженер	_____

Оценка по преддипломной практике – _____

«__» _____ 201_ г.

Члены комиссии _____

Пермь 2015

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «Пермский государственный национальный
исследовательский университет»

Кафедра социально-экономической географии

Направление подготовки – 05.03.02 География
Профиль – Экономическая и социальная география

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ГЕОГРАФИИ

Выполнил студент
4-го курса очного отделения
группы ГРФ-3,4
Иванов М.М.

Руководители практики:

Научный руководитель:	к.г.н., доцент	_____
Руководитель от организации:	инженер	_____

Оценка по преддипломной практике – _____

«__» _____ 201__ г.

Члены комиссии _____

Пермь 2015

Приложение 3

Список общепринятых сокращений, употребляемых в тексте научно-исследовательских работ

№ п/п	Слово (словосочетание)	Сокращение
1	академик	акад.
2	век	в.
3	века	вв.
4	в том числе	в т.ч.
5	грамм	г
6	город	г. (перед именем собственным)
7	год	г. (после числа)
8	гектар	га
9	годы	гг. (после чисел)
10	до нашей эры	до н.э.
11	доктор географических наук	д.г.н.
12	доллар	долл.
13	доцент	доц.
14	и другие	и др.
15	и прочие	и пр.
16	и так далее	и т.д.
17	и тому подобное	и т.п.
18	килограмм	кг
19	кандидат географических наук	к.г.н.
20	метр	м
21	миллиард	млрд
22	миллион	млн
23	минута, минуты	мин.
24	область	обл.
25	озеро	оз. (перед именем собственным)

Окончание прил. 3

№ п/п	Слово (словосочетание)	Сокращение
26	поселок городского типа	пгт (перед именем собственным)
27	приложение	прил.
28	река	р. (перед именем собственным)
29	рисунок	рис.
30	рубль	руб.
31	село	с. (перед именем собственным)
32	секунда	сек.
33	станция	ст.
34	то есть	т.е.
35	таблица	табл.
36	тонна	т
37	тысяча	тыс.
38	улица	ул. (перед именем собственным)
39	часы	час.
40	человек	чел.
26	поселок городского типа	пгт (перед именем собственным)
27	приложение	прил.
28	река	р. (перед именем собственным)
29	рисунок	рис.
30	рубль	руб.
31	село	с. (перед именем собственным)
32	секунда	сек.
33	станция	ст.
34	то есть	т.е.
35	таблица	табл.

**Список допустимых сокращений
при оформлении библиографического списка**

№ п/п	Слово (словосочетание)	Сокращение
1	автореферат	автореф.
2	выпуск	вып.
3	государственный	гос.
4	диссертация	дис.
5	доклад	докл.
6	железнодорожный	ж.-д.
7	издательство	изд-во
8	институт	ин-т
9	конференция	конф.
10	Ленинград	Л.
11	Москва	М.
12	научный	науч.
13	Нижний Новгород	Н. Новгород
14	общая	общ.
15	ответственный	отв.
16	отделение, отдел	отд.
17	перевод	пер.
18	переиздание	переизд.
19	переработка	переработ.
20	печатный	печ.
21	посвященный	посвящ.
22	практический	практ.
23	редактор	ред.
24	рецензия	рец.
25	Ростов-на-Дону	Ростов н/Д
26	рукопись	рукоп.

№ п/п	Слово (словосочетание)	Сокращение
27	Санкт-Петербург	СПб.
28	сборник	сб.
29	сельскохозяйственный	с.-х.
30	составитель	сост.
31	справочник	справ.
32	страница	с.
33	тезисы	тез.
34	том	т.
35	труды	тр.
36	университет	ун-т
37	учебное пособие	учеб. пособие
38	часть	ч.
39	энциклопедия	энцикл.

Пример оформления списка материалов практики

Нормативные документы

1. Федеральный закон ФЗ-№131 от 6 октября 2003 г. «О местном самоуправлении в Российской Федерации» // КонсультантПлюс: правовая информационная база.

2. Указ Президента РФ №803 от 03 июня 1996 г. «Об основных положениях региональной политики в Российской Федерации» // Рос. газ. 1996. 11 июня. №109.

Литературные материалы

3. Бабурин В.Л., Суравцева И.С. Экономико-географический анализ инновационных процессов в России // Вестник Московского ун-та. Сер. 5: География. 2001. №6. С. 49–55.

4. Бакланов П.Я. Территориальная организация хозяйства и экономическое районирование // Территориальная организация населения и управление: материалы всерос. науч.-практ. конф. Воронеж, 2009. С. 16–18.

5. Вологодская область // География России: энцикл. словарь / гл. ред. А.П. Горкин. М.: Большая Российская энциклопедия, 1998. С. 122–124.

6. Лаврикова Ю.Г. Кластеры как рыночный институт пространственного развития экономики региона: автореф. дис. ... д-ра экон. наук. Екатеринбург, 2009. 46 с.

7. Максаковский В.П. Афганская драма. Очаг нестабильности у южных рубежей СНГ // География (газ.). 2009. №19, 1–15 окт. С. 17–31.

8. Мокшин Н.Ф. Эстонцы // Большая энциклопедия народов. М.: ОЛМА Медиа Групп, 2007. С. 615–617.

9. Муниципальные образования Пермского края. Основные социально-экономические показатели: стат. сб. / Территориальный

орган Федер. службы гос. статистики по Пермскому краю. Пермь, 2006. 289 с.

10. Трофимов А.М., Шарыгин М.Д. Общая география (вопросы теории и методологии) / Перм. гос. ун-т. Пермь, 2007. 494 с.

11. Шарыгин М.Д., Субботина Т.В. Регионы в социально-экономическом пространстве России: проблемы делимитации и организации // Современные географические исследования: сб. науч. тр./ Перм. гос. ун-т. Пермь, 2007. С. 124–131.

12. A Companion to Political Geography / ed. by J. Agnew et al. Malden: Blackwell, 2006. 494 p.

13. Taylor P.J. World Cities and Territorial States under Conditions of Contemporary Globalization // Political Geography. 2000. Vol. 19(1). P. 5–32.

Электронные документы

14. Манаков А.Г. Прикладные аспекты электорально-географических исследований // Псковский обозреватель. 2001. №1 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.observer.pskovregion.org> (дата обращения: 10.10.2009).

15. Всемирный институт природных ресурсов [Электронный ресурс]. URL: <http://www.wri.org> (дата обращения: 03.11.2009).

16. Пермский край: Статистический ежегодник. 2005 / Территориальный орган Федер. службы гос. статистики по Пермскому краю [Электронный ресурс]. Пермь, 2006. CD-ROM.

Фондовые материалы

17. К вопросу о строительстве АЭС в Пермском крае: информ. сообщение. Пермь, 2005. 11 с.

18. Танаевский В.А. Экономическое районирование СССР: курс лекций: препринт. Пермь, 1958. 245 с.

19. Топографическая карта Называевского района Омской области. М – 1: 20.000. Омск, 1990.

20. Экономические показатели предприятий промышленного назначения Пермского края по ОКВЭД: стат. табл. Подготов. Территориальным органом Фед. службы гос. статистики по Пермскому краю. 2012.

21. Хозяйственный реестр Осинского уезда Пермской губернии за 1900 г. // Государственный архив Пермского края. Ф.1390. Оп.1. Ед. хр. 14. 20 с.

**Уровни сформированности компетенций
в ходе производственной практики
по социально-экономической географии**

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
Высокий (компетен- ции сформирова- ны полностью)	Способен работать самостоятельно и в коллективе, умеет находить и принимать организационно-управленческие решения, оценивать их эффективность (ОК-3). – успешно работает самостоятельно и в коллективе, умеет принимать организационно-управленческие решения. Критически анализирует и оценивает свой профессиональный и социальный опыт, при необходимости готов изменить профиль своей профессиональной деятельности, демонстрирует готовность к саморазвитию и самосовершенствованию, повышению профессионального уровня и мастерства (ОК-4). – демонстрирует готовность к самосовершенствованию, повышению своего профессионального мастерства; – может изменить профиль своей работы в рамках профессиональной деятельности в случае необходимости. Демонстрирует знания правовых и этических норм в своей профессиональной деятельности и оценке ее последствий, знает свои права и способен занимать гражданскую позицию (ОК-5). – имеет собственное мнение относительно той или иной ситуации, возникающей в ходе профессиональной деятельности	81–100 баллов («отлично»)

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
Высокий (компетен- ции сформирова- ны пол- ностью)	Владеет современными методами естественных исследований, анализа данных, проектирования (ОПК-2). – демонстрирует владение актуальными географическими методами и средствами сбора информации о состоянии ТОС и ее отдельных подсистем, в производственных нуждах и для квалификационных работ. Способен осваивать новые технологии и применять их для проведения естественных исследований (ОПК-3). – умеет подбирать методы и новые технологии для решения профессиональных проектных, исследовательских, аналитических и иных задач. Способен под руководством специалистов и квалифицированных научных сотрудников к разработке и осуществлению территориальных проектов социально-экономической и хозяйственной деятельности в регионах разного иерархического уровня и мероприятий градостроительного и ландшафтного планирования (ПК-16). – владеет и корректно применяет специальную географическую терминологию; – демонстрирует способность под руководством специалистов и научных работников к осуществлению проектов в рамках оптимизации территориальной организации общества (размещение предприятий и учреждений, планирование городов или их элементов, изучение территориальной общности людей и пр.)	81–100 баллов («отлично»)

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
Высокий (компетен- ции сформирова- ны пол- ностью)	Демонстрирует навыки подготовки документации для комплексной эколого-географической экспертизы различных видов проектов (ПК-21). – демонстрирует навыки подготовки документации для географической экспертизы различных видов проектов. Способен выполнять функции сотрудника территориальных органов управления (ПК-24). – оказывает помощь сотрудникам органов государственной власти и местного самоуправления в случае прохождения практики во властных учреждениях, выполняет различные задания по их поручению	81–100 баллов («отлично»)
Достаточный (компетен- ции сформирова- ны на должном уровне)	Способен работать самостоятельно и в коллективе, умеет находить и принимать организационно-управленческие решения, оценивать их эффективность (ОК-3). – успешно работает самостоятельно и в коллективе, умеет принимать организационно-управленческие решения Критически анализирует и оценивает свой профессиональный и социальный опыт, при необходимости готов изменить профиль своей профессиональной деятельности, демонстрирует готовность к саморазвитию и самосовершенствованию, повышению профессионального уровня и мастерства (ОК-4). – демонстрирует готовность к самосовершенствованию, повышению своего профессионального мастерства;	61–80 баллов («хорошо»)

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
Достаточный (компетен- ции сфор- мированы на должном уровне)	– в целом может изменить профиль своей работы в рамках профессиональной деятельности в случае необходимости. Демонстрирует знания правовых и этических норм в своей профессиональной деятельности и оценке ее последствий, знает свои права и способен занимать гражданскую позицию (ОК-5). – имеет собственное мнение относительно той или иной ситуации, возникающей в ходе профессиональной деятельности Владеет современными методами естественнонаучных исследований, анализа данных, проектирования (ОПК-2). – демонстрирует владение актуальными географическими методами и средствами сбора информации о состоянии ТОС и ее отдельных подсистем в производственных нуждах и для квалификационных работ, при этом делает незначительные ошибки при составлении карт, таблиц, графических материалов и пр. Способен осваивать новые технологии и применять их для проведения естественнонаучных исследований (ОПК-3). – умеет подбирать методы и новые технологии для решения профессиональных проектных, исследовательских, аналитических и иных задач, но допускает незначительные ошибки. Способен под руководством специалистов и квалифицированных научных сотрудников к разработке и осуществлению территориальных проектов социально-экономической и хозяйственной деятельности в регионах разного	61–80 баллов («хорошо»)

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
Достаточный (компетен- ции сфор- мированы на должном уровне)	иерархического уровня и мероприятий градостроительного и ландшафтного планирования (ПК-16). – владеет и корректно применяет специальную географическую терминологию; – в целом демонстрирует способность под руководством специалистов и научных работников к осуществлению проектов в рамках оптимизации территориальной организации общества (размещение предприятий и учреждений, планирование городов или их элементов, изучение территориальной общности людей и пр.), но может допустить незначительную ошибку или ошибки. Демонстрирует навыки подготовки документации для комплексной эколого-географической экспертизы различных видов проектов (ПК-21). – демонстрирует навыки подготовки документации для географической экспертизы различных видов проектов. Способен выполнять функции сотрудника территориальных органов управления (ПК-24). – оказывает помощь сотрудникам органов государственной власти и местного самоуправления в случае прохождения практики во властных учреждениях, выполняет различные задания по их поручению	61–80 баллов («хорошо»)
Пороговый (компетенции сформиро- ваны не полно- стью)	Способен работать самостоятельно и в коллективе, умеет находить и принимать организационно-управленческие решения, оценивать их эффективность (ОК-3)	

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
Пороговый (компетен- ции сформирова- ны не полностью)	– в целом может работать самостоятельно и в коллективе, демонстрирует отдельные навыки принятия организационно-управленческих решений. Критически анализирует и оценивает свой профессиональный и социальный опыт, при необходимости готов изменить профиль своей профессиональной деятельности, демонстрирует готовность к саморазвитию и самосовершенствованию, повышению профессионального уровня и мастерства (ОК-4). – в целом демонстрирует готовность к самосовершенствованию, но не проявляет сильного желания к повышению своего профессионального мастерства; – не может изменить профиль своей работы в рамках профессиональной деятельности в случае необходимости. Демонстрирует знания правовых и этических норм в своей профессиональной деятельности и оценке ее последствий, знает свои права и способен занимать гражданскую позицию (ОК-5). – имеет собственное мнение относительно той или иной ситуации, возникающей в ходе профессиональной деятельности, но не всегда его выражает. Владеет современными методами естественнонаучных исследований, анализа данных, проектирования (ОПК-2). – демонстрирует владение актуальными географическими методами и средствами сбора информации о состоянии ТОС и ее	41–60 баллов («удовлетворитель- но»)

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
Пороговый (компетен- ции сформиро- ваны не полностью)	отдельных подсистем в производственных нуждах и для квалификационных работ, но при этом делает значительные ошибки при составлении карт, таблиц, графических материалов и пр. Способен осваивать новые технологии и применять их для проведения естественнонаучных исследований (ОПК-3). – в целом умеет подбирать методы и новые технологии для решения профессиональных проектных, исследовательских, аналитических и иных задач, но допускает значительные ошибки в ходе этой деятельности. Способен под руководством специалистов и квалифицированных научных сотрудников к разработке и осуществлению территориальных проектов социально-экономической и хозяйственной деятельности в регионах разного иерархического уровня и мероприятий градостроительного и ландшафтного планирования (ПК-16). – частично владеет, не всегда верно применяет специальную географическую терминологию; – в целом демонстрирует способность под руководством специалистов и научных работников к осуществлению проектов в рамках оптимизации территориальной организации общества (размещение предприятий и учреждений, планирование городов или их элементов, изучение территориальной общности людей и пр.), но допускает значительное количество ошибок в ходе этой деятельности	41–60 баллов («удовлетво- рительно»)

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
Пороговый (компетен- ции сформирова- ны не полностью)	Демонстрирует навыки подготовки документации для комплексной эколого-географической экспертизы различных видов проектов (ПК-21). – демонстрирует частичные навыки подготовки документации для географической экспертизы различных видов проектов. Способен выполнять функции сотрудника территориальных органов управления (ПК-24). – оказывает помощь сотрудникам органов государственной власти и местного самоуправления в случае прохождения практики во властных учреждениях, выполняет различные задания по их поручению	41–60 баллов («удовлетво- рительно»)
Ниже порогового (компетен- ции не сформирова- ны)	Студент не выполнил индивидуальную программу производственной практики по социально-экономической географии (или не явился на согласование программы к научному руководителю); не освоил общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции	0–40 баллов («неудовле- творитель- но»)

**Уровни сформированности компетенций
в ходе преддипломной практики
по социально-экономической географии**

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
Высокий (компетен- ции сформирова- ны полностью)	Способен работать самостоятельно и в коллективе, умеет находить и принимать организационно-управленческие решения, оценивать их эффективность (ОК-3). – успешно работает самостоятельно и в коллективе, умеет принимать организационно-управленческие решения. Критически анализирует и оценивает свой профессиональный и социальный опыт, при необходимости готов изменить профиль своей профессиональной деятельности, демонстрирует готовность к саморазвитию и самосовершенствованию, повышению профессионального уровня и мастерства (ОК-4). – демонстрирует готовность к самосовершенствованию, повышению своего профессионального мастерства; – может изменить профиль своей работы в рамках профессиональной деятельности в случае необходимости. Демонстрирует знания правовых и этических норм в своей профессиональной деятельности и оценке ее последствий, знает свои права и способен занимать гражданскую позицию (ОК-5). – имеет собственное мнение относительно той или иной ситуации, возникающей в ходе профессиональной деятельности	81–100 баллов («отлично»)

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
Высокий (компетен- ции сформиро- ваны пол- ностью)	Владеет современными методами естественных исследований, анализа данных, проектирования (ОПК-2). – демонстрирует владение актуальными географическими методами и средствами сбора информации о состоянии ТОС и ее отдельных подсистем в производственных нуждах и для квалификационных работ. Способен осваивать новые технологии и применять их для проведения естественных исследований (ОПК-3). – умеет подбирать методы и новые технологии для решения профессиональных проектных, исследовательских, аналитических и иных задач. Способен к научно-исследовательской или исследовательской деятельности под руководством научного руководителя (ОПК-6). – под руководством научного руководителя способен проводить научное исследование в рамках темы выпускной работы. Способен под руководством специалистов и квалифицированных научных сотрудников к разработке и осуществлению территориальных проектов социально-экономической и хозяйственной деятельности в регионах разного иерархического уровня и мероприятий градостроительного и ландшафтного планирования (ПК-16). – владеет и корректно применяет специальную географическую терминологию;	81–100 баллов («отлично»)

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
	– демонстрирует способность под руководством специалистов и научных работников к осуществлению проектов в рамках оптимизации территориальной организации общества (размещение предприятий и учреждений, планирование городов или их элементов, изучение территориальной общности людей и пр.)	
Достаточный (компетенции сформированы на должном уровне)	Способен работать самостоятельно и в коллективе, умеет находить и принимать организационно-управленческие решения, оценивать их эффективность (ОК-3). – успешно работает самостоятельно и в коллективе, умеет принимать организационно-управленческие решения. Критически анализирует и оценивает свой профессиональный и социальный опыт, при необходимости готов изменить профиль своей профессиональной деятельности, демонстрирует готовность к саморазвитию и самосовершенствованию, повышению профессионального уровня и мастерства (ОК-4). – демонстрирует готовность к самосовершенствованию, повышению своего профессионального мастерства; – в целом может изменить профиль своей работы в рамках профессиональной деятельности в случае необходимости. Демонстрирует знания правовых и этических норм в своей профессиональной деятельности и оценке ее последствий, знает свои права и способен занимать гражданскую позицию (ОК-5)	61–80 баллов («хорошо»)

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
Достаточный (компетенции сформирова- ны на долж- ном уровне)	– имеет собственное мнение относитель- но той или иной ситуации, возникающей в ходе профессиональной деятельности. Владеет современными методами есте- ственнонаучных исследований, анали- за данных, проектирования (ОПК-2). – демонстрирует владение актуальными географическими методами и средствами сбора информации о состоянии ТОС и ее отдельных подсистем в производствен- ных нуждах и для квалификационных работ, но при этом делает незначи- тельные ошибки при составлении карт, таб- лиц, графических материалов и пр. Способен осваивать новые технологии и применять их для проведения есте- ственнонаучных исследований (ОПК-3). – умеет подбирать методы и новые тех- нологии для решения профессиональных проектных, исследовательских, аналити- ческих и иных задач, но допускает незна- чительные ошибки. Способен к научно-исследовательской или исследовательской деятельности под руководством научного руководи- теля (ОПК-6). – под руководством научного руководи- теля способен проводить научное исследо- вание в рамках темы выпускной работы. Способен под руководством специали- стов и квалифицированных научных сотрудников к разработке и осуществ- лению территориальных проектов со- циально-экономической и хозяйствен- ной деятельности в регионах разного	61–80 баллов («хорошо»)

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
Достаточный (компетен- ции сформи- рованы на должном уровне)	иерархического уровня и мероприятий градостроительного и ландшафтного планирования (ПК-16). – владеет и корректно применяет специальную географическую терминологию; – в целом демонстрирует способность под руководством специалистов и научных работников к осуществлению проектов в рамках оптимизации территориальной организации общества (размещение предприятий и учреждений, планирование городов или их элементов, изучение территориальной общности людей и пр.), но может допустить незначительную ошибку или ошибки	61–80 баллов («хорошо»)
Пороговый (компетен- ции сформи- рованы не полностью)	Способен работать самостоятельно и в коллективе, умеет находить и принимать организационно-управленческие решения, оценивать их эффективность (ОК-3). – в целом может работать самостоятельно и в коллективе, демонстрирует отдельные навыки принятия организационно-управленческих решений. Критически анализирует и оценивает свой профессиональный и социальный опыт, при необходимости готов изменить профиль своей профессиональной деятельности, демонстрирует готовность к саморазвитию и самосовершенствованию, повышению профессионального уровня и мастерства (ОК-4). – в целом демонстрирует готовность к самосовершенствованию, но не проявляет большого желания к повышению своего профессионального мастерства;	41–60 баллов («удовлетво- рительно»)

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
Пороговый (компетен- ции сформиро- ваны не полностью)	– не может изменить профиль своей работы в рамках профессиональной деятельности в случае необходимости. Демонстрирует знания правовых и этических норм в своей профессиональной деятельности и оценке ее последствий, знает свои права и способен занимать гражданскую позицию (ОК-5). – имеет собственное мнение относительно той или иной ситуации, возникающей в ходе профессиональной деятельности, но не всегда его выражает. Владеет современными методами естественнонаучных исследований, анализа данных, проектирования (ОПК-2). – демонстрирует владение актуальными географическими методами и средствами сбора информации о состоянии ТОС и ее отдельных подсистем в производственных нуждах и для квалификационных работ, при этом делает значительные ошибки при составлении карт, таблиц, графических материалов и пр. Способен осваивать новые технологии и применять их для проведения естественнонаучных исследований (ОПК-3). – в целом умеет подбирать методы и новые технологии для решения профессиональных проектных, исследовательских, аналитических и иных задач, но допускает значительные ошибки в ходе этой деятельности. Способен к научно-исследовательской или исследовательской деятельности под руководством научного руководителя (ОПК-6).	41–60 баллов («удовлетво- рительно»)

Уровень	Описание	Перевод в пяти- балльную шкалу
	– под руководством научного руководителя реализует научное исследование в рамках темы выпускной работы. Способен под руководством специалистов и квалифицированных научных сотрудников к разработке и осуществлению территориальных проектов социально-экономической и хозяйственной деятельности в регионах различного иерархического уровня и мероприятий градостроительного и ландшафтного планирования (ПК-16). – частично владеет, не всегда верно применяет специальную географическую терминологию; – в целом демонстрирует способность под руководством специалистов и научных работников к осуществлению проектов в рамках оптимизации территориальной организации общества (размещение предприятий и учреждений, планирование городов или их элементов, изучение территориальной общности людей и пр.), но допускает значительное количество ошибок в ходе этой деятельности	
Ниже порогового (компетенции не сформиро- ваны)	Студент не выполнил индивидуальную программу преддипломной практики по социально-экономической географии (или не явился на согласование программы к научному руководителю); не освоил общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.	0–40 баллов («неудов- летвори- тельно»)

Учебное издание

Составитель
Лучников Андрей Сергеевич

**Производственные и преддипломные практики
по социально-экономической географии**

Учебно-методическое пособие

Редактор *Е. А. Огиенко*
Корректор *С. Б. Русиешвили*
Компьютерная верстка *А. С. Лучникова*

Подписано к использованию 27.01.2016
Объем данных – 0,5 Мб

Издательский центр
Пермского государственного
национального исследовательского университета.
614990, г. Пермь, ул. Букирева, 15