


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА ИСТОРИИ РБ, АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОЛОГИИ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической  
комиссии института  
Протокол № 11 от «19» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.И. Уразова  
«22» июня 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности (научно-исследовательская)**

**Уровень высшего образования:**  
бакалавриат

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
очная, заочная

Для приема: 2016 г.  
Уфа 2018

Составитель: доцент, к.и.н. Б.В. Бурангулов

Программа актуализирована ученым советом института: протокол № 11 от « 19 » июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета института: \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Уразова А.И.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета института: \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Уразова А.И.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета института: \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Уразова А.И.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета института: \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Уразова А.И.

## Содержание

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики	7
5. Содержание практики	7
6. Форма отчетности по практике	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	8
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	15

## **1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения**

### 1.1. Вид практики: Производственная

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Научно-исследовательская)

### 1.2. Способы проведения практики: стационарная и выездная

### 1.3. Практика проводится в следующих формах: дискретно по видам практики

### 1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

### 1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

### 1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

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

### 2.1. Основной целью научно-исследовательской практики является:

Целью научно-исследовательской практики является закрепление теоретического материала по пройденным курсам по профессиональному циклу документоведческих и архивоведческих дисциплин, реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков документоведческо-архивной исследовательской работы с различными видами документов разных исторических эпох. Выработка умений работать с документами в различных носителях.

### 2.2. Задачами производственной научно-исследовательской практики являются:

- выявление систем документации, функционирующих в организации;
- изучение нормативных документов и методических пособий, регламентирующих деятельность архивных учреждений;

- ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива;
- участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечения сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов;
- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-5:	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать правила публикации исторических источников и оперативного издания документов
ПК-1:	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-11:	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12:	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать документы для разных типов и видов публикаций
ОПК-5:	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Уметь подготавливать к публикации исторических источников и оперативного издания документов
ПК-1:	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной	Уметь применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

	деятельности	
ПК-11:	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Уметь реферировать и аннотировать научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12:	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Уметь выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ОПК-5:	ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Владеть навыками публикации исторических источников и оперативного издания документов
ПК-1:	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Владеть способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-11:	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12:	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Владеть способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.В.1.04 Документоведение	-
Б1.В.1.05 Организация и технология	-

документационного обеспечения управления	
Б1.В.1.08 Архивоведение	-

#### 4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 3 зачетные единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 20 часов, в форме самостоятельной работы 88 часов.

#### 5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	На первом этапе практики руководящими работниками учреждения проводится беседа со студентами об истории учреждения, его задачах, направлениях деятельности учреждения, структуре и особенности документирования управленческой деятельности.	Устный индивидуальный опрос, устный групповой опрос, отчет, индивидуальное задание (развернутый отчет)
2.	Основной этап.	Студенты изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус организации, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство: Устав (положение) архива. Положение о структурных подразделениях. Должностные инструкции сотрудников. Штатное расписание. Если организация не считает возможным ознакомить студентов с этими документами, то сведения об организации студенты собирают, используя метод интервьюирования или опроса. В итоге студенты должны собрать информацию по следующим вопросам: Дата создания организации; Название организации; Организационная структура и порядок управления; Степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания и т.п.). Все собранные данные студенты оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи.	Устный индивидуальный опрос, устный групповой опрос, отчет, индивидуальное задание(развернутый отчет)
3.	Заключительный этап.	После проверки отчетной документации студенты защищают отчеты в форме собеседования	Устный индивидуальный опрос, устный групповой опрос, отчет, индивидуальное задание(развернутый отчет)

		отчет)
	ИТОГО	дифференцированный зачет с оценкой

## 6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент в семидневный срок сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также непрохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией срок.

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
Общекультурные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать правила публикации исторических источников и оперативного издания документов Уметь подготавливать к публикации исторических источников и оперативного издания документов Владеть навыками публикации исторических источников и оперативного издания документов



Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-1:	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности Уметь применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности Владеть способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-11:	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы Уметь реферировать и аннотировать научной литературы, навыками редакторской работы Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12:	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать документы для разных типов и видов публикаций Уметь выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Владеть способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

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

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать правила публикации исторических источников и оперативного издания документов  Уметь подготавливать к публикации исторических источников и оперативного издания документов	Демонстрирует целостные знания, умения и владения правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	отлично
			Знает правила публикации исторических источников и оперативного издания документов Умеет подготавливать к	хорошо

		Владеть навыками публикации исторических источников и оперативного издания документов	публикации исторических источников и оперативного издания документов Владеет навыками публикации исторических источников и оперативного издания документов	
			В целом знает правила публикации исторических источников и оперативного издания документов В целом умеет подготавливать к публикации исторических источников и оперативного издания документов В целом владеет навыками публикации исторических источников и оперативного издания	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности  Уметь применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Демонстрирует целостные знания, умения и владения способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	отлично
			Знает научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности  Умеет применять научные методы при исследовании	хорошо
		Владеть способностью применять научные методы при исследовании		

		объектов профессиональной деятельности	объектов профессиональной деятельности Владеет способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
			В целом знает научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности Умеет применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности В целом владеет способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы  Уметь реферировать и аннотировать научной литературы, навыками редакторской работы  Владеть навыками	Демонстрирует целостные знания, умения и владения реферирование и аннотирование научной литературы, навыками редакторской работы	отлично
			Знать реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы Умеет реферировать и аннотировать научной литературы, навыками редакторской работы Владеет навыками	хорошо

		реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
			В целом знает реферирование и аннотирование научной литературы, навыками редакторской работы В целом умеет реферировать и аннотировать научной литературы, навыками редакторской работы В целом владеет навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать документы для разных типов и видов публикаций  Уметь выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций  Владеть способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Демонстрирует целостные знания, умения и владения по критериям ценности документов с целью их хранения	отлично
			Знает документы для разных типов и видов публикаций Умеет выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Владеет способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	хорошо
			В целом знает ценность документов с целью их хранения В целом умеет выявлять и отбирать	удовлетворительно

			документы для разных типов и видов публикаций В целом владеет способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	
			Не знает	неудовлетворительно

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

#### Устный индивидуальный/групповой опрос

Устный индивидуальный/групповой опрос проводится после прохождения практики, во время публичного отчета. Отвечая на вопросы членов комиссии, студент-практикант должен защитить свой отчет. Вопросы могут быть как по индивидуальным заданиям (развернутый отчет), так и по общему отчету (отчет).

#### Отчет

По итогам архивной практики оформляется отчет по утвержденной форме. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике, а также развернутого отчета перед комиссией, назначаемой директором института. Защита отчета проводится публично, в присутствии курса. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемой компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой.

#### Индивидуальное задание (развернутый отчет)

В зависимости в каком отделе архива или организации будет проходить практику, студент, получает индивидуальное задание от руководителя практики. После завершения практики, данное задание оформляется в виде развернутого отчета согласно утвержденной форме. В целом, по итогам практики практикант готовит доклад.

#### Примеры индивидуальных заданий

1. выявление систем документации, функционирующих в организации;
2. изучение нормативных документов и методических пособий, регламентирующих деятельность службы документационного обеспечения управления и архивных учреждений;
3. ознакомление с организацией работы с документами в различных подразделениях учреждения (организации, предприятия);
4. проектная работа по составлению маршрутов движения документов в ИС учреждения (организации, предприятия);

5. участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечения сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов;
6. самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий руководителя от базы практики.

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

Аттестация студента по практике производится по уровню достигнутого результата формирования соответствующих компетенций. Оценка выставляется с учетом всех контрольно-обучающих мероприятий.

Оценку «отлично» получают студенты, которые выполнили весь объем практики, реализовали все поставленные задачи, своевременно предоставили отчетную документацию, дали глубокий анализ изученного материала, показали высокий уровень профессиональной компетентности в рамках практике.

Оценка «хорошо» ставится студентам, освоившим полностью содержание практики, показавшим хороший уровень профессиональных знаний и умений. Студенты, получивших «хорошо» имеет отдельные недочеты связанные с глубиной предоставленного анализа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии более 50% сформированных компетенций, из которых 2/3 компетенции оценены отметкой «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «удовлетворительно» ставится студентам, которые освоили основные компетенции, в целом выполнили содержание и задачи практики, однако, имеющие существенные недостатки, как в проведении практики, так и в анализе ее материалов, затрудняются при ответе на некоторые дополнительные вопросы или дают на них не корректные ответ.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у обучающегося не сформировано более 50% компетенций.

Примерные вопросы к зачету:

1. Учредительные документы – назначение, основные виды, требования к их оформлению. Обязательные реквизиты данного вида документов.
2. Распорядительные документы: виды, и их характеристика, требования к их оформлению.
3. Классификация служебной корреспонденции по документопотоку и видам писем.
4. Назначение и виды должностных инструкций. Содержание основных разделов. Оформление записей об ознакомлении сотрудников с их должностными инструкциями.
5. Виды конфиденциальных документов, их характеристика. Организация работы с конфиденциальными документами.
6. Виды бланков официальных документов, их назначение, основные реквизиты, особенности оформления.
7. Требования к составлению и оформлению документов коллегиальных органов.

8. Процедура утверждения локального нормативного акта на предприятии, требования к оформлению грифа утверждения.

9. Процедура согласования документа. Особенности внутреннего и внешнего согласования. Варианты оформления грифа согласования и место реквизита в документе.

10. Подписание официального документа. Особенности оформления реквизита «Подпись».

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **8.1. Основная литература**

1. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (
3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

### **8.2. Дополнительная литература**

4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>
5. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

### **8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»**

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон, дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.
2. Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон, дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

- Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
  - ЭБС издательства «Лань»;
  - ЭБС «Электронный читальный зал»;
  - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
  - Научная электронная библиотека;
  - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
  - Scopus;
  - Издательство «Taylor&Francis»;
  - Издательство «Annual Reviews»;
  - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
  - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
  - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
  - справочно-правовая система Консультант Плюс;

Программное обеспечение:

- Права на программы для ЭВМ операционная система для персонального компьютера Win SL 8 Russian OLP NL Academic Edition Legalization GetGenuine.
- Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition.
- Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
- Программа для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
- Права на использование программного обеспечения антивирус для рабочих станций, файловых серверов, серверов масштаба предприятия, мобильных устройств Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный, подписка на 1 год. Договор №31705437224 от 04.09.2017 г.

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

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.