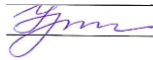


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ИСТОРИИ РБ, АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОЛОГИИ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол № 9 от 24.04.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.И. Уразова
24.04.2020 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (практика по архивоведению)

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: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составители: доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры истории РБ, археологии и этнологии Б.В. Бурангулов; доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры зарубежной истории Р.Р. Хадимуллин.

Программа актуализирована ученым советом института: протокол № 8 от 28.04.2020 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	6
5. Содержание практики	7
6. Форма отчетности по практике	7
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: Учебная

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

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 учебной практики является:

Целью учебной практики является закрепление теоретического материала по курсу «Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.

2.2. Задачами производственной учебной практики являются:

- 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
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
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать методы создания справочно-информационных средств к документам
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	Знать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
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
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-24	владением навыками организации справочно-	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике

	поисковых средств и использования архивных документов	
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	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
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Владеть способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных 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
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	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.1.08 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 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.	Знакомятся с режимами хранения документов в архиве (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный), оборудование архивохранилищ, размещение документов в архивохранилище, основные виды обработки документов (дезинфекция, реставрационно-консервационная обработка, фотореставрация документов и др.).	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)
	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 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	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
Профессиональные компетенции		
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
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива Владеть способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать методы создания справочно-информационных средств к документам 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 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-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу 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	Демонстрирует целостные знания, умения и владения основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации правила	отлично
		Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знает основные методы, способы и средств получения, хранения, переработки информации	хорошо
		Владеть способностью использовать 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	удовлетворительно
			В целом умеет 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	Демонстрирует целостные знания, умения и владения теоретических знаний и методов исследования на практике	отлично
		Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знает теоретические знания и методы исследования на практике	хорошо
		Владеть способностью использовать 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	удовлетворительно
			В целом знает теоретические знания и методы исследования на	удовлетворительно

			практике	
			Не знает	
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива Владеть способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Демонстрирует целостные знания, умения и владения ситуацией на рынке информационных продуктов и услуг	отлично
			Знает ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг Умеет анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива Владеет способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	хорошо
			В целом знает ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительн о
ПК- 24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать методы создания справочно-информационных средств к документам 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 методов создания справочно-информационных средств к документам	отлично
			Знает методы создания справочно-информационных средств к документам Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	хорошо
			В целом знает методы создания справочно-информационных	удовлетворительно

			средств к документам	
			Не знает	неудовлетворительн о
ПК - 34	соблюдением правил и норм охраны труда	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 документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительн о
ПК - 39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу 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 организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	отлично
			Знает организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	хорошо

			В целом знает организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	удовлетворительно
			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 созданию и усовершенствованию архивного научно-справочного аппарата 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 формирование соответствующих компетенций. Оценка выставляется с учетом всех контрольно-обучающих мероприятий, опроса и ответов на вопросы.

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. Перечни документов. назначение и методика составления.
2. Понятие об особо ценных документах.
3. Перечислите учетные документы государственного архива.
4. Организация обеспечения учета и сохранности архивных документов.
5. Как осуществляется использование и публикация архивных документов?
6. Перечислите и охарактеризуйте виды каталогов.
7. Указатели к архивным справочникам: их виды, формы и принципы построения.
8. Теоретические основы создания и использования системы научно-справочного аппарата к документам архивного фонда страны.
9. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
10. Содержание и основные направления научно-исследовательской деятельности архивных учреждений; информационное обеспечение научно-исследовательской и методической работы архивных учреждений.
11. Архивы Республики Башкортостан.
12. Методика реставрации архивных документов.

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

8.1. Основная литература

1. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины: учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896>.

2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>.

8.2. Дополнительная литература

3. 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»

Archives de France [Электронный ресурс]. — Электрон, дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>. — Загл. с экрана.

Вестник архивиста [Электронный ресурс]. — Электрон, журн. — [М.], сор. 2010. — Режим доступа: <http://www.vestarchive.ga/>. — Загл. с экрана.

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон, дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон, дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.

Российская газета [Электронный ресурс]: RG.RU / Созд. и поддержка сайта — Веб-мастерская. — Электрон, газ. — [М.], сор. 1998-2013. — Режим доступа: <http://rg.ru/>. — Загл. с экрана.

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.