

Составители:

Владимиров В.Н., д.и.н., проф., зав. кафедрой документоведения, архивоведения и исторической информатики

Неженцева Н.В., к.и.н., доцент кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики

Программа производственной преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры) (Зарегистрировано в Минюсте России 30 апреля 2015 г. № 37090) с учетом рекомендаций ПООП по ОПОП 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления».

Обсуждена на заседании кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики от «26» апреля 2019г., протокол № 9

Заведующий кафедрой  (Владимиров Владимир Николаевич)

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения:

Преддипломная практика относится к производственному виду практики. Способ проведения практики – стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретно по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Программа преддипломной практики предполагает овладение следующими компетенциями:

готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9);

владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6);

способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7).

Требования к результатам практики:

– подготовленные разделы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), в частности введения, содержания, списка источников и литературы, приложений;

– подготовка текста выступления для защиты;

– прохождение процедуры предзащиты ВКР.

Требования к уровню выполнения преддипломной практики:

Знать:

– разновидности документной коммуникации, ее основные формы

– особенности и методы поиска источников и научной литературы по разрабатываемой теме с целью их использования при выполнении выпускной квалификационной работы;

– основы реферирования и аннотирования научной литературы по теме магистерской диссертации

– основные виды и типы документных публикаций

– информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере;

– нормативно-правовую базу в области современного делопроизводства и архивного дела

– теорию, современные проблемы и основные тенденции развития документоведения и архивоведения

– структуру и особенности развития современного документационного развития и архивного дела

Уметь:

– формулировать цели и задачи научного исследования, объект и предмет;

– выбирать и обосновывать методологию и методики исследования;

– оформлять результаты исследований (доклад, разделы ВКР);

– презентовать результаты научных исследований в различных формах;

– проводить анализ современного документоведения и архивоведения;

- в письменной и устной форме решать профессиональные задачи в области документоведения и архивоведения;
- искать литературу и источники по теме диссертации;
- выявлять современные проблемы документоведения и архивоведения;
- анализировать сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения на современном этапе развития;
- выявлять тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела;
- применять навыки редакторской работы в профессиональной сфере;
- отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

Владеть:

- навыками абстрактного мышления, анализа, синтеза при подготовке научного исследования;
- современной методологией исследований в области документоведения и архивоведения, в том числе методами анализа и интерпретации документов, работы с архивными документами и научно-справочным аппаратом архивов;
- навыками анализа теоретической и прикладной значимости проводимых исследований;
- навыками аргументации собственной точки зрения, выводов;
- навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров теме магистерской диссертации;
- навыками коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- способностью понимания процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения;
- способностью выявления тенденций развития документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы при подготовке магистерской диссертации;
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы:

Место практики в структуре образовательной программы – Блок 2. Практики. Вариативная часть. Производственная практика. Б2.В.02.03(Пд) Преддипломная практика.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах:

Преддипломная практика проходит в 4 семестре в течение 4 недель, что соответствует 216 часам (6 зачетные единицы) в соответствии с учебным планом и ФГОС.

5. Структура и содержание преддипломной практики:

Цель практики - оформление основных разделов выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), анализ источников в архивах различного уровня, оформление списка литературы и источников, приложения по установленным требованиям, защита работы.

Задачи преддипломной практики:

- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской поисковой деятельности;

- углубленное изучение теоретических, документоведческих, источниковедческих и методологических основ знаний в области документоведения и архивоведения;
- совершенствование знаний в области теории и практики документоведения и архивоведения;
- совершенствование навыков публичного изложения результатов своей работы, аргументирования и доказательства своих выводов в дискуссии.

Разделы практики:

- Оформление титульного листа, оглавления, разделов введения магистерской диссертации, списка источников и литературы, списка сокращений, приложения.
- Сбор и оформление презентационных материалов. Подготовка публичной предзащиты магистерской диссертации.
- Публичная предзащита магистерской диссертации на выпускающей кафедре.

Требования к магистерской диссертации:

- работа должна соответствовать основной проблематике направления и программы подготовки, по которой защищается магистерская диссертация;
- быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;
- основываться на современных теоретических, методических и практических достижениях отечественной и зарубежной науки;
- опираться на современную методологию и методику, новые концепции и теории;
- базироваться на современных методах обработки и интерпретации источников с применением компьютерных технологий.

Методические рекомендации по выполнению преддипломной практики

Магистерская диссертация – это итоговая аттестационная работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная в печатном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед Государственной экзаменационной комиссией. ВКР представляет собой выполненное самостоятельно учебное исследование одной из научно-практических проблем по направлению подготовки. Выводы автора работы должны быть в достаточной степени убедительны и аргументированы. Тематика ВКР определяется выпускающими кафедрами и научными руководителями.

В работе должно быть использовано не менее 50 позиций источников, литературы, электронных ресурсов и других материалов.

Структурные части магистерской диссертации

Оглавление

Оглавление – перечень названий глав и других составных частей работы с указанием тех страниц, на которых они помещены. В студенческой исследовательской работе оглавление располагается на следующей за титулом странице. Вынесенные в оглавление заголовки должны по формулировке полностью совпадать с соответствующими заголовками в тексте работы.

Введение

Введение – вступительная часть работы, в которой должны быть отражены актуальность и новизна темы, объект, предмет, цели и задачи исследования, характеристика используемых источников, методология и методика работы (для дипломной или выпускной квалификационной работы). Общий объем введения составляет 7–10 страниц.

Актуальность исследования характеризуется состоянием проблемы, изучаемой автором выпускной работы в настоящее время. Во введении должен найти отражение

историографический обзор использованной литературы. В нем не просто представляются в хронологической последовательности аннотации имеющихся по теме работ, а анализируется современное состояние разработки проблемы, указываются выводы, достижения и пробелы в изучении темы. Для этого имеющуюся литературу следует сгруппировать (т.е. применить метод классификации) по признакам сходства и различия. В заключение историографического обзора делаются выводы об уровне разработки темы, о том, какие ее аспекты изучены и насколько полно, а какие еще нуждаются в исследовании. Эта часть введения непосредственно подводит автора к формулировке целей и задач своей работы.

Цели и задачи исследования формируются студентом и руководителем ВКР. В постановке цели необходимо отобразить конечный результат исследования, к которому должен прийти студент. Задачи последовательно раскрывают пути достижения цели.

Объект исследования – часть объективной реальности, которая подвергается научному изучению; то, на что направлено исследование. Определяя объект исследования, нужно дать ответ на вопрос: что рассматривается? Предметом исследования могут быть конкретные разделы, свойства и характеристики выделенной предметной сферы. Предмет обозначает аспект рассмотрения, дает представление о том, как рассматривается объект, какие отношения, свойства, стороны и функции объекта затронуты в работе. Таким образом, объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное.

В ВКР раскрывается также источниковая база учебного исследования. Анализ источников (официальные документы, архивные материалы, музейные коллекции, недвижимые памятники наследия и т.д.) – важный этап работы, который демонстрирует насколько обеспечена источниковым материалом тема, и насколько детально она осмыслена автором. Источники обязательно должны быть сгруппированы по происхождению, видам, содержанию. Принципы группировки могут быть различными, и они должны быть указаны автором работы. Источниковедческий обзор завершается выводом о том, насколько представительна изучаемая база источников с точки зрения решения поставленных цели и задач.

Источниковедческий анализ подводит автора ВКР к характеристике методологии и методики работы; затем указывается ее новизна и апробация (выступление с отдельными положениями работы в виде докладов на конференциях; публикации автора; использование опыта исследовательской работы в профессиональной деятельности).

Основная часть исследовательской работы

Основная часть структурируется на главы. Внутри главы могут быть выделены параграфы. Подразделы, выделяемые внутри главы, нумеруются в ее пределах. Номер подраздела состоит из двух арабских цифр – номера главы и собственного номера подраздела, которые разделяются точкой. Например, для главы 2 работы нумерация подразделов выглядит следующим образом: 2.1, 2.2, 2.3 и т.д. Заголовок подраздела состоит из его номера и названия, начинающегося с заглавной буквы:

Нужно стремиться к тому, чтобы название каждого подраздела было сформулировано кратко, но при этом точно отражало его содержание. В названиях подразделов не должно дословно повторяться то, что уже нашло отражение в названии главы. Оформление названий глав и подзаголовков должно быть единообразным по всему тексту работы.

Заключение

В нем содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор; указываются их практическая значимость, возможность внедрения результатов работы в профессиональную практику и дальнейшие перспективы исследования темы. Важнейшие требования к заключению – должно демонстрировать решение поставленной цели и всех задач; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы. Объем

заключения для – 3–7 страниц.

Список используемой литературы

Список использованной литературы является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы. Значение списка:

- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов, прочих описаний;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей;
- является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Приложения

Обычно оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.п.

В качестве приложений возможно включать следующие материалы:

- иллюстрации, схемы, таблицы, графики;
- научная статья, опубликованная или представленная к публикации;
- проектные разработки автора и т.д.

Цитаты

При изложении материала в письменной научной работе нередко возникает необходимость обосновать свои собственные мысли ссылкой на чье-то авторитетное высказывание по этому вопросу или документально подтвердить выдвинутое положение. Для этого используются цитаты. Цитата – часть текста, заимствованная из какого-либо произведения без изменений и использованная в другом тексте, с указанием на источник, из которого она взята. Цитата обязательно заключается в кавычки и приводится в том виде, в каком она дана в источнике, с сохранением смысла и особенностей авторского написания. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь в тех случаях, когда это не искажает смысла всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится в месте пропуска. Цитату обязательно следует сопровождать ссылкой на источник.

Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата исследовательской работы и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. При оформлении письменных студенческих работ наиболее целесообразно использовать подстрочные ссылки.

6. Указание форм отчетности по практике:

Контроль проводится в форме предзащиты магистерской диссертации и предоставления отчета по преддипломной практике по установленной форме (Приложение 1).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

ФОС представлен в приложении 2.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

Литература:

1. Брюханова Е.А. Управление документами. Барнаул, 2017. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3443>
2. Щетинина А.С. Источники по российской истории в государственных, муниципальных и ведомственных архивах Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3320>
3. История государственности Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] / Д.Е. Сарафанов. – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3317>
4. Неженцева, Н. В. Использование архивных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Неженцева ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701762. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3523>
5. Документоведение: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. Н. В. Неженцева]. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3499>
6. Тарасова, Е. В. Открытые данные [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Тарасова, О. И. Чекрыжова ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701761. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3525>
7. Технотронные документы и архивы: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. О. И. Чекрыжова]. - Барнаул : АлтГУ, 2016. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321700397. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3420>
8. Колокольцева, Н. Ю. Методика преподавания истории: учеб. пособие / Н. Ю. Колокольцева, Т. Н. Соболева ; АлтГУ, Ист. фак. - 2-е изд., доп. и перераб. - Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2016. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321603997. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3089>
9. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы: учеб. пособие/ Ф. В. Шарипов.- М.: Логос, 2012. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119459>
10. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы/ М.Т. Громкова.- Москва : Юнити-Дана, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117717>

Интернет-ресурсы

1. <http://www.rusarchives.ru/> – Портал "Архивы России": архивные справочники, публикации, законодательство, выставки
2. <http://www.edou.ru/dou/po/issao/index2.php> – Информационная система архивистов России (ИСАР)
3. <http://www.edou.ru/dou/po/issao/> – Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)
4. <http://www.ica.org/> – Международный совет архивов (МСА)
5. <http://www.edou.ru/enc/> – Энциклопедия делопроизводства
6. <http://www.russianarchives.com/> – Российские архивы

7. <http://www.archives.gov/index.html> – Архивы США
8. <http://www.gdm.ru/> – Гильдия Управляющих Документацией
9. <http://iai.rsuh.ru/> – Историко-архивный институт РГГУ
10. <http://www.vniidad.ru/> – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела
11. <http://www.archiv.ab.ru/> – КГКУ «Государственный архив Алтайского края»
12. http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=5761&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html – архивный портал ЮНЕСКО

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Во время практики обучающиеся используют компьютеры, принтеры, сканеры, фотоаппараты и другую технику, имеющиеся в университете.

Используются технологии баз данных и информационных систем, представленные в виде готовых продуктов (Электронная библиотечная система АлтГУ (ЭБС) - <http://elibrary.asu.ru>; электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» - <https://www.biblio-online.ru> и другие информационно-поисковые системы, предоставляемые для пользования в Алтайском государственном университете).

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики:

Для материально-технического обеспечения практики используются: компьютерный класс исторического факультета, специализированные аудитории с презентационным оборудованием, библиотеки ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ.

Каждый обучающийся обеспечен в течение всего периода обучения неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей необходимые издания и сформированный по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец отчета по преддипломной практике

Студент _____

Направление подготовки _____

Группа _____

(фамилия, имя отчество)

Календарные сроки практики

По учебному плану начало _____ окончание _____

Руководитель практики от кафедры.

Кафедра _____

Степень, должность _____

Ф.И.О. _____

№ п/п	Этапы выполнения преддипломной практики	Соответствие предъявляемым требованиям
1	Оформление введения ВКР в соответствии с установленными требованиями	
2	Оформление текста работы по установленным требованиям (деление на главы и параграфы, шрифт, абзацы, расположение текста)	
3	Оформление ссылок в тексте по установленным требованиям	
4	Оформление списка источников и литературы в соответствии с установленными требованиями	
5	Наличие приложений, соответствующих содержанию работы	
6	<i>Дополнительные сведения</i>	
7	<i>Дополнительные сведения</i>	
	Отметка о зачете и подпись руководителя практики	

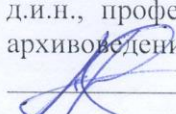
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

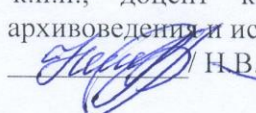
по производственной преддипломной практике
46.04.02 Документоведение и архивоведение
профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»

Разработчики:

д.и.н., профессор кафедры документоведения,
архивоведения и исторической информатики

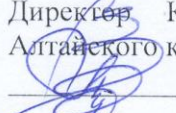
 / В.Н. Владимиров /

к.и.н., доцент кафедры документоведения,
архивоведения и исторической информатики

 / Н.В. Неженцева /

Согласовано:

Директор КГКУ «Государственный архив
Алтайского края»

 / О.В. Трясунова /

Барнаул 2019

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от _____ № _____
Зав.кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от _____ № _____
Зав.кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от _____ № _____
Зав.кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от _____ № _____
Зав.кафедрой _____
фио, должность

1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция/контролируемые этапы	Показатели	Наименование оценочного средства
Заключительный этап формирования компетенций (<i>направлен на закрепление определенных компетенций в период прохождения практик, НИР, ГИА</i>)		
ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: теорию современного документоведения и архивоведения Уметь: проводить анализ современного документоведения и архивоведения Владеть: навыками абстрактного мышления, анализа, синтеза при подготовки научного исследования	<i>Индивидуальные задания, отчет</i>
ОПК-1: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: разновидности документной коммуникации, ее основные формы Уметь: в письменной и устной форме решать профессиональные задачи в области документоведения и архивоведения Владеть: навыками коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<i>Индивидуальные задания, отчет</i>
ОПК-9: способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	Знать: особенности поиска литературы по теме магистерской диссертации Уметь: искать литературу и источники по теме диссертации Владеть: навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров теме магистерской диссертации	<i>Индивидуальные задания, отчет</i>
ПК-1: владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения	Знать: современные проблемы документоведения и архивоведения Уметь: выявлять современные проблемы документоведения и архивоведения Владеть: профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения	<i>Индивидуальные задания, отчет</i>
ПК-2: понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	Знать: основные тенденции развития документоведения и архивоведения Уметь: анализировать сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения на современном этапе развития Владеть: способностью понимания процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	<i>Индивидуальные задания, отчет</i>

ПК-5: выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: структуру и особенности развития современного документационного развития и архивного дела Уметь: выявлять тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: способностью выявления тенденций развития документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Индивидуальные задания, отчет</i>
ПК-6: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: основы реферирования и аннотирования научной литературы по теме магистерской диссертации Уметь: применять навыки редакторской работы в профессиональной сфере Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы при подготовки магистерской диссертации	<i>Индивидуальные задания, отчет</i>
ПК-7: способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: основные виды и типу документных публикаций Уметь: отбирать документы для разных типов и видов публикаций. Владеть: способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.	<i>Индивидуальные задания, отчет</i>

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Оценивание индивидуальных заданий

Бинарная шкала	4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Зачтено	Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения индивидуальных заданий; 2. Правильность выполнения индивидуальных заданий; 3. Своевременность и	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.

	Хорошо (базовый уровень)	последовательность выполнения индивидуальных заданий; 4. Представление результатов исследовательской работы.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются недостатки в оформлении представленного материал.
	Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
Не зачтено	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Студентом задание не выполнено.

Оценивание отчета

бинарная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
зачтено (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Умение искать и находить необходимую информацию,	В отчете по практике студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
зачтено (базовый уровень)	исходный материал, основную литературу, источники; 4. Логичность построения хода и результатов выполнения работы; 5. Качество оформления результатов работы; 6. Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Не зачтено (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Примерный перечень заданий /вопросов	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка структуры ВКР. 2. Разработка структуры введения в соответствии с общими правилами оформления ВКР. 3. Обосновать последовательность структурных частей введения. При отсутствии отдельных структурных частей введения обосновать причину их отсутствия. 4. Исходя из содержания ВКР, направленности работы (теоретической, практической), наличия и объема собранного материала, разработать структуру основной части. 5. Предоставление выпускной работы в законченном виде, с разделением на структурные части и оформлением научно-справочного аппарата. 6. Составление и сдача отчета по практике.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ

Отчет по практике сдается в следующей форме:

Студент _____
 Направление подготовки _____
 Группа _____
 (фамилия, имя отчество)

Календарные сроки практики
 По учебному плану начало _____ окончание _____

Руководитель практики от кафедры
 Кафедра _____
 Степень, должность _____
 Ф.И.О. _____

№ п/п	Этапы выполнения преддипломной практики	Соответствие предъявляемым требованиям
1	Оформление введения ВКР в соответствии с установленными требованиями	
2	Оформление текста работы по установленным требованиям (деление на главы и параграфы, шрифт, абзацы, расположение текста)	
3	Оформление ссылок в тексте по установленным требованиям	
4	Оформление списка источников и литературы в соответствии с установленными требованиями	

5	Наличие приложений, соответствующих содержанию работы	
6	<i>Дополнительные сведения</i>	
7	<i>Дополнительные сведения</i>	
	Отметка о зачете и подпись руководителя практики	

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями отчета по практике. Отчетная документация по практике должна быть выполнена студентом-практикантом аккуратно, в полном объеме, включать индивидуальные задания. Студент-практикант, выполнивший в установленные приказом ректора ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» о прохождении практики сроки полный объем работ в соответствии с программой практики, предоставивший на зачетное занятие оформленный отчет. По итогам практики выставляется оценка «зачтено/не зачтено»