

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ИО: Ребковец Ольга Александровна

Должность: Уво. ректора

Дата подписания: 21.06.2021 17:41:40

Уникальный программный ключ:

e789ec8739030382afc5ebff702128adfd1eff5fb

СМК-ПП-В1.П2-2021

Рабочая программа практики Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа, направление 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»

Программа рассмотрена на заседании кафедры  
истории и философии  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г., протокол № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.В. Камардина

## 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

Набор: 2021 года

Курс 2, 4 семестр

Дифференцированный зачёт 2 курс, 4 семестр

Петропавловск-Камчатский  
2021

Разработчик:

Ильина В.А., доцент кафедры истории и философии, кандидат исторических наук  
(должность, кафедра)

\_\_\_\_\_ В.А. Ильина

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

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие

## 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, направление 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.П2-2021
Рабочая программа практики Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа, направление 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	Устный отчет, собеседование, контроль записей в дневнике, встречи с методистами,

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2021
Рабочая программа практики Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа, направление подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание».	

		материалов. Консультирование. Сбор и работа с опубликованными документами для подготовки реферата по заданной проблеме.	проверка текста отчета
3	Итоговый	Обработка материала, написание реферата – отчета, с использованием собранных документов.  Консультирование.  Итоговая конференция по учебной архивной практике	Реферат.  Предоставление отчетной документации по результатам практики. Участие в конференции Защита реферата – отчета

**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-диском 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](http://www.iprbookshop.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](http://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 отчётной документации может быть изменён. Об изменении отчётной документации руководитель практики от кафедры указывает в отчёте 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.



## Лист ознакомления

<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>

## Лист рассылки

<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>