

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования — первый  
проректор  
\_\_\_\_\_ Хагуров Т. А.  
подпись  
« 31 » мая 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**Б2.В.02.02(П) Педагогическая практика**

Направление подготовки: *46.04.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль): *Организационное проектирование систем управления*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *очная, заочная*

Квалификация (степень) выпускника: *магистр*

Краснодар, 2019

Рабочая программа практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программу составил:

А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы, кандидат физико-математических наук, доцент

Рабочая программа педагогической практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 9 «02» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 9 «02» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 «22» апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

**Бондарева М.И.**, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

**Егупов А.В.**, доцент кафедры государственной политики и государственного управления, канд. полит. наук, доцент

## 1. Цели практики

**Целью прохождения** производственной практики Б2.В.02.03(П) «Педагогическая практика» (далее – педагогическая практика) является достижение следующих результатов образования:

- приобретение студентами магистратуры навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по документоведению и архивоведению с целью его использования в научно-педагогической деятельности;

- формирование педагогических умений, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;

- приобретение практических навыков преподавания и педагогических компетенций, а также опыта самостоятельной педагогической профессиональной деятельности.

- формирование способности правильно использовать педагогические методы для проведения обучения персонала организации;

- приобретение умений обобщать и критически оценивать результаты обучения персонала организации по вопросам документоведения и архивоведения, планировать его профессиональную подготовку.

## 2. Задачи педагогической практики

Для достижения целей педагогической практики решаются следующие задачи:

*Теоретическая компонента*

1) сформировать у магистранта теоретические представления о содержании и обеспечении учебного процесса в организациях;

2) совершенствовать знания о познавательной деятельности ее видах, способах и средствах;

3) сформировать практические знания об организации и проведении учебных занятий по менеджменту со студентами;

4) формировать адекватную самооценку, ответственность за результаты своей педагогической деятельности;

*Познавательная компонента*

1) освоить в необходимом объеме знания организационной структуры и нормативно-правовой документации по организации и осуществлению образовательной деятельности;

2) научиться ориентироваться в теоретических основах науки преподаваемого предмета – документоведения и архивоведения;

3) освоить методы дидактического преобразования результатов современных научных исследований для их использования в учебном процессе;

*Практическая компонента*

1) научиться самостоятельно проектировать, реализовывать, оценивать и корректировать образовательный процесс;

2) сформировать навык использовать современные нововведения в процессе профессионального обучения;

3) овладеть методами самоорганизации деятельности и совершенствования личности преподавателя, специализирующегося в сфере менеджмента и государственного управления;

4) приобрести умение строить взаимоотношения с обучаемым персоналом, находить, принимать и реализовывать педагогические решения в своей педагогической практике;

5) овладеть культурой речи общения в обучающей деятельности

Для выполнения программы педагогической практики магистрант должен овладеть знаниями по педагогике и технологии профессионального обучения, психологии обучения взрослых.

### 3. Место практики в структуре ООП

Педагогическая практика относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ в структуре ООП магистратуры и имеет индекс Б2.В.02.02(П).

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: Теория современного документоведения и архивоведения, Педагогика. В результате изучения этих дисциплин у студентов формируются входные знания, умения, необходимые для успешного прохождения педагогической практики, и готовность к ее прохождению.

В свою очередь навыки и умения, полученные в ходе прохождения педагогической практики, будут использованы студентом на этапе реализации базовой части Блока 3 – Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

### 4. Тип (форма) и способ проведения практики

**Тип практики** – педагогическая практика.

**Способ проведения** – стационарный, выездной.

Педагогическая практика проводится в Кубанском государственном университете, на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов. Длительность педагогической практики:

– ОФО: 2 недели на 5 курсе обучения магистратуры и 4 недели на 6 курсе;

– ЗФО: 4 недели на 5 курсе обучения магистратуры и 2 недели на 6 курсе.

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

В результате прохождения педагогической практики студент должен приобрести следующие компетенции.

Код компетенции	Содержание компетенции	знать	уметь	владеть
ПК 30	способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин		разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	
ПК 31	способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования	методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях	навыком использовать современных технологий в процессе профессионального обучения

### 6. Структура и содержание практики

Распределение трудоемкости по всем видам работы студента по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	ОФО		Всего часов	ЗФО		
		А сем	В сем		5 курс	6 курс	
Самостоятельная работа, в том числе:	321	107	214	322,5	215	107,5	
Выполнение заданий по практике	300	97	203	300	203	97,5	
Подготовка отчета по практике	21	10	11	22,5	12	10	
ИКР	3	1	2	1,5	1	0,5	
<i>Защита отчета по практике</i>		<i>1</i>	<i>2</i>		<i>1</i>	<i>0,5</i>	
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>324</b>	<b>108</b>	<b>216</b>	<b>324</b>	<b>216</b>	<b>108</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>

Содержание разделов программы практики представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела
<b>Подготовительный этап</b>		
1.	Контактная работа	Участие в установочном собрании и консультациях по практике.
2.	Самостоятельная работа	Согласование с кафедральным руководителем практики программы практики. Подготовка дневника прохождения практики Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности
3.	Самостоятельная работа	Определяется с дисциплиной учебного плана, занятия по которой он будет вести; составляет, совместно с кафедральным руководителем, индивидуальный план прохождения практики и график проведения собственных занятий по дисциплине
<b>Основной этап</b>		
4.	Самостоятельная работа	знакомится с учебно-методической и научно-исследовательской работой кафедры; изучает учебные планы и некоторые рабочие программы по дисциплинам, читаемым преподавателями кафедры; составляет план работы со студентами, выполняющими курсовые и квалификационные работы в качестве научного куратора; совместно с кафедральным руководителем, определяется с целью, задачами, методами, практикой научного исследования, которое будет осуществляться в рамках научно-исследовательской части педагогической практики; посещает лекционные и семинарские (практические) занятия преподавателей кафедры, изучает педагогический опыт; знакомится со студентами, у которых предстоит вести занятия или курировать научную работу; 9) изучает научную, учебную и методическую литературу по дисциплине, занятия по которой предстоит вести, или научной тематике, которой предстоит заниматься;
5.	Самостоятельная работа	самостоятельно составляет рабочую учебную программу по дисциплине (или отдельного её раздела) и планы-конспекты предстоящих занятий; подготавливает оригинальные дополнительные учебно-методические материалы к предстоящим занятиям (презентации, видеоматериалы, раздаточный материал), проверяет его качество; знакомится с техническим оборудованием, необходимым для проведения занятий; подготавливает бланки документов обратной связи: материалы для проверки знаний студентов по тому разделу курса, который будет вести магистрант (тесты, контрольные вопросы, ситуации для анализа и др.) и анкеты «Преподаватель глазами студентов» для выяснения мнения студентов о качестве собственной работы; показывает кафедральному руководителю все подготовленные методические материалы, корректирует их после обсуждения; согласует с деканатом график проведения своих занятий.
6.	Самостоятельная работа	проводит лекционные и семинарские (практические) занятия соответственно составленному плану, учебной программе и учебному расписанию, на занятиях должен присутствовать кафедральный руководитель практики; встречается с кафедральным руководителем для анализа проведенных занятий, обсуждения успехов, недочетов и ошибок, непредвиденных изменений планов и других вопросов прохождения практики;
7.	Самостоятельная работа	посещает лекции и семинарские (практические) занятия сокурсников по индивидуальному графику; проводит встречи со студентами в рамках временного научного кураторства процессом выполнения курсовых и дипломных работ; информирует кафедрального руководителя практики и научного руководителя курсовых и дипломных проектов о ходе их выполнения.
<b>Подготовка отчета по практике</b>		
8.	Самостоятельная работа	завершает работу по индивидуальным планам, подводит итоги; осуществляет письменную оценку знаний студентов по материалам собственных занятий для оценки качества своего преподавания, обсуждает

		с кафедральным руководителем результаты; проводит анкетирование студентов для выяснения их мнения о качестве своей работы как преподавателя, выявления недостатков для последующего самоанализа; проводит самоанализ качества проделанной работы, оценивает достоинства и недостатки, намечает возможные пути коррекции; обсуждает с кафедральным руководителем практики успехи и неудачи проделанной работы;
9.	Контактная работа	обобщает и оформляет результаты педагогической практики в виде отчета, пишет доклад на итоговую конференцию для защиты отчета, участвует в процедуре защиты педагогической практики
		Итого

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики. По итогам педагогической практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного педагогического материала.

### 7. Формы отчетности практики

По итогам педагогической практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Отчет о педагогической практике должен иметь **следующую структуру**:

1. Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики.
2. Основная часть должна содержать:
  - задачи, стоящие перед магистрантом, проходившим практику;
  - последовательность прохождения практики;
  - краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;
  - описание проведенных исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
    - затруднения, которые встретились при прохождении практики.
3. Заключение должно содержать:
  - оценку полноты выполнения поставленных на период практики задач;
  - оценку проведенных исследований;
  - рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения исследований;
    - оценку возможности использования результатов практики и проведенных исследований в научно-исследовательской работе магистранта и выпускной квалификационной работе.
4. Список использованных источников
5. Приложения к отчету могут содержать: образцы документов, которые магистрант в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения об участии магистранта в исследованиях.

Содержание отчета основано на разделах практики (описание деятельности предприятия, его организационной структуры, миссии, целевого развития и т.д.) и окончательно определяется в индивидуальном задании по согласованию с руководителем практики от университета.

К отчету прилагается индивидуальное задание, дневник, отзыв руководителя практики от образовательной организации о работе магистранта в период практики.

**Форма отчетности** – зачет.

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

Аттестация студентов проводится руководителем практики от университета на основе письменных отчетов предоставленных студентами в конце практики. При аттестации определяется уровень освоения студентами программы практики, учитываются качества и полнота представленного отчета, отзыв руководителя практики в подразделении.

Аттестация проводится в форме зачета с защитой отчетов по практике. Зачет представляется в ведомость группы и в зачетку.

Студенты, не представившие отчет по практике или не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при аттестации (незачет), а также не явившиеся на зачет, считаются не аттестованными по практике.

#### **8. Образовательные технологии, используемые на педагогической практике.**

Практика носит творческий самостоятельный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета, а также в виде самостоятельной работы студентов и защиты отчетов по практике.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

#### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на педагогической практике**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении (вид) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- 1) учебная литература;
- 2) нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
- 3) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

#### **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по педагогической практике**

##### **Типовые задания для педагогической практики**

Типовые задания учитывают уровень подготовки магистранта по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» на данном этапе обучения, поэтапность реализации задач учебной практики и возможную специфику дисциплины, выбранной магистрантом для выполнения задач педагогической практики.

Примерное задание на практику:

- подбор и изучение учебной литературы по выбранной дисциплине;
- посещение занятий преподавателя, изучение педагогического опыта;
- подготовка конспекта для проведения 2 лекций по выбранной дисциплине;
- изучение методик проведения практических занятий, включая интерактивные образовательные технологии;
- подготовка учебно-методических материалов для проведения 2 семинарских занятий;
- проведение занятий в учебных группах;
- обобщение полученных результатов, оформление отчета по практике.

### Средства оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Разделы (этапы) учебной практики	Содержание раздела (этапа) учебной практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Код формируемой компетенции	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Наименование оценочных средств
<b>Подготовительный этап</b>	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка образовательной организации	ПК 30	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Дневник учебной практики Индивидуальное задание на практику
	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций развития документооборота и архивоведения. Проведение обзора публикаций, оформление дневника	ПК 31	Индивидуальный опрос	Первый раздел отчета о прохождении учебной практики
<b>Основной этап</b>	Посещение занятий, изучение педагогического опыта	ПК 30	Контроль посещения занятий	Дневник учебной практики
	Работа на рабочем месте, сбор материалов, подготовка к проведению занятий Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами педагогической практики	ПК 30	Индивидуальный опрос	Дневник учебной практики Второй раздел отчета о прохождении учебной практики
	Проведение лекционных и практических занятий. Оценка знаний студентов по материалам собственных занятий Изучение и анализ полученных материалов. Обобщение полученной информации	ПК 31	Проверка выполнения индивидуальных заданий	
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК 30	Проверка оформления отчета	Отчет о прохождении учебной практики, презентация
	Подготовка презентации и защита отчета	ПК 30, 31	Зачет в форме защиты отчета,	



Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, отзыв руководителя практики). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Полностью показатели, критерии и шкалы для оценки сформированности компетенций и качества подготовки и защиты отчета по практике приведены в фонде оценочных средств по практике.

### **Шкала и критерии итогового оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики**

Критерии оценивания	Итоговая оценка	
	Зачтено	Не зачтено
Сформированность ПК 30	Сформирована	Не сформирована одна или более компетенций
Сформированность ПК 31	Сформирована	
Суммарная оценка отчета, дневника практики и защиты	Студент набрал от 12 до 18 баллов за оформление и защиту дневника и отчета по практике	Студент набрал менее 12 баллов за оформление и защиту дневника и отчета по практике

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение педагогической практики**

### 11.1. Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страницы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1.	Современные образовательные технологии [Текст] : учебное пособие для студентов, магистров, аспирантов, докторантов, школьных педагогов и вузовских преподавателей / под ред. Н. В. Бордовской. - 3-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2016. - 432 с.		<a href="https://biblionline.ru/book/2175D2FA-58AF-4739-BAB3-7998DFE246B3">https://biblionline.ru/book/2175D2FA-58AF-4739-BAB3-7998DFE246B3</a>

### 11.2. Дополнительная литература

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страницы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1.	Лапыгин, Ю. Н. Методы активного обучения [Текст] : учебник и практикум для вузов : учебник и практикум для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям / Ю. Н. Лапыгин. - Москва : Юрайт, 2017. - 248 с.	2	
2.	Инновационные педагогические технологии. Проектное обучение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Педагогическое образование", "Психолого-педагогическое образование" / Н. В. Матяш. - 4-е изд., стер. - Москва: Академия, 2016. - 158 с.	5	

3.	Инновационные педагогические технологии. Активное обучение: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. П. Панфилова. - 4-е изд., стер. - Москва: Академия, 2013. - 192 с.	5	
4.	Управление знаниями. Теория и практика [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры : учебник / под ред. А. И. Уринцова ; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики. - Москва : Юрайт, 2016. - 255 с.	3	
5	Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2011. – 392 с.	5	
6	Управление человеческими ресурсами: учебник / Л. В. Карташова; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2010. - 235 с.	5	

## 12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения педагогической практики

№	Наименование электронного ресурса	Ссылка на электронный адрес
1	2	3
1.	Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ	<a href="http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web">http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web</a>
2.	Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE"	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>
3.	Электронная библиотечная система издательства "Лань"	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
4.	Электронная библиотечная система "Юрайт"	<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>
5.	Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM"	<a href="http://znanium.com/catalog.php">http://znanium.com/catalog.php</a>
6.	Электронная библиотечная система "BOOK.ru"	<a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>
7.	Консультант Плюс – справочная правовая система	в Зале доступа к электронным ресурсам и каталогам (к. А 213 библиотечный корпус)
8.	База данных журнальных статей и материалов конференций Web of Science (WoS)	<a href="http://apps.webofknowledge.com">http://apps.webofknowledge.com</a>
9.	Scopus – база данных рефератов и цитирования	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a>
10.	Научная электронная библиотека (НЭБ) eLIBRARY.RU	<a href="http://www.elibrary.ru/">http://www.elibrary.ru/</a>
11.	Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН	<a href="http://archive.neicon.ru">http://archive.neicon.ru</a>
12.	Базы данных компании «Ист Вью»	<a href="http://dlib.eastview.com">http://dlib.eastview.com</a>
13.	Американская патентная база данных	<a href="http://www.uspto.gov/patft/">http://www.uspto.gov/patft/</a>
14.	Полные тексты канадских диссертаций	<a href="http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada">http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada</a>
15.	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия)	<a href="http://uisrussia.msu.ru">http://uisrussia.msu.ru</a>
16.	«Электронная Библиотека Диссертаций» Российской Государственной Библиотеки (РГБ)	<a href="https://dvs.rsl.ru/">https://dvs.rsl.ru/</a>

## 13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике Б2.В.02.03(П) Педагогическая практика, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации педагогической практики применяются современные мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся в КубГУ программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

**11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- Microsoft Office 2010 или более поздний;
- Adobe Reader 10 или аналог.

**11.2 Перечень информационных справочных систем:**

Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

**14. Методические указания для обучающихся по прохождению педагогической практики**

Перед началом практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**15. Материально-техническое обеспечение педагогической практики**

Для полноценного прохождения учебной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

Вид работ	Перечень оборудования и технических средств обучения
Групповые и индивидуальные консультации	Аудитория, оборудованная мебелью
Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза
Защита отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и программным обеспечением

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02.03(П) Педагогическая практика**

по направлению подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Выполнил

---

*Ф.И.О. студента*

Руководитель педагогической практики

---

ученое звание, должность, *Ф.И.О*

