

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный  
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

## **Рабочая программа производственной практики (преддипломной)**

по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Домодедово

2022 г.

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией профессионального цикла  
**Протокол**  
№2  
От «21» марта 2022 г

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования (ФГОС  
СПО) по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Автор: Григорьева Л.П. – преподаватель отделения среднего  
профессионального образования

---

---

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	4
Организация и руководство практикой.....	6
Содержание отчета по практике.....	9
Требования к оформлению отчёта по практике.....	10
Приложения.....	13

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Положением об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11 » августа 2014 г. № 975 и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение квалификация: «Специалист по документационному обеспечению управления , архивист» и согласно рабочего учебного плана предусматривается прохождение производственной практики (преддипломной) (всего - 4 недели) в 6 семестре на 3 курсе обучения.

### **Место производственной практики (преддипломной) в структуре ООП**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Практики студенты проходят в организациях (базах практики), профиль деятельности которых соответствует специальности студента. В качестве объектов практики могут быть выбраны предприятия и организации любых размеров (крупные, средние, малые), разных форм собственности (государственные, частные, смешанные) и организационно-правовых форм (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, индивидуальные частные предприятия и др.). Отношения с организациями - базами практик оформляются договорами, заключенными с филиалом РГГУ в г. Домодедово, либо основываются на индивидуальных договорах, представляемых студентами с мест предполагаемой практики. График работы студента определяется графиком работы предприятия (организации), являющегося объектом практики, согласовывается с руководителем практики от филиала и предприятия (организации). При наличии вакантных мест студентам могут быть предложены оплачиваемые должности при условии соответствия выполняемых ими функций программе практики.

**Целью производственной практики (преддипломной) является** закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний по дисциплинам профессиональных модулей, приобретение практического навыка для их применения, а также сбор фактического материала о деятельности туристского предприятия, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

#### **Задачи преддипломной практики:**

- закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки студентов, полученные в процессе обучения;

- сформировать представление о специфике работы организации, в зависимости от ее профиля работы, стратегической позиции на рынке;
- изучить особенности организационных и функциональных процессов в деятельности предприятия;
- довести качество профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью предприятия;
- заниматься сбором данных по теме выпускной квалификационной работы, используя внутреннюю информацию предприятия;
- заниматься сбором первичной информации, используя различные методы.

**Компетенции**, формируемые у обучающегося в процессе прохождения преддипломной практики

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

	деятельности
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче в архивное хранение
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)

ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

**Требования к результатам освоения производственной практике (преддипломной)**

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по специальности, реализуемой в рамках профессиональных модулей ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»; ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

<b>Вид</b>	<b>Практический опыт работы</b>
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПМ.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

**Содержание преддипломной практики  
Виды работ**

<b>Код</b>		
------------	--	--

профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Виды работ
ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координировать работу организации(приемной руководителя), вести прием посетителей.</li> <li>- Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</li> <li>- Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li> <li>- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</li> <li>- Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения</li> <li>- Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</li> <li>- Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</li> <li>- Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы</li> <li>- Осуществлять подготовку дел к передаче в архивное хранение</li> <li>- Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</li> </ul>
ПК 2.1. ПК 2.2.	ПМ.2 Организация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять экспертизу ценности документов в</li> </ul>



ПК 2.3 ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.	архивной и справочно-информационной работы по документам организации	соответствии с действующими законодательными актами и нормативами - Вести работу в системах электронного документооборота - Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации - Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) = Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях - Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
		Сбор материала для ВКР (в рамках утвержденной темы по одному или нескольким модулям)

### Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1. организация документационного обеспечения управления и функционирования организации 2. построение структуры учреждения, организации (предприятия) 3. применение нормативно-правовых актов в управленческой деятельности 4. подготовка проектов управленческих решения 5. создание и оформление организационно-распорядительных документов 6. обработка входящих и исходящих документов,

	<p>систематизация их</p> <p>7 подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p>
<p>Раздел 2</p> <p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации</li> <li>2. организация хранения документов в архиве</li> <li>3. организация научно-справочного аппарата архива</li> <li>4. обработка архивной информации в архивных электронных системах</li> <li>5. сохранность архивных документов в учреждении организации (на предприятии)</li> <li>6. обработка архивной информации в архивных электронных системах</li> <li>7. сохранность архивных документов в учреждении, организации (на предприятии)</li> <li>8. применение современных методик консервации и реставрации архивных документов</li> </ol>

### **Связи преддипломной практики с дисциплинами (модулями)**

Производственная практика (преддипломная) в базируется на всех дисциплинах учебного плана специальности, а также на индивидуальном задании, подготовленное научным руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

### **Формы проведения преддипломной практики**

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление которых соответствуют профилю подготовки обучающихся: организаций профиля в форме практического обучения на предприятии.

## **Организация и руководство практикой**

Целью производственной практики (преддипломной) является сбор и обобщение материалов для написания дипломной работы и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. Производственная практика (преддипломная) позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Обязанности студента-практиканта:

- до начала практики студент должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности «Туризм». Руководитель практики консультирует студентов по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится на основании «Письменного отчета» и «Отзыва руководителя практикой». (Приложение 3)

### **Требования к оформлению отчёта по практике**

#### *Общие положения.*

Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению и закреплению теоретического материала, а также на основе выполненного практического индивидуального задания, сформулированного научным руководителем ВКР в соответствии с темой ВКР.

В отчете должны быть отражены:

1. Теоретические аспекты (по лекциям дисциплин профессиональных модулей; теоретические аспекты темы ВКР).
2. Описание практической деятельности, в ходе которой были выполнены цели и задачи преддипломной практики, а также собран материал для подготовки практической части ВКР в соответствии с темой.

В Приложениях к отчету могут быть представлены материалы, дополняющие отчет о преддипломной практике: разработанные макеты рекламно-информационных материалов, составленные программы обслуживания туристов, калькуляции разработанных туров и др. в соответствии с темой, целями и задачами ВКР.

#### *Требования к оформлению отчета.*

Отчет выполняется на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А–4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, в том числе на кальке, миллиметровой или чертежной бумаге, но должны быть сложены аккуратно по формату А–4.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Печатается через 1,5 интервала. На странице располагается 28 – 30 строк. В строке 58 – 62 знака, включая пробелы. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 30 – 35 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2».

Примерный объем отчета 8 – 10 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями Приложения № 1 настоящей программы.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководством колледжа.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен содержать следующие разделы:

1. Введение
2. Характеристика предприятия.
3. Выводы
4. Библиографический список

Первым листом отчета является титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями, представленными в Приложении 1.

#### *Требования к содержанию раздела «Введение»*

В данном разделе студент – практикант дает краткую характеристику развития туризма, подчеркивает его особенности, выделяет проблемы и перспективы развития туристской деятельности в настоящий период. В этом разделе следует коротко охарактеризовать виды деятельности практиканта на туристском предприятии (место практики). Данный раздел должен отражать теоретические аспекты темы ВКР.

Объем этого раздела – от 1,5 до 3 стр.

#### *Требования к содержанию раздела «Характеристика предприятия»*

В данном разделе дается развернутая характеристика предприятия в соответствии с требованиями, отражающими основные показатели (параметры) деятельности туристского предприятия:

- полное наименование предприятия
- год основания, награды
- виды деятельности (турагентская, туроператорская)
- организационно-правовая форма (ООО, ОАО, ЗАО и пр.)
- реквизиты предприятия (адрес, № тел., факса, сайт)

- график работы
- специализация по видам туризма, географическим направлениям
- краткая характеристика туристского предложения
- участие в туристских выставках
- сведения об общей структуре предприятия

Объем данного раздела рекомендуется от 3-х до 4-х стр.

Данный раздел выполняется на основе практического индивидуального задания, сформулированного научным руководителем ВКР в соответствии с темой ВКР.

Можно также в этом разделе представить иллюстративный и фотоматериал (фото офиса, топографическое месторасположение на карте города или района, изображение главной страницы веб-сайта компании и пр.).

*Требования к содержанию раздела «Выводы»*

В этом разделе приводятся выводы о результатах прохождения практики: какие задачи были реализованы, и какие цели в результате этого достигнуты.

Объем данного раздела – 2 стр.

*Требования к содержанию раздела «Библиографический список»*

Библиографический список должен содержать 3-5 учебников или учебных пособий, 3-5 специализированных профессиональных изданий (журналов, в т.ч. электронных), электронные ресурсы, в том числе сайт анализируемого предприятия.

Для подготовки отчета по практике рекомендуется использовать литературные источники, представленные в Приложении 2.

### **После прохождения практики обучающийся:**

Предоставляет в колледж документы:

1. Договор (Приложение 1)
1. Индивидуальное задание (Приложение 2)
2. Аттестационный лист (Приложение 3)
3. Дневник (Приложение 4)
4. Отчет (Приложение 5)
5. Характеристика (Приложение 6)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
о проведении практики студентов**

г. Домодедово

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области, именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора Сафонова Евгения Николаевича, действующего на основании Доверенности от 18.10.2017 г. № 01-41, с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, Ф.И.О. представителя организации)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)  
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, и регулирует порядок организации и проведения учебной и производственной, в том числе преддипломной практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики студентами Филиала.

1.2. В соответствии с настоящим договором Организация обязуется организовать прохождение учебной, производственной в том числе преддипломной практики студентами Филиала.

1.3. Взаимодействие Сторон по настоящему договору исключают финансовые взаиморасчеты.

### 2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. предоставить студентам Филиала места для проведения учебной, производственной, в том числе преддипломной практики студентов;

2.1.2. предоставить студентам Филиала места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

2.1.3. назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (отделах, лабораториях и т.д.) Организации;

2.1.4. создать необходимые условия для получения студентами знаний по направлению подготовки высшего образования;

2.1.5. создать необходимые условия для выполнения студентами программы учебной, производственной, в том числе преддипломной практики;

2.1.6. не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки студентов;

2.1.7. обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте;

2.1.8. провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, режиму труда, охране и защите коммерческой и деловой репутации;

2.1.9. предоставить студентам и руководителям практики со стороны Филиала возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения

студентами программ учебной, производственной, в том числе преддипломной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

2.1.10. обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Филиал;

2.1.11. по окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета;

2.1.12. выдать студентам составленные ими отчеты по учебной, производственной, в том числе преддипломной практике, а в случае необходимости - направить их в Филиал непосредственно после окончания практики.

2.2. Филиал обязуется:

2.2.1. за \_\_\_\_\_ дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики;

2.2.2. представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за \_\_\_\_\_ дней до начала практики;

2.2.3. направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики;

2.2.4. выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей;

2.2.5. обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации;

2.2.6. в случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

### **3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

### **4. Разрешение споров**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **5. Срок действия Договора.**

#### **Порядок изменения и расторжения договора**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

Организация обязуется в рамках настоящего договора организовать прохождение учебной и производственной, в том числе преддипломной практики студентами Филиала на срок с момента подписания Сторонами настоящего договора и до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен или расторгнут.

## 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

**Филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
гуманитарный университет» в  
г. Домодедово Московской области  
(филиал РГГУ в г. Домодедово)**

Каширское ш., дом 4, корп. 2, МО,  
Домодедово, 142001,  
ИНН 7707033405  
Телефон 8-496-793-13-23

Директор филиала

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение)

ИНН  
КПП  
Тел.:  
Факс:

\_\_\_\_\_  
(Е.Н. Сафонов)

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

М.П.

М.П.





МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)  
Отделение среднего профессионального образования

## Индивидуальное задание

на преддипломную практику

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_

Группа ТК-

Специальность:

43.02.10 Туризм

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики  
от отделения СПО \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

## Аттестационный лист по Преддипломной практике

*вид практики*

студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО **43.02.10 Туризм**

*код и наименование специальности*

успешно прошел преддипломную практику в объеме 144 часа в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

### Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период преддипломной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	
ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.	
ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	
ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	

ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).	
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.	
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.	
ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	
ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	
ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	
ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	
ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	
ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	
ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.	
ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
организации (базы практики) ФИО/должность

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО/должность

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4



### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

## Д Н Е В Н И К

### практики

Студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ ТК-31/ \_\_\_\_\_

Специальность 43.02.10 Туризм

Специализация \_\_\_\_\_

Домодедово, 20 \_\_

## ПАМЯТКА

### для студентов, допущенных к прохождению практики

1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

2. Перед выходом на практику студент обязан:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
- ознакомиться с положением об учебной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования;
- ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
- получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
- получить методические рекомендации.

3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.

4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.

5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики.

## IV. Отзыв руководителя практики от организации

(с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя

от организации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от Филиала по результатам прохождения студентом практики

Оценка практики

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя

от отделения СПО \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подпись руководителя

### I. Направление

1. Фамилия, имя, отчество студента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Специальность **43.02.10 Туризм**

3. Специализация \_\_\_\_\_

4. Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

5. Срок практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

6. Руководитель практики от отделения СПО

\_\_\_\_\_

### II. Даты прохождения практики

Студент \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

1.

Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.) 2. Прошел инструктаж по технике безопасности \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от

организации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

М.П.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**III. Записи о работах, выполненных студентом на практике**

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя



Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
**(РГУ)**  
**Филиал в г. Домодедово**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

студента \_\_\_\_\_ курса

обучающегося по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Руководители:**

от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)  
(подпись)

от филиала

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ студент  
(подпись)

## **ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **1. Общая характеристика организации:**

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

### **2. Анализ деятельности организации (отдела):**

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

### **3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;**

**4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.**

#### Примечание:

#### **Требования к оформлению отчета**

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

#### **По окончании практики студент обязан представить:**

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

**Характеристика**

На обучающегося отделения среднего профессионального образования Филиала РГГУ  
в г. Домодедово

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
Группы \_\_\_\_\_

Специальность

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику \_\_\_\_\_

на базе:

\_\_\_\_\_ (название организации)

по производственной (преддипломной)

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

**Показатели выполнения произведенных заданий:**

уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

качество выполненных работ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

уровень практической подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы и предложения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от  
организации \_\_\_\_\_

М.П.

(\_\_\_\_\_)

(ФИО)

(Подпись)

