

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

П ВГУ 2.1.02.460301Б - 2019-10-01

Декан исторического факультета  
проф. Глазьев В.Н.



27.06.2019 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке проведения практик по направлению  
подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Бакалавриат

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой исторического факультета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан исторического факультета проф. Глазьев

ИСПОЛНИТЕЛЬ – к.и.н. Е.Ю. Савчук

Утверждено Ученым советом исторического факультета (протокол № от \_\_.\_\_.20\_\_)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 20\_\_ г. № \_\_

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН П ВГУ 2.1.02.410304Б – 2015 Положения о порядке проведения практик обучающихся в Воронежском государственном университете по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Профиль Документационное обеспечение управления. Бакалавриат.

СРОК ПЕРЕСМОТРА при изменении ФГОС

## 1 Область применения

Настоящее положение обязательно для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриат) и научно-педагогических работников, обеспечивающих подготовку по указанному направлению подготовки.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «6» марта 2015 г. №176;

И ВГУ 2.1.12 – 2017 Инструкция о порядке проведения практик по основным образовательным программам высшего образования.

## 3 Общие положения

При реализации направления подготовки высшего образования – 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриат), историческим факультетом ВГУ проводятся следующие практики:

ООП (профиль)	Виды практики	Тип в соответствии с учебным планом	Способ проведения (стационарная / выездная)	Время проведения (курс, семестр)	Трудоемкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)
46.03.02 - Документоведение и архивоведение	Б2.В.01 Учебная	Б2.В.01 (У) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, технологическая	стационарная, выездная	2 курс, 4 семестр	2	Зачет
		Б2.В.02(У) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, организационно-управленческая	стационарная, выездная	2 курс, 4 семестр	2	Зачет
	Б2.В.03 Производственная	Б2.В.03(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая	стационарная, выездная	3 курс, 6 семестр	2	Зачет

		Б2.В.04(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, организационно-управленческая	стационарная, выездная	3 курс, 6 семестр	2	Зачет
		Б2.В.06(П) Производственная практика по документоведению	стационарная, выездная	4 курс, 7 семестр	8	Зачет с оценкой
		Б2.В.05(Пд) Производственная практика, преддипломная	стационарная, выездная	4 курс, 8 семестр	7	Зачет с оценкой

## 4 Организация практик

### 4.1. Общие требования к организации практик (по видам практик)

Основные требования к организации практик по направлению 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриат) определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и настоящим Положением.

Прохождение практик осуществляется в соответствии с учебным планом, утвержденной программой практики и завершается составлением следующих отчетных документов: отчета о практике, дневника практики. По итогу прохождения практики студенту необходимо защитить отчет о практике.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях Воронежского государственного университета. Закрепление студентов за структурным подразделением университета и назначение руководителей практик оформляется распоряжением декана.

Направление на учебную и производственные практики в сторонние организации оформляется приказом ректора, в котором назначаются руководители практики от факультета из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам, и указываются руководители практики от организации (базы прохождения практики).

Организация и проведение практик, предусмотренных основными образовательными программами (далее – ООП), осуществляется на основе договоров Университета с организациями, деятельность которых соответствует направленности реализуемой образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриат).

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным ООП требованиям к содержанию соответствующего вида практики (далее – требования к содержанию практики);

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от 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, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором находится Университет, его структурное подразделение (обособленное структурное подразделение). Выездная практика может проводиться в полевых условиях в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ООП;

- дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Учебные практики:

Б2.В.01 (У) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, технологическая и Б2.В.02(У) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, организационно-управленческая организуются на базе КУВО «Государственный архив Воронежской области».

Производственные практики:

Б2.В.03(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая, Б2.В.04(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, организационно-управленческая проводятся на базе структурных подразделений Администрации городского округа город Воронеж.

Б2.В.06(П) Производственная практика по документоведению реализуется на следующих базах практик: Правительство Воронежской области, МБУ «Муниципальный архив городского округа город Воронеж», ПАО «Ростелеком», структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВГУ».

Б2.В.05(Пд) Производственная практика, преддипломная организуется кафедрой новейшей отечественной истории, историографии и документоведения Воронежского государственного университета. Производственная преддипломная практика предназначена для завершения написания текста выпускной квалификационной работы бакалавра.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию и планируемым результатам обучения. В этом случае договор о об организации и проведении практики не заключается, а соответствие профессиональной деятельности содержанию практики подтверждается справкой.

#### **4.2. Порядок и сроки представления отчетности по практике**

Завершаются практики составлением отчета по утвержденным кафедрой формам. Обучающийся должен в течении двух дней представить отчет о пройденной практике в сроки, утвержденные на кафедре и защитить его.

Основным документом, в котором отражается ход производственной практики, является дневник. Форма и структура дневника практики определяется Учебно-методическим управлением Университета. Для прохождения учебной практики дневник не выдается. Форма отчетности по учебной практике определяется программой соответствующей практики.

Результаты прохождения практики каждого вида определяется путем проведения промежуточной аттестации, вносятся в аттестационную ведомость и в зачетную книжку студента.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляется на практику повторно, в течение следующего семестра по индивидуальному графику и в свободное от учебы время. Обучающийся должен отчитаться о результатах практики в течении двух дней после ее окончания.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся в Университете (п.8.9), или им предоставляется возможность пройти практику повторно в течении срока ликвидации задолженностей по индивидуальному графику и в свободное от учебы время.

После подведения итогов практики, руководитель практики должен в течение 10 дней предоставить отчет в деканат факультета.

4.3. Иные особенности при организации практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



В.Н. Глазьев