


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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (практика по документоведению)
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 / составители: Б.В. Бурангулов

Программа *утверждена (или актуализирована)* ученым советом факультета / института:
протокол № 11 от « 19 » июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

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	9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	17
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	19
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	20

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

1.1. Вид практики: Учебная

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (практика по документоведению)

1.2. Способы проведения практики: выездная и стационарная

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 учебной практики является:

Целью учебной практики является изучение студентами процесса документирования управленческой деятельности современных организаций, как государственных, так и негосударственных

2.2. Задачами производственной учебной практики являются:

- приобретение опыта профессиональной деятельности, интеграция в профессиональную сферу, выработка знаний, умений и навыков в работе с различного рода документами;
- изучение спектра проблем, решаемых организацией, на базе которой проходит практика;
- выявление систем документации, функционирующих в организации;
- изучение видов служебных документов, используемых в документировании деятельности организации;
- порядок и особенности их составления и оформления.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать основные методы, способы и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК- 10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать методы создания справочно-информационных средств к документам
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать документы для разных типов и видов публикаций
ПК - 30	способностью организовывать работу службы	Знать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

	документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	
ПК - 34	соблюдением правил и норм охраны труда	Знать правила и нормы охраны труда
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК- 10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК - 30	способностью	Уметь использовать теоретические знания и методы

	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	исследования на практике
ПК - 34	соблюдением правил и норм охраны труда	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК- 10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для	Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

	разных типов и видов публикаций	
ПК - 30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК - 34	соблюдением правил и норм охраны труда	Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

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	-

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 24 часов, в форме самостоятельной работы 84 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.	Составляется организационно-	Устный

		распорядительная документация, регламенты, инструкции по делопроизводству. Разрабатываются маршруты движения документов.	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)
	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		
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p>Знать основные методы, способы и средств получения, хранения, переработки информации</p> <p>Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>
Профессиональные компетенции		
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>
ПК- 10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	<p>Знать методы создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для	<p>Знать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Владеть способностью использовать теоретические</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
	разных типов и видов публикаций	знания и методы исследования на практике
ПК - 30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК - 34	соблюдением правил и норм охраны труда	Знать правила и нормы охраны труда Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

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
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать основные методы, способы и средств получения, хранения, переработки информации Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Демонстрирует целостные знания, умения и умения основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации правила	отлично
			Знает основные методы, способы и средств получения, хранения, переработки информации Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеет	хорошо

			способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
			В целом знает основные методы, способы и средств получения, хранения, переработки информации В целом умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике В целом владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать теоретические знания и методы исследования на практике Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Демонстрирует целостные знания, умения и владеет теоретические знания и методы исследования на практике	отлично
			Знает теоретические знания и методы исследования на практике Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	хорошо
			В целом знает	удовлетворительно

			теоретические знания и методы исследования на практике В целом умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике В целом владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	но
			Не знает	неудовлетворительно
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационной и коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Демонстрирует целостные знания, умения и владения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	отлично
			Знает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	хорошо

			<p>информационной безопасности Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	
			<p>В целом знает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности В целом умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике В целом владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ПК- 10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к	Знать методы создания справочно-информационных средств к документам	Демонстрирует целостные знания, умения и владения методы создания справочно-информационных средств к	отлично

	документам	<p>Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	<p>документам</p> <p>Знает методы создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	хорошо
			<p>В целом знает методы создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>В целом умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>В целом владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	<p>Знать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>Уметь выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>Владеть способностью выявлять и</p>	Демонстрирует целостные знания, умения и владения документов для разных типов и видов публикаций	отлично
			<p>Знает документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>Умеет выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p>	хорошо

		отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Владеет способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	
			В целом знает документы для разных типов и видов публикаций В целом умеет выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций В целом владеет способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ПК - 30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Демонстрирует целостные знания, умения и владения работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	отлично
			Знает работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	хорошо
			В целом знает работу службы	удовлетворительно

			<p>документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>В целом умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>В целом владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	
			Не знает	неудовлетворительно
ПК - 34	соблюдением правил и норм охраны труда	<p>Знать правила и нормы охраны труда</p> <p>Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	Демонстрирует целостные знания, умения и владения правилами и нормами охраны труда	отлично
			Знает правила и нормы охраны труда Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	хорош
			В целом знает правила и нормы охраны труда В целом умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике В целом владеет способностью использовать теоретические	удовлетворительно

			знания и методы исследования на практике	
			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. изучение информационных систем электронного документооборота;
5. составление логических и структурных схем (схема структуры организации, график документооборота, стадии работы с документами и т. п.);
6. проектная работа по составлению маршрутов движения документов;
7. 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 практики.

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. Разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1960-1970 гг.
2. Основные положения и требования Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) 1973 г.
3. Требования ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
4. ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения».
5. ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».
6. ГОСТ 6.15.1.-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно распорядительной документации. Основные положения».
7. ГОСТ 6.10.4 — 84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».
8. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в СССР в 1960-1980 гг.
9. Сущность, основные цели и задачи стандартизации и унификации.
10. Международные стандарты в области работы с документами.

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](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.