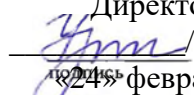


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ИСТОРИИ РБ, АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОЛОГИИ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол № 7 от «22» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 А.И. Уразова
«24» февраля 2022 г.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика по организации документооборота

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Форма обучения
очная, заочная

Для приема: 2022

Уфа – 2022 г.

Составитель: Газизов Р.Р., к.и.н., доцент кафедры истории РБ, археологии и этнологии

Программа утверждена на заседании ученого совета института, протокол № 6 от «24» февраля 2022 г.

Директор



/ А.И. Уразова

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

_____,

протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор

/ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор

/ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

протокол № _____ от « _____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор

/ Ф.И.О./

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Форма отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики (НИР), включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

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

1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

Производственная

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип практики:

Производственная практика по организации документооборота.

1.2. Способы проведения практики (при необходимости):

стационарная

выездная;

1.3. Практика проводится в следующих формах (*выбрать*):

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 и (или) типа, 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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

2.1. Основной целью производственной практики является приобретение профессиональных умений и практического опыта в зависимости от видов деятельности, на которые ориентирована основная образовательная программа.

2.2. Основными задачами практики обучающихся являются:

изучение организации работы с документами с момента получения до архивного хранения в конкретном учреждении, развитие аналитических умений и навыков в организации управленческих процессов через эффективно организованную работу с управленческими документами

2.3. Перечень индикаторов достижения компетенций с указанием планируемых результатов обучения по практике:

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике
Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3)	ОПК-3 Знать работу службы документационного обеспечения управления	Знает принципы составления номенклатуры дел
	ОПК-3 Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Умеет вести поиск документов в организации
	ОПК-3 Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Владеет навыками составления ЛНА в соответствии с нормативно-правовыми актами
Способен разработать локальные нормативные акты (ПК-5)	ПК-5 Знать работу службы документационного обеспечения управления	Знает технологию разработки ЛНА
	ПК-5 Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Умеет составлять и разрабатывать ЛНА
	ПК-5 Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Владеет навыками разработки маршрутов ЛНА

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика по организации документооборота входит в обязательную часть образовательной программы.

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей).

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки (специальности) предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 9 зачетных единиц (324 академических часа). В том числе: в форме контактной работы 60 часов, в форме самостоятельной работы 264 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	На первом этапе практики руководящими	Устный

	этап.	работниками учреждения проводится беседа со студентами об истории учреждения, его задачах, направлениях деятельности учреждения, структуре и особенности документирования управленческой деятельности.	индивидуальный опрос, устный групповой опрос, отчет, индивидуальное задание (развернутый отчет)
2.	Основной этап.	Составляется организационно-распорядительная документация, регламенты, инструкции по делопроизводству. Разрабатываются маршруты движения документов. Анализируется электронный документооборот организации (при наличии)	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).

В первый день руководящими работниками учреждения проводится беседа со студентами об истории учреждения, его задачах, направлениях деятельности учреждения, структуре и особенности документирования управленческой деятельности. Если учреждение имеет архив и историческую справку о фондообразователе, студенты получают ее для ознакомления.

Затем студенты изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус организации, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство:

- Устав (положение) организации.
- 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.

На втором этапе практики студенты знакомятся с нормативно-методическими документами организации, регламентирующими правила создания и оформления документов. В числе этих документов могут быть инструкция по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов, номенклатура дел и другое.

Изучая эти источники, студенты выявляют состав применяемых в практике документирования организационно-распорядительных документов. При этом обращается особое внимание на степень регламентации требований к каждому конкретному виду документа, его применение.

В ходе опроса сотрудников службы документационного обеспечения и специалистов структурных подразделений организации студентами выявляется состав документов других систем документации, используемых в деятельности организации (помимо организационно-распорядительных). Студентами выявляются унифицированные формы, а также индивидуальные документы (созданные сотрудниками организации). Нужно обратить внимание на состав документов (по их названиям) и их назначение (для каких управленческих задач используются формы документов).

В дневнике студенты отмечают выявленные системы документации и фиксируют наиболее распространенные в практике работы организации виды документов.

На следующих этапах практики студенты анализируют порядок составления и оформления управленческих документов в организации:

- Организационных;
- Распорядительных;
- Информационно-справочных;
- Других систем документации (с правилами оформления документов других систем документации студенты знакомятся, но не анализируют).

Переходя к анализу документов, студенты обращают особое внимание на:

- Оформление и использование бланков;
- Способы создания документов;
- Оформление документов;
- Способы их передачи.

Изучая бланки организации, студенты выявляют их виды, назначение, правила использования и хранения бланков.

Анализ самих бланков организации студенты проводят с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям, обращая внимание на:

- Соответствие наименования организации требованиям ГОСТ и законодательства;
- Состав реквизитов каждого вида бланков;
- Их расположение;
- Применяемые шрифты.

Особое внимание обращается на должностные бланки, бланки совместных предприятий, бланки писем для переписки с зарубежными партнерами.

Выявленные отклонения от существующих требований отмечаются в дневнике практики.

Изучая процесс составления и оформления документов, проверяют наличие:

- Заголовка к тексту;
- Даты;
- Индекса;
- Отметки об исполнителе и т.п.

Следует проверить также правильность адресования. Особое внимание на порядок внутреннего и внешнего согласования документов, подписания, утверждения; выявляют документы, на которые в организации ставится печать.

Анализируя способы создания документов, студенты отмечают, кто изготавливает документы: специалисты, технические исполнители, секретари, какой способ создания документов наиболее распространен организации. При наличии компьютеров отмечают, какие программные средства применяются и их функциональные возможности; используются ли какие-либо базы данных при составлении документов: законодательные, по документам организации, адресные и другие; используются ли трафаретные тексты, наборы стандартных фраз и выражений и при составлении каких документов их применяют.

Особо следует отметить требования к заполнению унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, кадровые, первичные статистические документы и т.п.).

Собранные данные студенты фиксируют в дневнике практики, указывая выявленные особенности оформления по каждому виду документов. Отдельно студент отмечает навыки, полученные им в процессе практики. Обобщение собранных данных студенты проводят после беседы с руководителем практики от организации.

В результате прохождения учебной практики по документоведению студент должен получить навыки работы на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов.

Формой итогового контроля по результатам практики является представление индивидуальной книжки студента и отчет по практике.

Отчет имеет титульный лист, оглавление, два раздела, заключение и приложения не менее 10 страниц.

Титульный лист отчета содержит следующие реквизиты:

- Наименование ведомства;
- Наименование университета;
- Название факультета;
- Название кафедры;
- Название вида документа (отчет);
- Название практики;
- Наименование организации, где студент проходил практику;
- Курс, отделение, фамилия и инициалы студента;
- Руководитель практики от кафедры;
- Место и год составления отчета.

Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики.

Во введении дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений – коллегиальный или единоначальный).

В разделе «Изучение организационных и нормативных документов, устанавливающих правила документирования в конкретной организации» студенты дают описание изученных организационных и нормативных документов в соответствии с постановленными в методических указаниях задачами.

Раздел отчета «Изучение особенностей оформления управленческих документов» также составляется в виде описания состава управленческих документов и правил их оформления в следующей последовательности:

- Системы документации, создающиеся в организации.

Описывая системы документации, достаточно перечислить названия этих систем и указать наименование форма документов и структурные подразделения, в которых они создаются.

- Организационно-правовые документы;
- Распорядительные документы;
- Информационно-справочные документы.

Организационно-распорядительные документы детально анализируются с точки зрения их составления и оформления.

В заключение подводится итог изучения служебных документов организации и формулируются выводы по проделанной работе.

В приложении к отчету должны быть включены:

- Схема организационной структуры организации;
- Список нормативно-методических документов организации;
- Бланки всех видов организационно-распорядительных документов;
- Образцы организационно-распорядительных документов организации;
- Унифицированные формы документов.

Учебная практика студентов по документоведению имеет большое значение для формирования навыков аналитической работы и по составлению и оформлению документов различных видов.

После проверки отчетной документации студенты защищают отчеты в форме собеседования, по результатам которого проставляется дифференцированный зачет.

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является собеседование с дифференцированным зачетом с оценкой.

Случаи невыполнения программы практики, получения не удовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленный деканатом (дирекцией) срок.

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

7.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по практике. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике.

Код и формулировка компетенции ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК-3 Знать работу службы документационного обеспечения управления	Знает принципы составления номенклатуры дел	Успешное и систематическое применение принципов составления номенклатуры дел	отлично
		В целом успешное, но не систематическое применение принципов составления номенклатуры дел	хорошо
		Фрагментарное применение принципов	удовлетворительно

		составления номенклатуры дел	
		Не имеет принципов составления номенклатуры дел	неудовлетворительно
ОПК-3 Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Умеет вести поиск документов в организации	Успешное и систематическое применение поиска документов в организации	отлично
		В целом успешное, но не систематическое применение поиска документов в организации	хорошо
		Фрагментарное применение поиска документов в организации	удовлетворительно
		Не имеет принципов поиска документов в организации	неудовлетворительно
ОПК-3 Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Владеет навыками составления ЛНА в соответствии с нормативно-правовыми актами	Успешное и систематическое применение навыков составления ЛНА в соответствии с нормативно-правовыми актами	отлично
		В целом успешное, но не систематическое применение навыков составления ЛНА в соответствии с нормативно-правовыми актами	хорошо
		Фрагментарное применение навыков составления ЛНА в соответствии с нормативно-правовыми актами	удовлетворительно
		Не имеет навыков составления ЛНА в соответствии с нормативно-правовыми актами	неудовлетворительно

Код и формулировка компетенции ПК-5 Способен разработать локальные нормативные акты

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-5 Знать работу	Знает технологию	Успешное и	отлично

службы документационного обеспечения управления	разработки ЛНА	систематическое применение технологии разработки ЛНА	
		В целом успешное, но не систематическое применение технологию разработки ЛНА	хорошо
		Фрагментарное применение технологии разработки ЛНА	удовлетворительно
		Не имеет принципов применения технологии разработки ЛНА	неудовлетворительно
ПК-5 Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Умеет составлять и разрабатывать ЛНА	Успешное и систематическое составление и разрабатывание ЛНА	отлично
		В целом успешное, но не систематическое применения и составления и разрабатывания ЛНА	хорошо
		Фрагментарное применение составления и разрабатывания ЛНА	удовлетворительно
		Не умеет составлять и разрабатывать ЛНА	неудовлетворительно
ПК-5 Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Владеет навыками разработки маршрутов ЛНА	Успешное и систематическое применение навыков разработки маршрутов ЛНА	отлично
		В целом успешное, но не систематическое применении навыков разработки маршрутов ЛНА	хорошо
		Фрагментарное применение навыков разработки маршрутов ЛНА	удовлетворительно
		Не имеет навыков разработки маршрутов ЛНА	неудовлетворительно

7.2. Типовые контрольные вопросы (задания) или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по практике. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике.

Перечень контрольных вопросов на процедуре защиты отчета по практике:

1. Как построена организация работы с документами?

2. Как осуществляется обработка поступающих и отправляемых документов?
3. Как происходит регистрация документов?
4. Кто осуществляет контроль сроков исполнения документов?
5. Как происходит процедура экспертизы ценности документов?
6. Кто отвечает за формирование и оформление дел в делопроизводстве?
7. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
8. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
9. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
10. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
11. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Отчет

По итогам производственной 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 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.

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.

Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Зачет с оценкой «отлично» выставляется, если компетенции освоены в полной мере и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное

задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;

Зачет с оценкой «хорошо» выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

Зачет с оценкой «удовлетворительно» выставляется, если компетенции освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, но индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» выставляется, если компетенции не освоены и обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

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>.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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 Get Genuine.
 - Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition.
 - Договор No 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
 - Программа для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор No 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 No 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.