

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной деятельности
М.И. Князев
«*10*» *ноября* 2020 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИК
(46.04.02/33.01)

Екатеринбург, 2020

Перечень сведений о рабочей программе практик	Учетные данные
Образовательная программа Государственная служба Российской Федерации	Код ОП 46.04.03/33.01
Направление подготовки Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 46.04.02

Программа практик составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая сте- пень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Мазур Л.Н.	Д.и.н., доцент	Заведующий ка- федрой	Документоведения, ар- хивоведения и истории государственного управ- ления
2	Горбачев О.В.	Д.и.н.	профессор	Документоведения, ар- хивоведения и истории государственного управ- ления
	Плетнева М.В.	К.и.н., доцент	доцент	Документоведения, ар- хивоведения и истории государственного управ- ления

Рекомендовано учебно-методическим советом Уральского гуманитарного института

Согласовано:

Учебный отдел



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИК

1.1. Аннотация программы практик

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. В рамках данной практики магистранты оттачивают свои умения и навыки в области самостоятельной организации научно-исследовательской работы: поиск и выявление научной литературы и источников (в том числе – архивных), выбор методов научно исследования, планирование и организация самого научного исследования и пр. Результатом данной практики должен являться выпускной квалификационный труд (магистерская диссертация).

Научно-исследовательская работа проводится под научным руководством преподавателя и включает выбор темы исследования, которая должна отвечать принципам: соответствия направлению подготовки; научности; новизны; практической значимости. Под руководством научного руководителя составляется план научно-исследовательской работы (по семестрам), в котором указываются все виды работ над диссертацией (работа с литературой, источниками, сбор информации, написание текста диссертации, подготовка публикаций, апробация результатов исследования на семинарах и конференциях).

Педагогическая практика важна для формирования у магистрантов навыков проведения лекционных, практических и семинарских занятий, практической отработки теоретических знаний об основных принципах, методах и формах организации педагогического процесса.

После завершения обучения курсу магистр должен обладать такими компетенциями как

- способность владеть культурой мышления, обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути их достижения, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности.

Педагогическая практика опирается на материал таких курсов как «Практика преподавания профильных дисциплин в высшей школе» и направлена на формирования педагогических навыков и умений, связанных с планированием и проведением занятий со студентами.

Преддипломная практика является составной частью образовательной подготовки магистранта. Она закрепляет знания, умения, приобретенные студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся. Она направлена на обеспечение магистрантам возможности приобретения опыта осуществления эффективной профессиональной деятельности как научно-исследовательской, так и прикладной в соответствии с особенностями программы подготовки магистра. Преддипломная практика дает возможность концентрированного погружения в научно-исследовательскую деятельность, результатом которой должно стать написание магистерской диссертации.

1.2. Структура практик, их сроки и продолжительность

Таблица 1.

№ п/п	Виды и типы практик	Объем практик	
		в неделях	в з.е.

1.	Учебная практика		
1.1	Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	4	6
2.	Производственная практика		
2.1	Производственная практика, научно-исследовательская работа (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	12	18
2.2	Производственная практика, педагогическая	2	3
2.3	Производственная практика, преддипломная	10	15
2.4	Производственная практика, проектная	4	6
	Итого:	32	48

1.3. Базы практик, форма проведения практик

Таблица 2.

№ п/п	Виды и типы практик	Форма проведения практики	Базы практики
1.	Учебная практика		
1.1	Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	Форма проведения практики: непрерывно	Практика проводится в структурных подразделениях университета: Департамент «Исторический факультет» УрФУ
2.	Производственная практика		
2.1	Производственная практика, научно-исследовательская работа (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	Форма проведения практики: непрерывно	Практика проводится в структурных подразделениях университета: Департамент «Исторический факультет» УрФУ
2.2	Производственная практика, педагогическая	Форма проведения практики: непрерывно	Практика проводится в структурных подразделениях университета: Департамент «Исторический факультет» УрФУ
2.3	Производственная практика, преддипломная	Форма проведения практики: непрерывно	Практика проводится в структурных подразделениях уни-

		но	верситета: Департамент «Исторический факультет» УрФУ
2.4	Производственная практика, проектная	Форма проведения практики: непрерывно	Практика проводится в структурных подразделениях университета: Департамент «Исторический факультет» УрФУ

1.4. Процедура организации практик

Порядок планирования, организации и проведения практик, структура и форма документов по организации практик и их аттестации регулируется отдельным положением.

1.5. Перечень планируемых к формированию в процессе прохождения практик результатов освоения образовательной программы – компетенций

В результате освоения программ практик у обучающихся будут сформированы следующие компетенции:

Таблица 3.

№ п/п	Виды и типы практик	Компетенции
1.	Учебная практика	
	Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий, в том числе в цифровой среде</p> <p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности выстраивать траекторию профессионального и личностного развития, в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>УК-7. Способен обрабатывать, анализировать, передавать данные и информацию с использованием цифровых средств для эффективного решения поставленных задач с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПК-1. Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания в области гуманитарных наук (в</p>

		<p>соответствии с направленностью образовательной программы)</p> <p>ОПК-2. Способен к подготовке аналитической информации и разработке экспертных заключений и рекомендаций для решения профессиональных задач</p> <p>ОПК-3. Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных организациях различного уровня</p> <p>ПК-1 - Способен к разработке единой политики в сфере управления документами и созданию службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p> <p>ПК-2 - Способен обеспечить локальную организационно-правовую и нормативно-методическую поддержку документационного обеспечения управления и архива организации</p> <p>ПК-3 - Способен организовать выбор, проектирование, внедрение и сопровождение системы электронного документооборота организации</p> <p>ПК-4 - Способен использовать на практике знания основных принципов деятельности современной государственной службы Российской Федерации</p> <p>ПК-5 - Способен к деятельности в области применения организационно-правовых основ государственной службы РФ, в том числе, законодательных и нормативных актов, регламентирующих кадровое обеспечение государственной службы</p> <p>ПК-6 - Способен объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, способность планировать должностной и профессиональный рост</p> <p>ПК-7 - Способен организовать и осуществлять информационно-аналитическую деятельность</p> <p>ПК-8 - Способен и готов разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин</p>
2.	Производственная практика	
2.1	<p>Производственная практика, научно-исследовательская работа (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</p>	<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий, в том числе в цифровой среде</p> <p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-6. Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности выстраивать траекторию профессионального и личностного развития, в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>УК-7. Способен обрабатывать, анализировать, передавать данные и информацию с использованием цифровых средств для эффективного решения поставленных задач с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПК-1. Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания в области гуманитарных наук (в</p>

		<p>соответствии с направленностью образовательной программы)</p> <p>ОПК-2. Способен к подготовке аналитической информации и разработке экспертных заключений и рекомендаций для решения профессиональных задач</p> <p>ОПК-3. Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных организациях различного уровня</p> <p>ПК-1 - Способен к разработке единой политики в сфере управления документами и созданию службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p> <p>ПК-2 - Способен обеспечить локальную организационно-правовую и нормативно-методическую поддержку документационного обеспечения управления и архива организации</p> <p>ПК-3 - Способен организовать выбор, проектирование, внедрение и сопровождение системы электронного документооборота организации</p> <p>ПК-4 - Способен использовать на практике знания основных принципов деятельности современной государственной службы Российской Федерации</p> <p>ПК-5 - Способен к деятельности в области применения организационно-правовых основ государственной службы РФ, в том числе, законодательных и нормативных актов, регламентирующих кадровое обеспечение государственной службы</p> <p>ПК-6 - Способен объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, способность планировать должностной и профессиональный рост</p> <p>ПК-7 - Способен организовать и осуществлять информационно-аналитическую деятельность</p> <p>ПК-8 - Способен и готов разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин</p>
2.2	Производственная практика, педагогическая	<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий, в том числе в цифровой среде</p> <p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-6. Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности выстраивать траекторию профессионального и личностного развития, в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>УК-7. Способен обрабатывать, анализировать, передавать данные и информацию с использованием цифровых средств для эффективного решения поставленных задач с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПК-1. Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания в области гуманитарных наук (в соответствии с направленностью образовательной програм-</p>

		<p>мы) ОПК-2. Способен к подготовке аналитической информации и разработке экспертных заключений и рекомендаций для решения профессиональных задач ОПК-3. Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных организациях различного уровня ПК-1 - Способен к разработке единой политики в сфере управления документами и созданию службы документационного обеспечения управления и архивной службы ПК-2 - Способен обеспечить локальную организационно-правовую и нормативно-методическую поддержку документационного обеспечения управления и архива организации ПК-4 - Способен использовать на практике знания основных принципов деятельности современной государственной службы Российской Федерации ПК-5 - Способен к деятельности в области применения организационно-правовых основ государственной службы РФ, в том числе, законодательных и нормативных актов, регламентирующих кадровое обеспечение государственной службы ПК-6 - Способен объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, способность планировать должностной и профессиональный рост ПК-8 - Способен и готов разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин</p>
2.3	Производственная практика, преддипломная	<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий, в том числе в цифровой среде УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-6. Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности выстраивать траекторию профессионального и личностного развития, в том числе с использованием цифровых средств УК-7. Способен обрабатывать, анализировать, передавать данные и информацию с использованием цифровых средств для эффективного решения поставленных задач с учетом требований информационной безопасности ОПК-1. Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания в области гуманитарных наук (в соответствии с направленностью образовательной программы) ОПК-2. Способен к подготовке аналитической информации и разработке экспертных заключений и рекомендаций для решения профессиональных задач ОПК-3. Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных органи-</p>

		<p>зациях различного уровня</p> <p>ПК-1 - Способен к разработке единой политики в сфере управления документами и созданию службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p> <p>ПК-2 - Способен обеспечить локальную организационно-правовую и нормативно-методическую поддержку документационного обеспечения управления и архива организации</p> <p>ПК-3 - Способен организовать выбор, проектирование, внедрение и сопровождение системы электронного документооборота организации</p> <p>ПК-4 - Способен использовать на практике знания основных принципов деятельности современной государственной службы Российской Федерации</p> <p>ПК-5 - Способен к деятельности в области применения организационно-правовых основ государственной службы РФ, в том числе, законодательных и нормативных актов, регламентирующих кадровое обеспечение государственной службы</p> <p>ПК-6 - Способен объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, способность планировать должностной и профессиональный рост</p> <p>ПК-7 - Способен организовать и осуществлять информационно-аналитическую деятельность</p> <p>ПК-8 - Способен и готов разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин</p>
2.4	Производственная практика, проектная	<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий, в том числе в цифровой среде</p> <p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-6. Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности выстраивать траекторию профессионального и личностного развития, в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>УК-7. Способен обрабатывать, анализировать, передавать данные и информацию с использованием цифровых средств для эффективного решения поставленных задач с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПК-1. Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания в области гуманитарных наук (в соответствии с направленностью образовательной программы)</p> <p>ОПК-2. Способен к подготовке аналитической информации и разработке экспертных заключений и рекомендаций для решения профессиональных задач</p> <p>ОПК-3. Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных организациях различного уровня</p>

		<p>ПК-1 - Способен к разработке единой политики в сфере управления документами и созданию службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p> <p>ПК-3 - Способен организовать выбор, проектирование, внедрение и сопровождение системы электронного документооборота организации</p> <p>ПК-7 - Способен организовать и осуществлять информационно-аналитическую деятельность</p>
--	--	--

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

Таблица 4.

№ п/п	Вид и тип практики	Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполняемых в период прохождения практик
1.	Учебная практика	
1.1	Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	(В/01.7, В/02.7, В/03.7, В/04.7, В/05.7) организационно-управленческая: подготовка, анализ и использование документированной информации для принятия решений органами государственного и муниципального управления и местного самоуправления, в том числе учреждениями образования, науки и культуры
2.	Производственная практика	
2.1	Производственная практика, научно-исследовательская работа (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	(В/01.7, В/02.7, В/03.7, В/04.7, В/05.7) организационно-управленческая: подготовка, анализ и использование документированной информации для принятия решений органами государственного и муниципального управления и местного самоуправления, в том числе учреждениями образования, науки и культуры
(А/01.7) культурно-просветительская: сохранение и организация использования историко-документального наследия		
(В/03.7) экспертно-аналитическая: экспертиза социально-культурных проектов и программ в области управления документами и архивного дела		
2.2	Производственная практика, педагогическая	ДПП (I/01.7); ДПП (I/04.8) педагогическая: разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин, чтение лекций и ведение практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

2.3	Производственная практика, преддипломная	(В/02.7) научно-исследовательские: разработка нормативных и методических документов в области управления документами и архивного дела
		(В/01.7, В/02.7, В/03.7, В/04.7, В/05.7) организационно-управленческая: подготовка, анализ и использование документированной информации для принятия решений органами государственного и муниципального управления и местного самоуправления, в том числе учреждениями образования, науки и культуры
2.4	Производственная практика, проектная	(Е/01.7) проектная: разработка и внедрение современных систем управления документами в организациях различных форм собственности, включая информационные системы электронного документооборота и/или информационные системы архивного хранения документов

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК

Таблица 5.

Учебная практика	Производственная практика
Электронные ресурсы (издания)	
<p>1. Ланской Г. Н. Документоведение, архивоведение и дипломатика как смежные области научно-методического знания / Г. Н. Ланской. — Текст : электронный // Документальное наследие и историческая наука : Материалы Уральского историко-архивного форума, посвященного 50-летию историко-архивной специальности в Уральском университете (Екатеринбург, 11–12 сентября 2020 г.). — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. — С. 278-282. URL: https://elar.urfu.ru/handle/10995/92923</p> <p>2. Бурова Е. М. Архивоведение и документоведение в кругу других научных дисциплин / Е. М. Бурова. — Текст : электронный // Документальное наследие и историческая наука : Материалы Уральского историко-архивного форума, посвященного 50-летию историко-архивной специальности в Уральском университете (Екатеринбург, 11–12 сентября 2020 г.). — Екатеринбург :</p>	<p>1. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 306 с. - ISBN 978-5-9765-0253-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556</p> <p>2. Сафронова А. М. История государственных учреждений России: 1917–2000-е гг. : учебное пособие : Рекомендовано методическим советом УрФУ для студентов, обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры по направлениям подготовки 46.03.02, 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 136 с. URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/52371/1/978-5-7996-2108-7_2017.pdf</p> <p>3. Правоохранительные и судебные органы России : учебник : [16+] / под ред. Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина ; Российский гос-</p>

<p>Издательство Уральского университета, 2020. — С. 371-378. URL: https://elar.urfu.ru/handle/10995/92941</p> <p>3. Селезнева Т. А. Актуальные проблемы документоведения : дискуссия на юбилейной конференции «Документация в информационном обществе» / Т. А. Селезнева // Документ. Архив. История. Современность : сб. науч. тр. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — Вып. 17. — С. 446-457. URL: https://elar.urfu.ru/handle/10995/51653</p> <p>4. Бут, Ю. Е. Академическое письмо для историков : учебное пособие. Екатеринбург : Издательский отдел УрГПУ, 2019. — 224 с. URL: https://elar.urfu.ru/handle/10995/78997</p> <p>5. Воронина Л. И. Методы исследования кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления : учебное пособие : Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2021. — 88 с. URL: https://elar.urfu.ru/handle/10995/100285</p>	<p>ударственный университет правосудия. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2015. — 434 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439614</p> <p>4. Система органов государственной власти России : учебное пособие / Б. Н. Габричидзе, Н. Д. Эриашвили, В. Н. Белоновский и др. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити, 2015. — 479 с. — (Magister). — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570</p> <p>5. Документоведение : учебное пособие : [16+] / сост. С. В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. — Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. — Ч. 1. — 55 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576848</p> <p>6. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. — 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 406 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967</p> <p>7. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А. Е. Рыбаков. — 3-е изд., испр. — Минск : РИПО, 2016. — 320 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666</p> <p>8. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 108 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396</p>
--	--

	<p>9. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440</p> <p>10. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168</p>
Печатные издания	
<p>1. Мазур Л.Н. Методы исторического исследования Екатеринбург, 2010</p> <p>2. Добренъков В.И., Кравченко А.И. Методы социологического исследования: Учебник. М., 2004</p> <p>3. Как написать диссертацию: общие правила работы [электронный ресурс]//режим доступа: http://www.elitarium.ru/2010/10/08/kak_napisat_dis_sertaciju.html9.1.2</p> <p>4. Барг М. А. Категории и методы исторической науки. М., 1984</p> <p>5. Бартон В. И. Сравнение как средство познания. М., 1986</p>	Не предусмотрены
Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы	
Не предусмотрены	Не предусмотрены
Материалы для лиц с ОВЗ	
Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.	
Не предусмотрены	Не предусмотрены
Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	
Не предусмотрены	Не предусмотрены

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК

Таблица 6.

№ п/п	Виды и типы практик	Оснащенность организаций, предоставляющих места практики, оборудованием и техниче-	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего
-------	---------------------	--	--

		скими средствами обучения	документа
1.	Учебная практика	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Не требуется
2.	Производственная практика	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Не требуется

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Список примерных вопросов для зачета/экзамена по практике

Определение темы
Составление библиографии
Составление обзора литературы
Разработка стратегического плана диссертации
Формирование информационной базы исследования
Разработка структуры диссертации
Подготовка и публикация статей по теме диссертации
Участие в конференциях и научно-практических семинарах
Обработка и обобщение собранной информации
Написание черновика диссертации
Оформление документации по практике
Защита отчета