

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.06(П) «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Управление документами в условиях цифровой
экономики»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, М.Б. Ларионова
заведующий кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.
№5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики «Научно-исследовательская работа» является подготовка студентов к овладению методикой самостоятельного научного исследования; систематизация, закрепление и расширение полученных за весь период обучения теоретических и практических знаний в области документационного обеспечения управления; сбор необходимой и достаточной информации теоретического и эмпирического характера для ВКР; овладение основами методологии и частными методиками научного исследования при решении разрабатываемых в дипломном проекте проблем; выработка навыков применения полученных знаний и умений в решении конкретных научно-учебных проблем и практической работе после окончания вуза.

Задачи:

- ознакомиться с возможностями учреждения, организации, предприятия, на базе которого проводится практика, обеспечивающих получение необходимой и достаточной научной, научно-методической, эмпирической информации для написания выпускной квалификационной работы;
- составить список источников и литературы для выполнения выпускной квалификационной работы;
- собрать нормативно-правовые акты, документы для написания выпускной квалификационной работы, провести их теоретический, социально-правовой и иной анализ;
- выделить круг основных вопросов, раскрывающих тему выпускной квалификационной работы;
- составить развернутый план-проспект выпускной квалификационной работы и структуру работы;
- проведение, в случае необходимости, экспериментальной или практической работы;
- подготовка развернутого отчета по практике.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Научно-исследовательская работа» относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части учебного плана ОПОП ВО и связана с формированием навыков бакалавра, способного самостоятельно решать конкретные задачи.

Вид(ы) практики: производственная

Способ(ы) проведения практики: выездная; стационарная;

Форма(ы) проведения практики: дискретно (по типам практики);

Практика призвана углубить и закрепить теоретические знания, умения и навыки студентов по дисциплинам базовой и вариативной частей программ подготовки бакалавров.

Теоретической основой для практики являются в основном общепрофессиональные дисциплины и дисциплины направленности.



Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Философия.
2. Документоведение.
3. Организация и технология документационного обеспечения управления.
4. Архивоведение.
5. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).
6. Методика профессионального обучения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- ОПК-2 Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);
- ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ;
- ОПК-8 Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний;
- ПКО-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам;
- ПКО-2 Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия;
- ПКО-3 Способен решать задачи воспитания, развития и мотивации обучающихся в учебной, учебно-профессиональной, проектной, научной и иной деятельности по программам СПО и (или) ДПП;



- ПКО-4 Способен использовать педагогически обоснованные формы, методы и средства контроля в процессе промежуточной и итоговой аттестации;
- ПКО-5 Способен осуществлять педагогическое сопровождение профессионального самоопределения, профессионального развития и профессиональной адаптации обучающихся;
- ПКО-6 Способен модернизировать и использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, учебно-профессиональных результатов обучения и обеспечения качества образовательного процесса;
- ПКО-7 Способен использовать современные профессионально-педагогические технологии, формы, средства и методы профессионального обучения и диагностики в процессе организации изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;
- ПКО-8 Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности;
- ПКС-2 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- ПКС-4 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

31. Основные требования к формированию библиографического списка источников и литературы;
32. Основные процессы ДОУ и организации работы с документами в архиве;
33. Требования профессиональных и федеральных государственных образовательных стандартов в ОО СПО;
34. Нормативную основу деятельности организации;
35. Требования ФГОС СПО и иных нормативных документов, регламентирующих содержание профессионального образования (профессионального обучения) и организацию образовательного процесса;
36. Требования ФГОС СПО, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности;
37. Закономерности процессов воспитания и развития обучающихся в организациях СПО и (или) ДПО;
38. Современные подходы к контролю и оценке результатов профессионального образования и профессионального обучения;



39. Приемы взаимодействия и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся;

310. Педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской, иного учебного помещения) в соответствии с его предназначением и характером реализуемых программ, теоретические основы создания цифровой образовательной среды;

311. Методические основы проектирования и применения профессионально-педагогических в том числе цифровых технологий;

312. Особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его эксплуатации;

313. Требования ФГОС СПО и профессиональных стандартов;

314. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, в том числе по личному составу, технологии, методы, нормы и правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; методы и программные средства обработки деловой информации, современные компьютерные технологии для документирования основных процессов деятельности организации; содержание информационно-документационного и организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя организации; основы проектирования деятельности организации и правила разработки регламентов на основе процессного подхода;

315. Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

316. Законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Уметь:

У1. Составлять библиографический список литературы;

У2. Систематизировать и анализировать собранную информацию;

У3. Использовать основы философских и социо-гуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения;

У4. Осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке;

У5. Осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности;

У6. Анализировать информацию для решения проблем, возникающих в профессионально-педагогической деятельности;

У7. Применять основы трудового законодательства в организации кадрового делопроизводства и документировании трудовых отношений, хранении документов по личному составу;



У8. Применять методы и программные средства обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать современные компьютерные технологии при документировании основных процессов деятельности организации;

У9. Осуществлять информационно-документационное и организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя организации;

У10. Применять методы и программные средства обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать современные компьютерные технологии при документировании основных процессов деятельности организации;

У11. Применять современные методы управления, в том числе принципы системы менеджмента качества, и реализовать функции управления в организации на основе современных правовых и нормативно-методических документов;

У12. Использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся по освоению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), на практике;

У13. Организовывать проведение конференций, выставок, конкурсов профессионального мастерства, иных конкурсов и мероприятий (в области преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)), в том числе в цифровом пространстве;

У14. Контролировать и оценивать процесс и результаты выполнения и оформления учебных, выпускных квалификационных работ, отчетов о практике;

У15. Использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации;

У16. Разрабатывать мероприятия по модернизации материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения), выбирать учебное оборудование;

У17. Применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы с учетом особенностей преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики;

У18. Выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики;

У19. Осуществлять организационное, методическое и консультационное сопровождение разработки образовательных программ, учебно-методического обеспечения реализации программ СПО и (или) ДПП и (или) программ профессионального обучения;

У20. Применять в практической деятельности правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, в том числе по личному



составу, технологии, методы, нормы и правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; применять методы и программные средства обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать современные компьютерные технологии при документировании основных процессов деятельности организации; осуществлять информационно-документационное и организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя организации; осуществлять проектирование деятельности организации и разработку регламентов на основе процессного подхода;

У21. Применять правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

У22. Применять законодательную и нормативно-методическую базу в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле.

Владеть:

В1. Навыками поиска необходимой информации;

В2. Навыками структурирования информации;

В3. Способностью к самоорганизации и самообразованию;

В4. Способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности;

В5. Способностью самостоятельно работать на компьютере (элементарные навыки);

В6. Навыками реферирования и аннотирования научной литературы;

В7. Основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере;

В8. Знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

В9. Тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

В10. Системой эвристических методов и приемов;

В11. Методикой проведения учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы в условиях цифровизации образовательного пространства;

В12. Анализировать проведение учебных занятий и организацию самостоятельной работы обучающихся, вносить коррективы в рабочую программу, план изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), образовательные, в том числе цифровые технологии, задания для самостоятельной работы, собственную профессиональную деятельность;

В13. Организовывать проведение конференций, выставок, конкурсов профессионального мастерства, иных конкурсов и мероприятий (в области преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)), в том числе в цифровом пространстве;



В14. Методами консультирования обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации;

В15. Методикой проведения текущего контроля, оценки динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

В16. Методами проектирования образовательной среды, в том числе цифровой, обеспечивающей освоение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы;

В17. Методикой проектирования и адаптации профессионально-педагогических технологий, форм, средств и методов профессионального обучения и диагностики к условиям реализации программ СПО и (или) ДПП;

В18. Техникой выполнения трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики;

В19. Приемами профессионального общения; способами распространения позитивного опыта организации образовательного процесса, в том числе, с применением информационно-коммуникационных технологий;

В20. Правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, в том числе по личному составу, технологиями, методами, нормами и правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в практической деятельности; методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать современные компьютерные технологии при документировании основных процессов деятельности организации; способностью осуществлять информационно-документационное и организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя организации; способностью осуществлять проектирование деятельности организации и разработку регламентов на основе процессного подхода;

В21. Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

В22. Законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Объем практики, виды контактной и иных форм работы

Общая трудоёмкость практики составляет 21 зач. ед. Общая продолжительность практики составляет 756 академ. час.

Сроки прохождения практики определяются календарным графиком учебного процесса. Распределение по видам работ представлено в табл. № 1.



Таблица 1. Распределение трудоемкости практики по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	8 сем.
	Кол-во часов
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	8 сем.

Контактная работа, включает в себя:

1. Групповые консультации – организационное собрание.
2. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от РГППУ (в том числе, индивидуальные консультации).
3. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от профильной организации (в том числе, индивидуальные консультации).
4. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Во время работы осуществляется контроль соблюдения обучающимся требований техники безопасности.
5. Групповые консультации – собрание по итогам практики.
6. Проведение процедуры защиты отчета по практике.

Иные формы работы, в том числе:

1. Работа обучающихся по выполнению заданий практики;
2. Работа обучающихся по обобщению и оформлению результатов практики;
3. Рефлексивный анализ деятельности в части осмысления ее результатов и перспектив применения сформированных компетенций в будущей профессиональной деятельности.

4.2 Содержание практики

Наименования этапов прохождения практики с указанием номеров семестров приведены в табл. № 2.

Таблица 2. Основные этапы прохождения практики

Наименование этапов практики	Семестр
Организационный этап	8
Основной этап (дискретно (по видам практик))	8
Заключительный этап	8



4.3 Содержание этапов практики

Организационный этап (8 сем.).

Практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

За четыре недели до начала практики начинаются процедуры по ее организации. Для проведения практики обучающихся назначаются руководители:

– для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации.

– для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от организации:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– готовит и заключает договоры о приеме обучающихся на практику;

– готовит и проводит организационное собрание с обучающимися.

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– готовит проект распоряжения о направлении студентов на конкретные базы практики;

– готовит обучающимся направления на практику с указанием вида и срока прохождения практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– назначает и проводит защиту по практике;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.



При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся имеют право на:

- выбор организации (учреждения) прохождения практики с предоставлением подписанного договора руководителю-организатору практики от кафедры;
- методическую помощь со стороны руководителей практики;
- самостоятельное составление индивидуального плана работы на период практики в соответствии с программой и с учетом условий и возможностей базового учреждения;
- обращение к организатору практики за разрешением повторного прохождения практики без отрыва от учебных занятий при признании работы неудовлетворительной.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся обязаны:

- изучить рабочую программу практики;
- присутствовать на организационном собрании;
- выполнять все поручения руководителей в рамках установленных требований;
- получить необходимые материалы по практике.
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник практики.

Основной этап (дискретно (по видам практик)) (8 сем.).

Практика включает:

- сбор необходимой информации (источников, литературы) для написания ВКР;
- изучение выявленных источников и литературы;
- составление плана-конспекта выпускной квалификационной работы;
- составление списка выявленных источников и литературы;
- ведение дневника практики, составление отчета по итогам прохождения практики.

Заключительный этап (8 сем.).

После окончания практики руководителю практики от организации сдается пакет документов, включающий в себя: отметка организации в направлении на



практику, индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет о прохождении практики, характеристика с места прохождения практики. Руководителем практики от организации организуется защита отчета. При оценивании практики учитывается работа студента во время прохождения всех этапов практики, качество ведения дневника прохождения практики, характеристика руководителя от организации и отчет о прохождении практики.

Оценка по результатам защиты практики (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) объявляется немедленно, заносится в ведомость и проставляется в зачетной книжке студента за подписью его научного руководителя либо заведующего кафедрой.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к следующей за практикой сессии.

4.4 Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике являются:

- дневник практики, включающий лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики;
- отчет по практике.

Шаблоны форм размещены на сайте РГППУ, также могут присутствовать в приложении к данной рабочей программе.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

1. Технология практико-ориентированного обучения, основанная на интеграции обучения с учебной и производственной практикой, наукой и производством и способствующая снятию противоречия между предметом учебно-познавательной деятельности обучающегося и будущей профессиональной деятельности. В соответствии с технологией практико-ориентированного обучения предметом обучающей деятельности руководителя практики и учебно-профессиональной деятельности обучающегося становится не система теоретических профессиональных знаний, а практическая задача, ситуация в контексте будущей профессиональной деятельности.

2. Метод проектов способствует развитию творческой инициативы обучающегося в решении профессиональной проблемы, с одной стороны, реализуется в рамках технологических требований, производственных предписаний и норм, которые должны быть освоены и применены в процессе практико-преобразующей учебной деятельности, с другой. В продуктивном аспекте проектирование представляет собой процесс изменения существующих объектов, систем с целью создания нового «продукта».



6. МЕТОДИЧЕСКИЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации по практике и контроля самостоятельной работы используются: рейтинговая система оценки знаний студентов в РГППУ, заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики; отчет по практике.

Оценка за практику выставляется руководителем практики от университета на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Для получения положительной оценки по итогам практики обучающемуся необходимо:

- выполнить все, предусмотренные рабочей программой практики задания, включая индивидуальное задание (получить зачет или положительную оценку за каждое контрольное задание) и своевременно предоставить отчетные документы;
- своевременно предоставить заполненный дневник и отчет по практике;
- своевременно предоставить положительный отзыв работодателя (руководителя по месту прохождения практики);
- выполнить дополнительные мероприятия предусмотренные кафедрой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Основная литература

1. Микрюкова, Т.Ю. Методология и методы организации научного исследования: электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Кемерово : КемГУ, 2015. — 233 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/80058>. — Загл. с экрана.

2. Павлов, А.В. Логика и методология науки: Современное гуманитарное познание и его перспективы [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 343 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84190>. — Загл. с экрана.

3. Аксарина, Н.А. Технология подготовки научного текста [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 112 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74575>. — Загл. с экрана.

4. Земляков, В. Л. Организация и проведение исследований и разработок : учебное пособие / В. Л. Земляков, С. Н. Ключников. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 128 с. — ISBN 978-5-9275-3500-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107966.html>



7.2 Дополнительная литература

1. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93545>. — Загл. с экрана.

2. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 284 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93533>. — Загл. с экрана.

3. Орехова, Т.Ф. Подготовка курсовых и дипломных работ по педагогическим наукам [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.Ф. Орехова, Н.Ф. Ганцен. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 139 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/85981>. — Загл. с экрана.

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документооборота и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

2. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

3. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского. Режим доступа: <http://book.uraic.ru/>

4. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.

2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».

3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При прохождении практики в РГППУ обучающиеся могут пользоваться компьютерными классами, компьютерной сетью, библиотекой и другим оборудованием университета, необходимым для успешного выполнения студентами задания на практику.



При прохождении практики в профильной организации в соответствии с договором на проведение практики, студенты могут пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией, вычислительной техникой в организации, где проходят практику, необходимыми для успешного выполнения студентами задания на практику.

