

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ребковец Ольга Александровна

Должность: Уво. ректора

Дата подписания: 21.04.2023 18:18:15

Уникальный программный ключ:

e789ec8739030382afc5ebff702128adfd1eff5fb

СМК-ПП-В1.П2-2023

Рабочая программа практики Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено
на заседании кафедры педагогики
«20» апреля 2023 г., протокол № 9
Зав. кафедрой педагогики
Прошина И.И.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа
(вид, тип практики)

для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «История» и «Обществознание»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс 2, 4 семестр

Дифференцированный зачёт 2 курс, 4 семестр

Год набора 2023

Петропавловск-Камчатский
2023

ОПОП

СМК-ПП-В1.П2-2023

Рабочая программа практики Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание».

Разработчик:

должность

подпись

ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. Выписка из ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»
2. Цель и задачи практики
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Вид, тип, способ проведения, место и период проведения практики
5. Перечень формируемых практикой знаний, умений и навыков студентов и перечень компетенций (по ФГОС ВО)
6. Структура и содержание практики
7. Формы контроля и оценка результатов практики
8. Организация самостоятельной работы студентов на практике
9. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики
10. Особенности организации практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
11. Приложение

ВЫПИСКА ИЗ ФГОС ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 44.03.05 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (С ДВУМЯ ПРОФИЛЯМИ ПОДГОТОВКИ)»

2.4. В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе - практики).

Типы учебной практики:

ознакомительная практика;

технологическая (проектно-технологическая) практика;

научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Типы производственной практики:

педагогическая практика;

технологическая (проектно-технологическая) практика;

научно-исследовательская работа.

2.5. В дополнение к типам практик, указанным в пункте 2.4 ФГОС ВО, ОПОП может также содержать рекомендуемые типы практик.

2.6. Организация:

выбирает один или несколько типов учебной и один или несколько типов производственной практик из перечня, указанного в пункте 2.4 ФГОС ВО;

вправе выбрать один или несколько типов учебной и (или) производственной практик из рекомендуемых ОПОП (при наличии);

вправе установить дополнительный тип (типы) учебной и (или) производственной практик;

устанавливает объёмы практик каждого типа.

Учебным планом по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», «История» и «Обществознание» предусмотрено проведение практики Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа на 2 курсе в 2 семестре – 4 недель с общим объёмом 3 зачётных единицы.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа является получение первичных навыков научно-исследовательской работы, ознакомление студентов с основами архивоведения, закрепление и углубление этих знаний при работе с архивными документами и приобретение практических навыков работы по использованию опубликованных архивных документов при написании курсовых и квалификационных работ, исторических исследований.

Задачами учебной практики Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа являются:

- ознакомление студентов с принципами распределения основных комплексов исторических источников по архивохранилищам страны, составом и содержанием документов федеральных государственных архивов, центров хранения документации, отделов рукописей крупнейших музеев и библиотек России;
- овладение основами архивоведения, закрепление углубление этих знаний при работе с архивными документами;

- выработка у студентов основных навыков работы с научно – справочным аппаратом архивов и историческими источниками;
- приобретение практических навыков работы с архивными источниками при проведении исторических изысканий и написании исследовательских работ;
- углубление и закрепление теоретических знаний по дисциплинам предметной подготовки (истории России, специальным историческим дисциплинам, источниковедению, курсам региональной истории).
- формирование умения использования архивных документов в преподавании истории в школе.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа относится к Блоку 2 Практики Обязательная часть.

Данная практика связана с получением первичных навыков научно-исследовательской работы с архивными историческими источниками.

Для выполнения требований практики студент опирается на знания, полученные при изучении дисциплин «Специальные исторические дисциплины», «Источниковедение». Для успешного прохождения практики студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин как общенаучного, так и профессионального циклов. Архивная практика выступает логичным продолжением ознакомительной практики, которую прошли студенты на 1 курсе, изучая вещественные исторические источники. В ходе архивной практики студент дополняет свои представления о комплексе источников, необходимых для исторического исследования, знакомясь с архивным документом и методикой работы с ним.

Достижение целей практики обеспечивается связью с программами этих дисциплин, студент должен владеть их содержанием; студент должен иметь определенные представления об основах архивоведения, различных вариантах классификации исторических источников; уметь собирать, записывать, обрабатывать, классифицировать и систематизировать выявленную информацию.

4. ВИД, ТИП, СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ, МЕСТО И ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

Вид практики – *учебная*, тип – *научно-исследовательская работа*.

Способ проведения – выездная практика - проводится в профильных организациях, расположенных в городе Петропавловск-Камчатский и вне города или его ближайших пригородах.

Форма проведения практики – дискретно - по видам практик (концентрированная практика) - путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого типа (совокупности видов) практик, предусмотренных ОПОП ВО.

Данный вид учебной практики предполагает осуществление исследовательской работы в архиве по индивидуальному плану.

Базой проведения учебной практики Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа могут быть государственные и ведомственные архивы Камчатского края. И в случае сложностей с эпидемиологической ситуацией – кафедра истории и философии

КамГУ им. Витуса Беринга (работа с комплексами опубликованных документов).. База практики обеспечивает прохождение практики на договорной основе.

Перечень организаций, выступающих базами практики.

1. Управление ЗАГС администрации Камчатского края.
2. Краевое государственное казенное учреждение "Государственный архив Камчатского края"
3. Муниципальное учреждение «Петропавловск – Камчатский городской архив».
4. Архив КамГУ им. Витуса Беринга.
5. Кафедра истории и философии КамГУ им. Витуса Беринга

Требования к базам практики.

1. Наличие репрезентативного фонда архивных материалов.
2. Обеспечение студенту – практиканту доступа к архивным фондам.
3. Оказание методической помощи студенту – практиканту со стороны представителей архива.
4. Создание благоприятных условий для прохождения учебной архивной практики.
5. Содействие администрации архива по реализации «скользящего графика» прохождения архивной практики.
6. Наличие квалифицированного специалиста – работника архива, являющегося методистом студента – практиканта.
7. Оказание необходимой методической помощи студенту – практиканту со стороны методиста базы практики.
8. Соответствие места прохождения практики санитарно – техническим нормам.

База практики:

1. Обеспечивает прохождение практики на договорной основе.
2. Предоставляет места для прохождения практики при наличии у студентов направления на практику.
3. Закрепляет студентов – практикантов за ведущим специалистом на период практики.
4. Организует работу трудового коллектива по руководству практикой студентов.
5. Знакомит с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации.
6. Организует контроль за выполнением студентами правил внутреннего распорядка. В случае нарушения данных правил студент – практикант может быть отстранен от практики (о нарушениях администрация сообщает в отдел практики).
7. Участвует в подведении итогов практики и оформлении документации.

Руководство практикой осуществляет кафедральный руководитель, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Выбор образовательных организаций – баз практики – возлагается на руководителя практики.

Период проведения производственной (профессионально-педагогической) практики – 2 курс, 2 семестр, в течение 4 недель, 3 з.ед.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ ПРАКТИКОЙ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ (по ФГОС ВО)

Требования к знаниям, умениям и навыкам обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении психолого-педагогической практики

студент должен знать

- Основы архивоведения.

Рабочая программа практики Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание».

- Содержание и состав государственного архивного фонда Российской Федерации, региональных, ведомственных и вузовских архивов законодательные акты об организации хранения и использования архивных документов.
- Общую методику критики исторических источников.
- Закономерности всей массы исторических источников и архивных материалов.
- Классификацию исторических источников.

студент должен уметь

- Выявлять архивные документы по определённой теме исследования и систематизировать подобранный материал.
- Комплексно использовать все виды исторических источников и архивных материалов.
- Определять степень отражения в архивных документах объективной реальности.
- подвергать внешней и внутренней критики архивные документы.
- В результате прохождения учебной архивной практики студент *должен выработать навыки:*
- Работы с научно – справочным аппаратом архивов.
- Работы по использованию архивных источников при написании курсовых и квалификационных работ, проведении исторических исследований.
- Правильного прочтения всех видов архивных материалов.
- Использования архивных документов в преподавании истории в школе и во внеклассной работе с учащимися.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики *УК-1; ОПК-8*

Обучающийся, освоивший программу учебной практики, должен обладать следующими универсальными компетенциями (УК):

- УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Обучающийся, освоивший программу учебной практики, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость производственной (профессионально-педагогической) практики – 3 з.е.

Архивная практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Теоретическая подготовка студентов.
2. Архивная работа.
3. Первичная обработка материала. Написание реферата.

Архивная практика предполагает комплексную обработку собранных материалов в соответствии с современными правилами архивного хранения под руководством группового руководителя.

Перед выходом на практику проводится *установочная конференция*, на которой студенты знакомятся с конкретными задачами, содержанием организационными вопросами предстоящей практики; распределяются по базам практики.

Теоретическая часть (1 – я неделя практики: прослушивание лекций).

Теоретическая часть занятий предусматривает ознакомление студентов с основными сведениями о государственном архивном фонде Российской Федерации, законодательными актами об организации хранения и использования архивных документов в пределах государственного архивного фонда. При изучении научно – справочного аппарата к документам желательнее акцентировать внимание на различных видах справочников: путеводителях, указателях, архивных описях, каталогах, списках фондов, тематических перечнях документов, автоматизированных информационно – поисковых системах.

Изучается состав и содержание документов федеральных государственных архивов и центров хранения документации Российской Федерации, а также документов по русской истории в ряде зарубежных архивов.

Особое внимание уделяется вопросам ознакомления о комплектации архивных фондов: в Российском государственном архиве древних актов: фонды учреждений верховного центрального управления Русского государства и Российской империи конца 13 – начала 20 вв. (личные кабинеты царей, Верховный тайный совет, Кабинет министров, Сенат и подведомственные ему учреждения, приказы и др.);

в Российском государственном историческом архиве: фонды высших органов государственного управления (Правительствующего Сената, Государственного совета, Кабинета министров, Государственной Думы); фонды центральных органов управления министерств внутренних дел, юстиции, финансов и др.; фонды высшего административного и судебного органа русской православной церкви – Синода; межведомственных учреждений, научных, культурно – просветительских обществ и личного происхождения;

в Государственном архиве Российской Федерации: фонды дореволюционного периода высших, центральных и местных государственных учреждений Российской империи 19 – начала 20 в.; учреждений Временного правительства, общественных организаций (буржуазно – помещичьих и мелкобуржуазных политических партий, русских эмигрантских организаций и редакций). Фонды советского периода высших органов государственной власти, высших и центральных органов государственного управления, высших и чрезвычайных судебных и следственных органов, общественных организаций СССР и РСФСР, а также фонды белогвардейских правительств, воинских частей Белой армии и эмигрантских организаций;

в архивах военного профиля (Российском государственном военно – историческом архиве, Российском государственном архиве военно – морского флота и Российском государственном военном архиве): фонды центральных и местных вооруженных сил Российской империи и СССР, коллекции документов об участии армейских и флотских частей и соединений в войнах, экспедициях, вооруженных конфликтах 17 – начала 20 в., документы о белогвардейских частях, пограничных, внутренних и конвойных войсках НКВД – МВД СССР за 1918 – 1960 гг., личные фонды военачальников и флотоводцев;

в Российском государственном архиве литературы и искусства: личные фонды русских и советских писателей, фонды литературно – общественных организаций,

творческих союзов, обществ, кружков, издательств, редакций газет и журналов; коллекции рукописных книг, автобиографий, автографов, воспоминаний, дневников, писем, фотографий;

в архивах «говорящей» и «живой» истории (Российском государственном архиве фотодокументов и Российском государственном архиве кинофотодокументов): фонозаписи 1902 – 1917 гг. и советского периода (воспоминания, речи, репортажи, художественные грамзаписи и пр.); фотоснимки периода 1856 – 1990 гг., хроникально – документальные фильмы, киножурналы и кинолетописи;

в центрах хранения документов (Российском центре хранения и изучения документов новейшей истории, Центре хранения современной документации, Центре хранения историко – документальных коллекций): фонды ЦК КПСС, Комитета партийного контроля при ЦК КПСС, научных и учебных учреждений ЦК КПСС, личные фонды выдающихся представителей социалистических учений, деятелей социализма – демократии, рабочего и коммунистического движения в России и других странах. Текущие архивы секретариата ЦК КПСС и ЦК КП РСФСР за 1952 – август 1991 г. Трофейные документы Третьего рейха о состоянии промышленности, финансов, деятельности фирм, научно – исследовательских институтов, издательств, общественных организаций и др.;

в ведомственных архивах (Архиве внешней политики России, Архиве внешней политики СССР, Центральном архиве Министерства обороны): фонды центральных учреждений Министерства иностранных дел, посольств, консульств, дипломатических канцелярий Российской империи и СССР. Личные фонды видных русских и советских дипломатов, коллекции подлинников договоров и соглашений, картографических и других документов; документы советских вооруженных сил и трофейные материалы периода Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.;

в зарубежных архивах (Национальном архиве США, Библиотеке конгресса США, Библиотеке Батлера при Колумбийском университете, Библиотеке Гуверовского института войны и мира, архивах Франции, Финляндии и других стран): так называемые «Смоленских архив», «Бахметьевский архив», документы белогвардейских правительств на Дальнем Востоке, журналы заседаний Временного правительства, личные фонды декабристов, народников, политических, военных, общественных деятелей и др.

История создания и основные этапы деятельности Государственного архива Камчатского края.

Практическая часть (вторая половина 1,2 – я – неделя).

Виды работы на базе архива:

Простановка архивных шифров на обложках дел (простановка штампов на обложке, написание архивных шрифтов) принятых на хранение документов. Проверка нумерации листов в делах, при выдаче из хранения для читального зала и сотрудникам (полистная проверка нумерации, исправление выявленных недостатков нумерации в делах, составление нового листа – заверителя). Нумерация листов в делах при научно – технической обработке документов. Перемещение фондов в хранилище. Составление карточек для описей на особо ценные документы. Другие виды работы, определяемые архивными работниками, как целесообразные для прохождения архивной практики.

Сбор и работа с опубликованными историческими документами для подготовки реферата.

После прохождения архивной практики студенты принимают участие в *итоговой конференции*.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2023
Рабочая программа практики Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание».	

Практиканты на конференции выступают с сообщениями, обмениваются мнениями и впечатлениями о прохождении практики, представляют и защищают реферат – отчет.

Деятельность	Трудоемкость	Текущий контроль
Теоретическая подготовка студентов	0,5	Обсуждение с руководителем и методистом практики в рамках консультаций, оказания методической помощи
Научно-исследовательский компонент практики: архивная работа, первичная обработка материала	2,5	Обсуждение с руководителем и методистом практики в рамках консультаций, оказания методической помощи Реферат Итоговый отчет

Содержание практики

№	Этап	Содержание работы студента – практиканта	Промежуточная форма отчетности
1	Подготовительный	Установочная конференция по учебной архивной практике Чтение лекций по основам архивоведения. Знакомство студентов – практикантов с базами практик и с администрацией. Консультирование. Знакомство студентов – практикантов с архивным фондом и методикой работы с описями документов Выполнение различных видов поисковой работы под руководством работника архива.	Участие Знакомство с базой практики
2	Рабочий (основной)	Выполнение различных видов поисковой работы под руководством работника архива. Сортировка документов, помощь специалистам архива по обработке материалов. Консультирование. Сбор и работа с опубликованными документами для подготовки реферата по заданной проблеме.	Устный отчет, собеседование, контроль записей в дневнике, встречи с методистами, проверка текста отчета

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2023
Рабочая программа практики Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание».	

3	Итоговый	<p>Обработка материала, написание реферата – отчета, с использованием собранных документов.</p> <p>Консультирование.</p> <p>Итоговая конференция по учебной архивной практике</p>	<p>Реферат.</p> <p>Предоставление отчетной документации по результатам практики. Участие в конференции</p> <p>Защита реферата – отчета</p>
---	----------	---	--

4. Предоставление документации. По окончании практики обучающийся сдаёт все обозначенные материалы, а также письменный отчёт руководителю практики от кафедры с оценочным листом, подписанным куратором от профильной организации.

Обучающиеся очной формы обучения сдают отчёт о практике в десятидневный срок со дня окончания практики. Конкретная дата сдачи отчётов устанавливается руководителем практики и объявляется на установочной конференции. В случае несвоевременной сдачи отчётной документации руководитель практики имеет право *снизить итоговую отметку на 1 балл.*

5. Итоговая конференция. Через две недели после окончания практики в университете проводится итоговая конференция, на которой оценивается деятельность практикантов в целом; факультетский руководитель представляет итоговый отчёт.

7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1) Текущий контроль. Руководитель практики анализируют обратную связь студентов о ходе выполнения им и заданий практики.

2) Промежуточная аттестация (результативность практики по итогам достижения поставленных целей обучения). Форма промежуточного контроля – *дифференцированный зачёт.*

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): собеседование с практикантами; итоговый отчет.

По окончании практики обучающийся сдаёт письменный отчёт руководителю практики от кафедры с оценочным листом, подписанным куратором от профильной организации, и CD-диском с записью отчёта в форматах Word и PDF.

Обучающиеся очной формы обучения сдают отчёт о практике в десятидневный срок со дня окончания практики. Конкретная дата сдачи отчётов устанавливается руководителем практики и объявляется на установочной конференции. В случае несвоевременной сдачи отчётной документации руководитель практики имеет право *снизить итоговую отметку на 1 балл.*

Отчётные документы систематизируются по направлениям и подшиваются в папку со скоросшивателем.

Тексты отчётов печатаются на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, размер шрифта – 14, тип шрифта Times New Roman, цвет чёрный, интервал между строками – 1,5 единицы, выравнивание текста по ширине.

Отчетная документация включает в себя следующие материалы:

- Отчет студента – практиканта за неделю по результатам проведенной работы с указанием характера источников, номеров фондов дел, описей архивных документов руководителю практики.
- Ежедневная отметка представителя архива в дневнике студента – практиканта по результатам проделанной работы.
- Предоставление информационной справки руководителю практики со стороны студента – практиканта по результатам двухнедельной работы.

Отчётные документы систематизируются и сдаются руководителю практики. Текст отчёта печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, размер шрифта – 14, тип шрифта Times New Roman, цвет чёрный, интервал между строками – 1,5 единицы, выравнивание текста по ширине. Отчёт сдается в папке со скоросшивателем. CD-диск с записью отчёта в форматах Word обязателен.

Указанные материалы анализируются руководителем практики и учитываются при выставлении окончательной отметки по практике.

Отчёт о практике составляется по форме, с включением следующих компонентов:

1. Титульный лист (формируется через программу «НОРМОКОНТРОЛЬ»);
 2. Оглавление (должно включать наименование всех разделов с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчёта);
 3. Характеристика выполнения индивидуальной программы практики под руководством руководителя практики и учителя-наставника.
 4. Основные направления своей методической деятельности в период прохождения практики;
 5. Свои впечатления и пожелания по организации и прохождению практики в целом на факультете, в данном учебном заведении, по содержанию практики и др. – обязательно!
- Структура отчета по практике представлена в Приложении 7.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Форма аттестации: дифференцированный зачет.

Критериями оценки знаний, умений и навыков, полученными студентами в ходе практики являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень знания общей методики критики исторических источников; знание закономерности всей массы исторических источников и архивных материалов; знания классификации исторических источников.

По итогам защиты отчета и анализа отчетной документации производится оценка результатов практики руководителем практики. Студенту-практиканту выставляется **дифференцированная оценка** по следующим критериям:

«**Отлично**» – ставится студенту, если он:

- продемонстрировал в ходе практики высокий уровень владения всеми общекультурными и профессиональными компетенциями, предусмотренными требованиями к результатам освоения основной образовательной программы бакалавриата;
- в срок и в полном объеме представил все отчетные документы по практике, которые с точки зрения содержания и оформления соответствуют предъявляемым требованиям;
- представил положительную характеристику и отличную итоговую отметку с места прохождения практики;

- дает полные и точные ответы на вопросы по программе практики.
 «Хорошо» – ставится студенту, если он:
 - продемонстрировал в ходе практики достаточный уровень владения всеми общекультурными и профессиональными компетенциями, предусмотренными требованиями к результатам освоения основной образовательной программы бакалавриата;
 - в срок представил все учетные документы по практике, которые в целом соответствуют предъявляемым требованиям, но могут иметь несущественные замечания по содержанию и форме отчета и дневника;
 - представил положительную характеристику и итоговую отметку «хорошо» с места прохождения практики;
 - дает полные и точные ответы на вопросы по программе практики, не допуская существенных неточностей.
 «Удовлетворительно» – ставится студенту, если он:
 - продемонстрировал в ходе практики достаточный уровень владения основными общекультурными и профессиональными компетенциями, предусмотренными требованиями к результатам освоения основной образовательной программы бакалавриата;
 - в срок представил все учетные документы по практике, которые в целом соответствуют предъявляемым требованиям, но могут иметь замечания по содержанию и форме отчета и дневника;
 - представил характеристику с места прохождения практики с несущественными замечаниями и итоговую отметку «удовлетворительно»;
 - дает полные и точные ответы на вопросы по программе практики, допуская существенные неточности.
 «Неудовлетворительно» – ставится студенту, если он:
 - не продемонстрировал в ходе практики удовлетворительный уровень владения основными общекультурными и профессиональными компетенциями, предусмотренными требованиями к результатам освоения основной образовательной программы бакалавриата;
 - не предоставил отчет по практике, в котором освещены все разделы практики;
 - представил характеристику с места прохождения практики с существенными замечаниями и отметку «неудовлетворительно»;
 - не дает удовлетворительных ответов на вопросы по практике, не имеет четкого представления об организации деятельности базы практики;
 - не полностью выполнил программу практики.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Виды самостоятельной работы студента-практиканта: основным видом самостоятельной работы является сбор и обработка информации по теме реферата, или индивидуального задания, но возможны другие виды деятельности.

Варианты организации самостоятельной работы студентов: сравнительные таблицы, диаграммы, тематический перечень, картотека, хронологическая таблица, аналитическая справка, архивная выписка.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Основная учебная литература:

- Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 03.12.2021).
- Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488013> (дата обращения: 03.12.2021)

9.2. Дополнительная учебная литература

- Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472554> (дата обращения: 03.12.2021).

9.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС iprbooks.ru – электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>
2. ЭБС Юрайт – электронная библиотека <https://biblio-online.ru>
3. eLibrary – Научная электронная библиотека www.elibrary.ru.

Библиотечно-информационное обеспечение учебного процесса осуществляется библиотекой ФГБОУ ВПО «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга». В соответствии с требованиями ФГОС информационное обеспечение основывается на библиотечных, издательских и телекоммуникационных технологиях.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) проводится с учётом особенностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В случае, если по образовательным программам обучаются студенты-инвалиды и лица с ОВЗ, то руководителем ОПОП и руководителем практики по направлению подготовки/специальности обеспечивается создание оценочных средств, адаптированных для данной категории обучающихся, позволяющих оценить достижение ими запланированных в программе практики результатов обучения.

Сроки прохождения практик для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ при необходимости устанавливаются в индивидуальном графике обучения и могут не совпадать со сроками практики группы.

Отчитываться перед руководителем практики о выполнении рабочей программы практики, обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут как совместно с другими обучающимися, так и по специально составленному графику.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ, в зависимости от особенностей здоровья, комплект отчетной документации может быть изменён. Об изменении отчетной документации руководитель практики от кафедры указывает в отчете о практике.

Форма проведения промежуточной аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учётом особенностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении промежуточной аттестации.

С учётом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ допускается присутствие на мероприятиях по промежуточной аттестации (итоговая конференция) ассистента и других лиц, оказывающих обучающемуся необходимую помощь.

