Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-03-31 00:00:00
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Факультет ____истории и права_____
Кафедра _____истории и обществознания_____

УТВЕРЖДАЮ
Декан
_____ Л.А. Юрьева
16 февраля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

К.М.07.06(У) Технологическая практика. Архивная практика

Вид практики архивная
Тип практики технологическая

Направление подготовки/специальность
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) программы/ специализация
«История и обществознание»

уровень профессионального образования
высшее образование - бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Новокузнецк 2022 г.

Программу составила: Константинова Л.В. канд. ист. наук, доцент кафедры ИО

Рабочая программа практики: Технологическая практика. Архивная практика
разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
(приказ Минобрнауки России № 125 от 22.02.2018)
составлена на основании учебного плана:
по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного в составе ООП Научно-методическим советом КемГУ от 13.04.2022 (протокол №5)

Год начала подготовки по учебному плану: 2022
Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры истории и обществознания

Оглавление

1. Цели и задачи практики 4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы 4
3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы 5
4. Способы и формы проведения практики. Место проведения практики 6
5. Объём практики и её продолжительность 6
6. Содержание практики 6
7. Формы отчётности по практике 7
8. Оценка результатов прохождения практики. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 8
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 10
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 11
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 11
12. Иные сведения и материалы 12
ПРИЛОЖЕНИЕ А - Форма рабочего графика (плана) практики 14
ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Форма оценочного листа «Оценка результатов прохождения практики» 175
ПРИЛОЖЕНИЕ В – Форма титульного листа практики 166

1. Цели и задачи практики

Целью практики является формирование компетенций по решению профессиональных задач, соответствующих направлению подготовки и направленности (профилю) основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) и видам профессиональной деятельности.

Практика ориентирована на вид профессиональной деятельности: педагогический / типы задач профессиональной деятельности: педагогические.

Практика формирует способность решать профессиональные задачи (табл. 1):

Таблица 1 – Задачи практики по направленности (профилю) (-ям) ОПОП

Профиль «История», семестр 3.

Виды деятельности / типы задач профессиональной деятельности	Профессиональные задачи / задачи профессиональной деятельности	Задачи практики
Педагогический	Осуществление обучения и воспитания в сфере образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов (формирование знаний теорий предметной области; развитие знаний теорий предметной области; специализация знаний в предметной области)	1. Сформировать готовность к формированию универсальных учебных действий обучающихся средствами преподаваемого предмета (история). 2. Сформировать понимание специфики преподаваемого предмета (история) в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, его истории и места в мировой культуре и науке.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие результаты освоения компетенций:

Таблица 2 – Планируемые результаты обучения при прохождении практики (по семестрам)

3 семестр

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	выявляет межкультурное разнообразие общества, обусловленное социально-историческими причинами и факторами выявляет, анализирует и интерпретирует информацию исторических текстов
ПК-1 Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области по профилю "История" при решении профессиональных задач	знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области История (преподаваемого предмета); умеет осуществлять отбор учебного содержания предметной области История для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС 00; демонстрирует умение разрабатывать по предметной области История различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.

В структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) практика проводится в 3 семестре.

Предшествующие и последующие дисциплины и практики представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Логическая схема формирования компетенций, закрепленных за практикой

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Предшествующие практике дисциплины / практики (код, название, семестр освоения, объем з.е.)	Последующие дисциплины / практики (код, название, семестр освоения, объем з.е.)
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	К.М.01.01 История (история России, всеобщая история), 1 сем., 3 з.е. К.М.07.05(У) Технологическая практика. Археологическая практика, 2 сем., 6 з.е. К.М. 07.07 ФТД. Организация работы школьного музея, 3 сем., 2 з.е.	К.М.01.02 Философия, 4 сем., 3 з.е. К.М.08.01.04 История философии, 4 сем., 3 з.е. К.М.08.03(У) Технологическая практика. Музейная практика, 5 сем., 6 з.е.
ПК-1 Способен использовать специальные научные знания дисциплин профиля «История» в педагогической деятельности	К.М.07.01.01История первобытного общества, 1 сем., 3 з.е. К.М.07.01.03 Археология, 1 сем., 4 з.е. К.М.07.01.04 Вспомогательные исторические дисциплины, 1 сем., 4 з.е. К.М.07.05(У) Технологическая практика. Археологическая практика, 2 сем., 6 з.е.	К.М.07.01.02 История Древнего мира и Средних веков, 1-4 сем., 14 з.е. К.М.07.01.05 История России IX-XVIII веков, 3-4 сем., 8 з.е. К.М.07.01.06 История России XIX-XXI веков, 5-8 сем., 14 з.е. К.М.07.01.07 Новая и новейшая история стран Европы и Америки, 5-8 сем., 12 з.е. К.М.07.01.08 История Азии и Африки, 6-8 сем., 8 з.е. К.М.07.01.09 История Сибири, 7-8 сем., 6 з.е. К.М.07.01.10 Историческое краеведение, 9 сем., 3 з.е. К.М.07.04 Информационные ресурсы по истории и обществознанию, 8 сем., 2 з.е. К.М.07.01.11 Историческая география, 9 сем., 3 з.е. К.М.07.01.12 Историография отечественной истории, 10 сем., 3 з.е. К.М.07.01.13 Методология и историография всеобщей истории, 9-10 сем., 5 з.е. К.М.07.ДВ.01.01 История зарубежной культуры и повседневности, 9-10 сем., 5 з.е. К.М.07.ДВ.01.02 История русской культуры и повседневности, 9-10 сем., 5 з.е.

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика входит в предметно-методический модуль по профилю «История» К.М.07, относится к обязательной части программы бакалавриата и определяет направленность (профиль) ОПОП.

4. Способы и формы проведения практики. Место проведения практики

Способы проведения практики: стационарная

Архивная часть практики проводится в государственных архивах (федеральных, региональных, ведомственных, вузовских). Направление студентов на практику производится на основе договора между администрацией вуза и архивов. Программой учебной архивной практики предусматривается выполнение различных работ, в связи с чем, студенты-практиканты могут направляться в разные структурные подразделения архива.

Форма проведения практики – дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Стационарная практика проводится в следующих профильных организациях: Государственное казенное учреждение Кемеровской области (Государственный архив Кузбасса) «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке» (ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»).

5. Объём практики и её продолжительность

Объём практики составляет 3 зачетных единицы.

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 4.

Таблица 4 - Объем и продолжительность практики по семестрам

Семестр освоения практики	Объем / продолжительность раздела		
	недель	час.	з.е.
3 семестр	*2*	*108*	*3*

6. Содержание практики

Содержание практики ориентировано на конкретный (ые) вид (ы) профессиональной деятельности, к которым должны готовиться выпускники (раздел 1, табл. 1).

Перед началом практики руководитель практики от организации (вуза) выдает обучающемуся рабочий график (план) проведения практик, который включает индивидуальное задание и содержание учебной работы (см. приложение А). Содержание заданий и виды учебной работы приведены в таблице 5.

Таблица 5 - Виды учебной работы и содержание заданий

Семестр 3

Код и название компетенции	Учебная работа		Результат выполнения задания	Формы текущего и промежуточного контроля[1] *
	Формирующие задания, содержание работы	Контактная /самостоятельная работа (час.		
1	2	3	4	5
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах ПК-1 Способен использовать специальные научные знания дисциплин профиля «История» в	1.Прослушать лекцию по основам архивной работы и заполнить дневник практики. 2. Выявление, анализ и интерпретация исторических текстов: работа в архиве с описями фондов, картотеками и архивными делами по определенной тематике, анализ и расшифровка	ОФО 4 / 6 ЗФО 4 / 6 ОФО 34 / 44 ЗФО 34 / 42	1.Конспект лекции. Дневник практики. 2. Письменная работа: описание состава архива, архивных фондов и подбор	ПР ПР ПР

[1] *УО-3 - зачет, ПР - письменная работа.*

педагогической деятельности	документов, описание материалов архивных фондов, подбор архивных материалов к уроку, работа с виртуальными выставками архивных документов. 3. Для формирования профессиональных задач в рамках своей квалификации написать эссе на тему: «Использование архивных документов в работе учителя истории»	ОФО 10/10 ЗФО 10/8	архивных материалов к урокам. 3. Эссе	ПР-3
ИТОГО (час.)		ОФО 48/60 ЗФО 48/56	-	-
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой. Для ОФО и ОЗФО – 4 часа из консультаций, для ЗФО 4 часа контроль			Отчет, Защита отчета	ПР УО-3

*Примеры индивидуальных заданий и рекомендации по их выполнению приведены в методических указаниях по освоению соответствующего типа практики.

7. Формы отчётности по практике

Перед началом практики проводится организационное собрание со студентами.

Каждый студент обязан:

- получить программу практики, пройти инструктаж о порядке прохождения и содержания практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности; изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- согласовать содержание индивидуального задания;
- выполнять в срок все задания по практике,
- защитить отчет в установленные сроки.

Контроль прохождения практики осуществляет руководитель практики от КГПИ КемГУ.

По итогам освоения практики обучающийся предоставляет отчет о проделанной работе, включающий результаты выполнения заданий (письменные работы).

Требования к структуре отчета.

(Отчет включает все результаты выполнения заданий (письменные работы), перечисленные в столбце 4 таблицы 5 раздела программы 6).

Внутренняя структура отчета (порядок документов в отчете):

1. Титульный лист (приложение В).
2. Содержание.
3. Введение.
4. Рабочий график (план) практики (приложение А).
5. Оценка результатов прохождения производственной практики и лист итоговой аттестации (приложение Б).
6. Основная часть:
   - 6.1. Конспект лекции.
   - 6.2. Дневник практики.
   - 6.3. Письменная работа.
   - 6.4. Эссе.
7. Заключение.
8. Список источников и литературы.

Требования к содержанию отчета.

Титульный лист является первым листом отчета (номер страницы на титульном листе не ставят). Оформление титульного листа отчета приведено в приложении В.

Содержание должно включать наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием их номеров и номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов (подразделов, пунктов). Содержание включают в общее количество листов данного документа.

Во введении содержатся общие сведения о работе: указывается полное название архива, где была пройдена практика, определяются цель, задачи, сроки и форма проведения практики.

В основной части представлены основные результаты работы студента.

Конспект лекции должен включать сжатое содержание всех разделов лекции по основам архивной работы: основы законодательства в архивном деле, структура, виды, роль архивов, основные принципы работы с архивным источником.

Во время прохождения практики студент ведет *дневник практики*, где отражает ежедневное выполнение конкретных заданий по практике (работа с описями фондов, картотеками и архивными делами по определенной тематике: разборка и расшифровка документов, описание материалов, работа с виртуальными ресурсами архивов). Каждая запись в дневнике проверяется руководителем, выполненные задания подтверждаются в конце дневника подписью руководителя практики. Если студент проходит практику под руководством сотрудника архива, преподавателю может предоставляться устная характеристика или отчет с места прохождения практики, заверенный подписью руководителя данного учреждения.

В письменной работе содержатся ответы на индивидуальные задания. Ответы на вопросы должны быть содержательными. Подбор архивных материалов к урокам должен содержать полное описание архивного ресурса.

В эссе студент должен представить свое видение роли работы с архивными материалами в работе учителя истории и обществознания.

В заключении делаются выводы о результатах свой работы.

Список источников и литературы оформляется по ГОСТ - 2018.

Отчет по практике может включать приложения (при выполнении письменного задания).

Требования к оформлению отчета по архивной практике.

Отчет по практике оформляется на листах формата А 4, скрепляется скоросшивателем. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере с соблюдением полей: левое – 30 мм., правое – 15 мм., верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Допускается оформление таблиц с одинарным интервалом, 11 или 12 шрифтом. Все страницы нумеруются, кроме титульного листа. Допускается двусторонняя печать.

Требования к защите отчета.

Защита отчета проводится в сроки, установленные приказом о прохождении практики. К защите отчетов допускаются обучающиеся, которые своевременно и в полном объеме выполнили задание к практике и представили отчетные документы руководителю от кафедры, руководящему практикой.

Защита отчетов проводится в виде итоговой конференции или индивидуального собеседования со студентами. Защита отчетов включает: краткий устный отчет о результатах решения поставленных задач, достоинствах и недостатках выполненных заданий практики и ответы на вопросы руководителя практики от кафедры по содержанию отчета.

В конце выставляется оценка с учетом качества отчета и ответов на вопросы руководителя.

8. Оценка результатов прохождения практики. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам освоения практики проводится с учетом текущей работы и защиты отчета по практике.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике и оценки сформированности компетенций у обучающегося представлен отдельным одноименным документом и является приложением к ОПОП.

Для положительной оценки по результатам освоения практики обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы и предоставить в отчете по практике все результаты учебной работы по заданиям, приведенным в разделе 6.

По каждой форме текущего и промежуточного контроля в таблице 6 перечислены оценочные средства в виде требований к структуре и содержанию письменных работ – результатов выполнения заданий (столбец 5 таблицы 5 раздела 6), контрольных вопросов к собеседованиям, устным опросам, защите отчета.

Таблица 6 - Типовые оценочные средства

Формы текущего и промежуточного	Результат выполнения задания	Оценочные средства (требования, контрольные вопросы)

контроля		
ПР	Конспект лекции	Требования к структуре и содержанию конспекта лекции: Краткая характеристика всех вопросов, изложенных в лекции.
ПР	Письменная работа по архивной практике	Развернутые ответы на вопросы индивидуальных заданий. Архивные материалы к урокам должны содержать полное описание архивного ресурса.
ПР	Дневник практики.	Требования к ведению дневника практики. Ежедневное выполнение заданий. Каждая запись в дневнике проверяется руководителем, каждое выполненное задание подтверждается подписью руководителя.
ПР-3	Эссе	Требование к эссе: лаконичность (не более 1-2 стр. печатного текста), соответствие теме, наличие собственной авторской позиции, аргументация авторской позиции.
ПР УО-3	Отчет Защита отчета	Требования к оформлению отчета. Требования к защите отчета.

Таблица 7 – Критерии и шкала оценки выполнения заданий.
Семестр 3. Технологическая практика. Архивная практика

Результат выполнения задания	Критерий оценки результата выполнения задания	Шкала оценки в баллах (минимум – максимум)
Конспект лекции	Конспект: - частично соответствует требованиям, имеются ошибки – 1 б. - не полностью соответствует требованиям, имеются незначительные ошибки – 3 б. - полностью соответствует требованиям, сделан без ошибок – 5 б.	1-5
Дневник практики	- дневник содержит неполное описание всех видов работы – 10 б. - дневник содержит полное описание всех видов работы с незначительными ошибками – 15 б. - дневник содержит полное описание всех видов работы – 20 б.	10-20
Письменная работа	- письменная работа сделана частично, с ошибками – 20 б. - письменная работа сделана полностью, с незначительными ошибками – 25 б. - письменная работа сделана полностью, без ошибок – 30 б.	20-30
Эссе	- эссе частично соответствует требованиям – 10 б. - эссе не полностью соответствует требованиям – 18 б. - эссе полностью соответствует требованиям –25 б.	10-25
Отчет Защита отчета	- оформление отчета частично соответствует требованиям, сделано с ошибками – 5 б. - оформление отчета не полностью соответствует требованиям, сделано с незначительными ошибками – 7 б. - оформление отчета полностью соответствует требованиям, сделано без ошибок – 10 б. - при защите отчета студент затрудняется с комментариями, не может дать четкого ответа на вопросы – 5 б. - при защите отчета студент дает неполные	10-20

	комментарии всем разделам, не на все вопросы дает четкие ответы – 7 б. - при защите отчета студент дает развернутые комментарии всем разделам, иллюстрирует ответы примерами – 10 б.	
	Итого	51-100

Оценка результатов текущей учебной работы обучающегося (по видам) в баллах приведена в таблице 8.

Таблица 8 – Балльно-рейтинговая система оценки сформированности компетенций

Семестр 3. Технологическая практика. Архивная практика

Код и название компетенции	Результаты выполнения письменных заданий, отнесенных к компетенции и предъявляемых в отчет	Суммарная оценка по компетенции в баллах (минимум–максимум)
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Конспект лекции Дневник практики Письменная работа Эссе	1-5 10-20 20-30 10-25
	Отчет. Защита отчета	10-20
	Итого	51-100

Для выставления зачета с оценкой набранные за выполнение заданий баллы переводятся в оценку и буквенный эквивалент (табл. 9).

Таблица 9 - Перевод баллов из 100-балльной шкалы в числовой и буквенный эквивалент (из Положения о балльно-рейтинговой системе оценки деятельности студентов КемГУ (30.12.2016г.):

Сумма баллов для дисциплины	Оценка	Буквенный эквивалент
86 - 100	5	отлично
66 - 85	4	хорошо
51 - 65	3	удовлетворительно
0 - 50	2	неудовлетворительно

За несвоевременное предоставление отчета студенту может быть назначено до 10 «штрафных» баллов.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Оценку результатов прохождения практики, проводимой в организации (вузе), проводит руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Оценку результатов прохождения практики, проводимой в профильной организации, проводят руководитель практики от организации (вуза) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики от профильной организации из числа работников профильной организации (см. приложение Б). Итоговую оценку по практике на основе балльно-рейтинговой системы выставляет руководитель практики от кафедры истории и обществознания КГПИ КемГУ.

Прием результатов практики проводится комиссионно.

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

Основная учебная литература

1. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496661

2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа

Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497656

Дополнительная учебная литература

1. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Юрайт, 2022. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493473

2. Шульгина, М. В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. – Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. – 233 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311 – ISBN 978-5-261-00937-5. – Текст : электронный.

Ресурсы сети «Интернет»

Сайт «Архивы России»: URL:www.rusarchives.ru

Федеральное архивное агентство: URL: http://archives.ru/

Сайт «Архив культурного наследия» : URL: http://nasledie-archive.ru/regs/reg_42_27.html

Сайт Министерства культуры Российской федерации «Госкаталог.рф»: https://goskatalog.ru/portal/#/collections?typologyId=6

Сайт Государственного архива Кузбасса (ГКУ ГАК) : URL: http://arhiv42.ru/9.htm

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

Информационные технологии и программное обеспечение

При выполнении заданий практики и подготовке отчета используются информационные технологии на базе компьютерных классов учебного корпуса № 4 (пр. Металлургов, 19).

Защита отчетов ведется с использованием презентаций и программного обеспечения мульти-медиа демонстраций на основе Microsoft Office 2010 (лицензия DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по сублицензионному договору №Tr000083174 от 12.04.2016); Fire fox 14 (свободно распространяемое ПО; Microsoft Office 2010 (лицензия DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по сублицензионному договору №Tr000083174 от 12.04.2016).

Информационные справочные системы.

Единое окно доступа к образовательным ресурсам интегральный каталог образовательных Интернет-ресурсов, электронная библиотека учебно-методических материалов для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов, режим доступа http://window.edu.ru

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Таблица 10 - Перечень помещений профильной организации

№ п/п	Название профильной организации	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	ГКУ КО (ГАК) «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»	**Читальный зал архива** для проведения учебных работ, консультаций и выполнения практических заданий. Специализированная мебель: столы, стулья. Оборудование: стационарное – 2 компьютера для работы с электронными каталогами, МФУ, стеллажи с архивными коробами.	654027, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Куйбышева 10

		Используемое программное обеспечение: MSWindows, LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО	
2	Технологическая практика. Архивная практика (дистант)	**508 Компьютерный класс** Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - учебных и производственных практик; - текущего контроля и промежуточной аттестации. **Специализированная мебель:** доска меловая, кафедра, столы, стулья. **Оборудование для презентации учебного материала:** *стационарное* - компьютер преподавателя, проектор, экран. **Оборудование:** *стационарное* – компьютеры для обучающихся (18 шт.). **Используемое программное обеспечение:** MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Opera 12 (свободно распространяемое ПО),LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО) **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	654079, Россия, Кемеровская обл. г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов 19

12. Иные сведения и материалы

12.1 Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика как вид учебной работы осуществляется на основе утвержденной адаптированной основной профессиональной образовательной программы. Адаптированная основная профессиональная образовательная программа разрабатывается по заявлению обучающегося.

Практика для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при наличии индивидуальной программы реабилитации инвалида осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы по условиям и видам труда, согласованных с профильной организацией индивидуальным договором на практику.

12.2 Организация практики

Обязанности профилирующей кафедры

- Разработка и согласование программ практики с организациями, которые выступают в качестве базы практик.
- Назначение руководителей практик из числа профессорско-преподавательского состава.
- Подготовка распоряжения о распределении обучающихся на практику в образовательные учреждения.
- Обеспечение образовательных учреждений и практикантов программой практики и

методическими материалами по их выполнению.

- Проведение координационного совещания с представителями организаций, на базе которых осуществляется практика.

Обязанности ответственного за практики на факультете

- Проводит инструктаж практиканта по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка
- Координирует деятельность руководителя от профилирующей кафедры.

Обязанности руководителя от профилирующей кафедры:

- Осуществляет связь с руководителем практики от организации.
- Контролирует текущую работу студентов на практике и выполнение ими заданий по практике.
- Проводит текущие консультации во время практики.
- Анализирует и оценивает письменные задания, конспекты практикантов.
- Оценивает отчеты студентов, выставляя итоговую оценку по практике.

Функции базы практики и обязанности руководителя практики, закрепленного от учреждения.

- Учреждение в соответствии с договором обеспечивает нормальные условия для проведения каждого вида практики.
- Обеспечивает необходимые условия для успешного проведения практики и осуществляет общее руководство ею.
- Перед практикой директор организации или его заместитель проводит с практикантами инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, требованиями охраны труда, правилами внутреннего распорядка.
- Учреждение предоставляет практикантам возможность пользоваться оборудованием и другими материалами, имеющимися в организации.
- Руководитель практики проверяет работу практикантов и принимает участие в ее анализе.
- Руководитель практики сообщает оценку за практику, при необходимости составляет письменный отзыв на работу практикантов.

Права и обязанности практикантов.

Обучающиеся, отправляясь на технологическую архивную практику с отрывом от учебных занятий на факультете, должны основательно подготовиться к тому виду работы, который предстоит выполнить. На заключительном этапе аттестации каждый обучающийся должен показать все умения и навыки, которые он получил в ходе практики. Во время практики студент выполняет все правила внутреннего распорядка, установленные организацией, в которой проходит практика.

ПРИЛОЖЕНИЕ А - Форма рабочего графика (плана) практики

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Рабочий график (план) практики

Обучающийся_____
ФИО
Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
направленность (профиль) подготовки История и Обществознание
Курс ___ Форма обучения _____ институт /факультет ФИП группа _____
Вид, тип, способ прохождения практики _____
Срок прохождения практики с _____ по _____
Профильная организация (название), город_____
Руководитель практики от организации (вуза), контактный телефон_____
_____
ФИО полностью, должность

Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон_____
_____
ФИО полностью, должность

Индивидуальное задание на практику: _____
_____

Рабочий график (план) практики

Задания, содержание работы	Срок выполнения (дата / период)	Результат выполнения заданий
1.		
2…		
Оформление и защита отчета		Отчет. Защита отчета

Проведен инструктаж практиканта по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____._____.20___г.
_____
ФИО инструктирующего от организации (вуза), должность, подпись

Проведен инструктаж практиканта по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____._____.20___г.
_____
ФИО инструктирующего от профильной организации, должность, подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

_____/_____ «___»_____20___г.

подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

_____/_____ «___»_____20___г.

подпись руководителя практики от организации (вуза), расшифровка подписи

Инструктаж прослушан, задание принял к исполнению: _____/_____

«___»_____20___г.

подпись обучающегося, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Форма оценочного листа «Оценка результатов прохождения практики»

Оценка результатов прохождения практики

За время прохождения _____
наименование технологической / производственной практики

в профильной организации _____
адрес и название организации

с «_____»_____ 20_____г. по «_____»_____20_____г.

студент _____
фамилия имя отчество

курс ____ группа _____ факультет _____

продемонстрировал следующие результаты:

Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе студента в период практики

Студент в период практики работал в качестве _____

1. Были осуществлены следующие виды работ:

1.1

1.2

1.3

1.4

2.Качество результатов выполнения заданий

2.1 _____
_____
характеристики качества результата работы

2.2_____
_____
характеристики качества результата работы

2.3_____
_____
характеристики качества результата работы

2.4_____ _____
_____
характеристики качества результата работы

3. Планируемые результаты освоения практики

_____достигнуты / частично достигнуты / не достигнуты_____(подчеркнуть)

Рекомендуемая отметка _____

Руководитель практики

от профильной организации _____ _____
должность Ф.И.О.

Подпись _____ Дата «___»_____20 _____ г.

Отзыв руководителя практики от организации (вуза) о работе студента в период практики

Семестр ___

Код и название компетенции	Результаты выполнения письменных заданий, предъявляемых в отчет	Набранный балл
Отчет. Защита отчета	….	
	Итого	

Итоговая оценка практики с учетом отзыва руководителя практики от профильной организации:

_____ (отметка / балл)

Руководитель практики от организации (вуза):

_____ Дата « ___» _____20____г.
(должность, ФИО, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В – Форма титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет истории и права
Кафедра истории и обществознания

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ
«Технологическая практика. Архивная практика»

Вид практики архивная
Тип практики технологическая
по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
код и название направления/специальности подготовки

направленность (профиль) подготовки **«ИСТОРИЯ И ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ»**
название направленности (профиля)

Практика пройдена в период _____ г. семестр ___

Выполнил: студент _____курса
группы _____
ФИО _____

Руководитель от профильной организации
Должность _____
Название профильной организации
_____
ФИО _____ _____
подпись

Руководитель практики от КГПИ КемГУ
Должность _____
ФИО _____ _____
подпись

Отчет защищен с оценкой «_____»
удовлетв., хорошо, отлично

Общий балл: _____
«____»_____20____ г.

Новокузнецк 20____ г.