

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института гуманитарного образования

О.В. Гневэк

2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,**  
**в том числе первичных умений и навыков**  
**научно-исследовательской деятельности (Б2.У.1)**

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
шифр наименование направления подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления  
наименование направленности (профиля) подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

**Форма обучения**  
**Заочная**

Институт

Гуманитарного образования

Кафедра  
Курс

Социологии, документоведения и архивоведения  
1,2


Магнитогорск  
2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от «6» марта 2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социологии, документоведения и архивоведения «05» сентября 2016 г., протокол № 1.

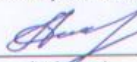
Зав. кафедрой  / С.С. Великанова /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «05» сентября 2016 г., протокол № 1.

Председатель  / О.В. Гневск /  
(подпись) (И.О. Фамилия)


Рабочая программа составлена:

Доцент каф. СДиА, к.филол. н. доцент  
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.Л. Андреева /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

Ст. архивист архива ОАО «ММК»  
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Белобородова /  
(подпись) (И.О. Фамилия)



## **1. Цели учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Целями учебной практики по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение являются приобретение студентами первичных профессиональных знаний и умений в области анализа и оформления документов с использованием компьютерных технологий; закрепление практических умений, сформированных у студентов в ходе освоения учебных дисциплин.

## **2. Задачи учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретического материала по профильным дисциплинам подготовки;
- составление и оформление документов унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- развитие и совершенствование умения осуществлять профессиональную деятельность в области информационных технологий;
- развитие творческой самостоятельности и инициативности.

## **3. Место учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практики в структуре образовательной программы**

Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в результате изучения введения в профессию, профессиональной этики и этикета, документоведения, документационное обеспечение административных отношений в РФ.

Знания, умения и владения, полученные в процессе прохождения учебной практики, будут необходимы для изучения документирования деятельности негосударственных организаций, документирования деятельности муниципальных служб, организации и технологии документационного обеспечения управления, моделирования систем документации организации, проектирования управленческой документации организаций, основ секретарского обслуживания, кадрового делопроизводства и архивов по личному составу, а также прохождения производственных практик и государственной итоговой аттестации.

## **4. Место проведения практики**

Учебная практика проводится на базе организаций любой организационно-правовой формы. Студенты заочной формы обучения проходят практику в организациях по месту трудовой деятельности.

Способы проведения учебной практики:  
стационарная; выездная.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Учебная практика осуществляется непрерывно.

## 5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики и планируемые результаты

В результате прохождения учебной практики у обучающегося, должны быть сформированы следующие компетенции:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</b>	
Знать	правила поведения персонала архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях
Уметь	использовать знания по защите документального фонда архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях
Владеть	приемами защиты архивного персонала, посетителей и документального фонда архива от возможных последствий аварий
<b>ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</b>	
Знать	нормативные требования правил организации получения, хранения и переработки информации в архивном учреждении
Уметь	пользоваться законодательной базой для организации получения, хранения, переработки информации в условиях архива в соответствии с нормами
Владеть	техниками оформления сопроводительной документации получения, хранения, переработки архивной информации в условиях архивного учреждения
<b>ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</b>	
Знать	основные методы исследования архивных документов, а также способы применения теоретических знаний в сфере архивного дела на практике
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; основными методами решения задач в профессиональной области при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике
<b>ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</b>	
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в работе архива
Уметь	пользоваться компьютерной техникой в поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров в работе архива
Владеть	навыками работы с компьютерной техникой при поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров

	при решении профессиональных задач архивариуса
<b>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</b>	
Знать	нормативную базу применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности в работе архивариуса
Уметь	решать стандартные задачи профессиональной деятельности архивиста на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий
Владеть	навыками применять информационные технологии при решении профессиональных задач в работе архивариуса
<b>ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</b>	
Знать	содержание и специфику методов исследования и реализации их в профессиональной деятельности архивариуса
Уметь	оценивать и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в профессиональной деятельности архивариуса
Владеть	приемами реализации методов решения задач в профессиональной области архивариуса
<b>ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</b>	
Знать	законодательную базу правил поиска информации и ее использования в профессиональной деятельности архивариуса
Уметь	самостоятельно использовать источники информации в профессиональной деятельности по работе с архивными документами
Владеть	навыками оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов поиска по архивным документам
<b>ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</b>	
Знать	законодательную базу и основные правила экспертизы ценности документов фонда архивного учреждения
Уметь	организовать процедуру экспертизы и применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение
Владеть	приемами составления сопроводительной документации, навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД
<b>ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</b>	

Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве использования компьютерной техники и информационных технологий
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования информационных технологий - составление документов с некоторыми замечаниями
<b>ПК-16 владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</b>	
Знать	нормативную базу использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве с эксплуатацией технических средств
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений архивариуса путем с эксплуатацией технических средств - с некоторыми замечаниями
<b>ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</b>	
Знать	нормативную базусистем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
Уметь	оперировать системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса
Владеть	навыками работы в системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса
<b>ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</b>	
Знать	Основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь	Анализировать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть	Способностью использовать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

## **6. Структура и содержание учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Кол-во недель 4.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 акад. часов, в том числе:

- контактная работа 0,4 акад. часа;
- в форме практической подготовки – 216 акад. часов;

– самостоятельная работа 208 акад. часа.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Код и структурный элемент компетенции
<b>Учебная ознакомительная практика</b>			
1	<b>Ознакомительный этап</b>	<p>Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации.</p> <p>Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику;</li> <li>– инструкцию по делопроизводству базы практики;</li> <li>– должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики;</li> <li>– номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики.</li> </ul> <p><i>*В отчёте должны быть указаны реквизиты изученных документов, позволяющие их идентифицировать.</i></p> <p>Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики.</p> <p>Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и</p>	<p>ОК-9 – зув, ОК-10 – зув, ОПК-1 – зув, ОПК-4 – зув, ОПК-6 – зув, ПК-1 – зув, ПК-4 – зув, ПК-8 – зув, ПК-14 – зув, ПК-16 – зув, ПК-18 – зув, ПК-19 – зув</p>



		структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям.	
2	<b>Подготовка отчёта</b>	Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию, продумывает выступление на итоговой конференции по учебной ознакомительной практике.	ОК-9 – зув, ОК-10 – зув, ОПК-1 – зув, ОПК-4 – зув, ОПК-6 – зув, ПК-1 – зув, ПК-4 – зув, ПК-8 – зув, ПК-14 – зув, ПК-16 – зув, ПК-18 – зув, ПК-19 – зув
<b>Учебная практика по документированию</b>			
3	<b>Ознакомительный этап</b> <i>Первый-второй день</i>	<p>Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации.</p> <p>Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики:</p> <p><i>*В отчёте должны быть указаны реквизиты изученных документов, позволяющие их идентифицировать.</i></p> <p>Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики.</p> <p>Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям.</p>	ОК-9 – зув, ОК-10 – зув, ОПК-1 – зув, ОПК-4 – зув, ОПК-6 – зув
4	<b>Разработка</b>	Студент составляет и оформляет <i>не менее десяти</i>	ПК-1 – зув, ПК-4 – зув,

	<p><b>проектов документов</b></p> <p>Третий – одиннадцатый день</p>	<p>организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований.</p> <p>Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты.</p>	<p>ПК-8 – зув, ПК-14 – зув, ПК-16 – зув, ПК-18 – зув, ПК-19 – зув, ПК-22 – зув, ПК-25 – зув, ПК-27 – зув, СК-2 – зув</p>
5	<p><b>Подготовка отчёта</b></p> <p>Двенадцатый-четырнадцатый день</p>	<p>Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию, продумывает выступление на итоговой конференции по учебной практике по документированию.</p>	<p>ОК-9 – зув, ОК-10 – зув, ОПК-1 – зув, ОПК-4 – зув, ОПК-6 – зув, ПК-1 – зув, ПК-4 – зув, ПК-8 – зув, ПК-14 – зув, ПК-16 – зув, ПК-18 – зув, ПК-19 – зув, ПК-22 – зув, ПК-25 – зув, ПК-27 – зув, СК-2 – зув</p>

**7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной - практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практики**

Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме собеседования по отчёту.

**Примерное индивидуальное задание на учебную ознакомительную практику:**

Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и

особенностями документирования управленческой деятельности организации.

Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики:

- положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику;
- инструкцию по делопроизводству базы практики;
- должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики;
- номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики.

*\*В отчёте должны быть указаны реквизиты изученных документов, позволяющие их идентифицировать.*

Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики.

Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям.

Подготовка отчёта:

Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию в соответствии с актуальными требованиями, продумывает выступление на итоговой конференции по учебной практике.

### **Примерное индивидуальное задание на учебную практику по документированию:**

#### **Ознакомительный этап** *(первый-второй день):*

Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации.

Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики.

*\*В отчёте должны быть указаны реквизиты изученных документов, позволяющие их идентифицировать.*

Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики.

Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям.

#### **Разработка проектов документов** *(третий–одиннадцатый день):*

Студент составляет и оформляет **не менее десяти** организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований.

Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты.

#### **Подготовка отчёта** *(двенадцатый-четырнадцатый день):*

Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию, продумывает выступление на итоговой конференции по учебно-

производственной практике.

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Содержание отчета должно включать следующие разделы:

Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Текстовый редактор MicrosoftWord, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.

Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически.

Обязательными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- содержание отчёта с указанием страниц всех разделов;
- описание структуры организации – базы практики;
- описание структуры службы ДООУ базы практики;
- описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;
- анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики;
- системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики;
- рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики;
- описание дополнительной части учебно-производственной практики;
- список документов, составленных и оформленных студентом во время прохождения практики, завизированный руководителем практики от организации;
- документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.

Отчёт представляется руководителю практики от организации для ознакомления и оценивания деятельности студента в ходе учебной практики.

Студентам-практикантам рекомендуется на протяжении всего периода прохождения практики вести дневник практики.

По итогам промежуточной аттестации выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки:

для получения зачета по учебной практике

– с оценкой «отлично» студент должен продемонстрировать сформированность большей части предусмотренных компетенций на высоком уровне при условии сформированности остальных компетенций не ниже, чем на среднем уровне;

– с оценкой «хорошо» студент должен продемонстрировать сформированность большей части предусмотренных компетенций на среднем уровне при условии сформированности остальных компетенций не ниже, чем на пороговом уровне;

– с оценкой «удовлетворительно» студент должен продемонстрировать сформированность всех предусмотренных компетенций не ниже, чем на пороговом уровне.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

### **а) Основная литература:**

Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=427.pdf&show=dcatalogues/1/1079440/427.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### **б) Дополнительная литература:**

Великанова С. С. Архивы по личному составу [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3518.pdf&show=dcatalogues/1/1514334/3518.pdf&view=true>. - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-1154-3

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1814-6. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4120.pdf&show=dcatalogues/1/1535069/4120.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=389.pdf&show=dcatalogues/1/1079327/389.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Кожушкова Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная

система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/1129973/2334.pdf&view=true> . - Макрообъект.

#### в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. 1. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)
2. Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
3. Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
4. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
5. Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
6. Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
7. Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
8. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
9. Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
10. Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
11. Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>
12. Информационно – правовой портал Гарант.Ру.- URL: <http://www.garant.ru/>
13. Справочная правовая система Консультант Плюс.- URL: <http://www.consultant.ru/>
14. Портал «Архивы России».- URL: <http://www.rusarchives.ru/>
15. Федеральное архивное агентство РФ.- URL: <http://archives.ru/>
16. ХРОНОС. Всемирная история в Интернете.- URL: <http://www.hrono.ru/>
17. Обобщённый электронный банк данных (ОБД), содержащий информацию о советских воинах, погибших, умерших и пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны, а также в послевоенный период ОБД «Мемориал».- URL: <https://obd-memorial.ru/html/>
18. Электронный архив: реставрация и оцифровка архивных документов, услуги и оборудование.- URL: <https://www.elar.ru/> .

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

## **9. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Материально-техническое обеспечение организаций различных организационно-правовых форм позволяет в полном объеме реализовать цели и задачи учебной практики и сформировать соответствующие компетенции.