

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2024 15:13:26
Уникальный программный идентификатор:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра сервиса

УТВЕРЖДАЮ



В.Д. Серяков

«30» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(сервисной практики)**

43.03.01 Сервис

(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): медиа технологии, деловой и выставочный сервис

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа практики
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«22» августа 2024 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой сервиса

/В.В.Белобрагин/
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

Москва - 2024

1. НАИМЕНОВАНИЕ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (сервисная практика) предназначена для обучающихся, осваивающими образовательную программу «Медиа технологии, деловой и выставочный сервис», в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. № 514 (ФГОС ВО 3++).

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования, на основании договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

Цели и задачи производственной практики, место и время ее проведения, общая продолжительность и трудоемкость практики, шаблоны отчетности, а также остальные составляющие программы устанавливаются в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов Института современного образования и информационных технологий.

Вид практики: производственная практика

Тип практики: сервисная практика

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма проведения практики: непрерывная.

Места проведения практики (предприятия с которыми заключены договоры):

1. Салон красоты «Матрикс», Московская область, г. Дзержинский, ул. Лесная, д. 21
2. ООО «Ритейл С.Ф.» магазин GANT, город Москва, километр Киевского ш., 22-й (п. Московский) дмвл.4, стр.1, эт.7, блок А, пом.732А
3. Салон красоты «Бабочка», город Москва, ул. Авиамоторная, дом 4, к.3
4. Салон красоты «Эффект», город Москва, ул. Коптевская, д. 22
5. Центр красоты «Ирей», город Москва, улица Татьяна Макарова, д. 6
6. Салон красоты ООО «КС Студио», город Москва, Хохловский пер. 15, пом.V
7. Технический комитет по стандартизации Росстандарта ТК 346 «Бытовое обслуживание населения»
8. ООО «ВМВ косметик ГРУППУС», город Мытищи, ул. Колонцова 5
9. ООО «МИКЛЕ», город Москва, ул. Маршала Василевского, дом 17, пом. II, к.11
10. Салон красоты «Мил'Леди», Московская область, город Климовск
11. ООО «АРТ-СТОРИ», город Москва, ул. Маршала Савицкого, д.4, к.1
12. Салон красоты ИП Гуркина К.Ю., город Москва, ул. Фадеева, д.6, с.1
13. Студия маникюра «Markovskaya nails» ИП Марковская И.Г., город Москва, Красноворотский проезд, дом 3, стр. 1
14. Салон красоты «Фабрика грез» (ООО Альтей++), город Москва, ЮЗАО, Новочерёмушкинская улица, дом 16
15. ООО «ЛАШ РАША», магазин «LUSH» в Торговом Центре Каширская Плаза, город Москва, Каширское шоссе, дом 61, к.2
16. Салон красоты «Le Mari», ИП Галечян М.Л., город Москва, ул. Большая Черемушкинская, дом 3, к. 3
17. ООО «Центральный научно-исследовательский институт бытового обслуживания населения», город Москва, ул. Сельскохозяйственная, дом 12 «а», стр. 1
18. Акционерное общество «Институт региональных экономических исследований» (АО «ИРЭИ»), город Москва, пер. Сивцев Вражек, д. 29/16
19. «Интерколледж», город Москва, ул. Ибрагимова, дом 31, корп. 1

Производственная практика (сервисная практика) направления подготовки 43.03.01 Сервис является неотъемлемой частью учебного процесса и важным этапом в теоретической и профессиональной подготовке бакалавров.

Система практического обучения способствует развитию и взаимосвязи интеллектуальных и практических компетенций, овладению предметными знаниями и умениями, повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Производственная практика (сервисная практика) проводится как на предприятиях малого бизнеса индустрии моды, так и на производственных площадках промышленной ориентации.

Перед началом практики студент должен получить направление на практику (Приложение 1), программу, методические указания по организации и прохождению практики. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики. При прохождении производственной практики студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка; по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателем кафедры сервиса. Базой производственной практики студента может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации об ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Во время прохождения производственной практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Цели производственной практики (сервисной практики): углубление и закрепление теоретических и практических знаний студентов по вопросам сервисной деятельности предприятия, приобретение навыков самостоятельного анализа прогрессивных форм обслуживания клиентов, адаптация студентов к условиям предстоящей профессиональной деятельности, приобретение опыта межличностных отношений, формирование умения самостоятельно принимать решения в сложной, быстро меняющейся среде и понимания необходимости и важности исследовательской деятельности.

Задачи производственной практики (сервисной практики):

- получение студентами первого профессионального опыта;
- изучение видов сервисной деятельности и культуры сервиса;
- ознакомление с назначением и деятельностью предприятия;
- ознакомление с законодательной, нормативно-правовой базой реализации управленческих функций предприятий (организаций);
- рассмотрение взаимоотношений специалистов по сервису и потребителей в процессе осуществления сервисной деятельности;
- знакомство с организационными подходами, методами и правилами организации и управления сервисом в сфере малого и среднего бизнеса.

Организация производственной практики (сервисной практики) направлена на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организации постпродажного обслуживания и сервиса", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.10.2014 г. N 864 н, выполнению обобщенной трудовой функции «организация и координация совместной деятельности сотрудников по обеспечению постпродажного обслуживания и сервиса на уровне структурного подразделения (службы, отдела) (код В), выполнению трудовой функции "организация процессов анализа требований к постпродажному обслуживанию и сервису и управление взаимоотношениями с потребителями продукции (код В/01.6), "разработка организационных схем, стандартов и процедур и выполнение руководства процессами постпродажного обслуживания и сервиса (код В/02.6).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате обучения, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

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-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью

ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности

ОПК-6 Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса

ПК-2 Способен к разработке мероприятий по управлению процессами сервиса на основе изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности

ПК-4 Способен к организации деятельности социокультурных мероприятий посредством взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
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	Знать	требования к нормативно - правовым нормам в сервисной деятельности	УК-2 – 31
		принципы организации услуг в условиях имеющихся ресурсов, ограничений и требований потребителя предприятий сервиса;	УК-2 – 32
	Уметь	применять нормативно - правовые нормы в сервисной деятельности	УК-2 – У1
		проводить исследования рынка для организации продвижения услуг, в условиях имеющихся ресурсов, ограничений и требований потребителя предприятий сервиса;	УК-2 – У2
	Владеть	владеть навыками применения нормативно-правовых норм в сервисной деятельности; способностью определять круг задач для достижения поставленной цели	УК-2 – В1
		методикой организации деятельности предприятий сервиса на основе выбора оборудования и технических средств в условиях имеющихся ресурсов, ограничений и требований потребителя предприятий сервиса;	УК-2 – В2
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать	типологию и факторы формирования профессиональных команд,	УК-3 – 31
		способы социального взаимодействия в процессе предоставления и выполнения услуг сервиса	УК-3 – 32
	Уметь	действовать в духе сотрудничества, принимая решения с соблюдением этических принципов их реализации;	УК-3 – У1
		определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста	УК-3 – У2
	Владеть	приемами распределения профессиональных и социальных ролей в условиях командного взаимодействия;	УК-3 – В1
		методами разработки процесса сервиса, с учетом требований государства и потребителя для реализации услуг делового и выставочного сервиса	УК-3 – В2
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать	формы управления предприятием сервиса в процессе решения практических задач	УК-6 – 31
		технологии развития персонала, теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач на предприятиях сервиса;	УК-6 – 32
	Уметь	применять методы организации взаимодействия на предприятии сервиса, в процессе решения практических задач;	УК-6 – У1
		составлять планы по развитию сервисной деятельности, в условиях параметров предприятия и потребностей потребителей;	УК-6 – У2
	Владеть	навыками управления и планирования деятельности предприятий сервиса;	УК-6 – В1
		методами оценки профессиональных и социальных взаимодействий, планирования и управления временем	УК-6 – В2
ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления	Знать	основные функции управления процессом сервиса на предприятиях делового и выставочного сервиса;	ОПК-2 – 31
		технологии управления процессом сервиса на предприятиях делового и выставочного сервиса;	ОПК-2 – 32
	Уметь	организовать процесс сервиса на основе управленческих решений на предприятиях делового и выставочного сервиса	ОПК-2 – У1
		методы мотивации персонала и потребителя	ОПК-2 – У2

		предприятий делового и выставочного сервиса;	
	Владеть	навыками обеспечения процесса сервиса на предприятиях делового и выставочного сервиса;	ОПК-2 – В1
		навыками применения технологий сервиса на предприятиях делового и выставочного сервиса;	ОПК-2 – В2
ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	Знать	процессы оказания качественных услуг в сфере сервиса	ОПК-3 – 31
		принципы контроля качества услуг предприятий сервиса;	ОПК-3 – 32
	Уметь	использовать основные методы организации качества услуг в сервисной деятельности	ОПК-3 – У1
		методы контроля качества услуг предприятий сервиса;	ОПК-3 – У2
	Владеть	навыками коррекции качества услуг в сфере сервиса с учетом запросов потребителей;	ОПК-3 – В1
		методикой организации контроля качества услуг предприятий сервиса;	ОПК-3 – В2
ОПК-6 Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	Знать	нормативные акты в сфере сервиса необходимых для организации услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса	ОПК-6 – 31
		правовые акты в сфере сервиса необходимые для организации услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса	ОПК-6 – 32
	Уметь	применять нормативные акты в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса	ОПК-6 – У1
		применять правовые акты в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса	ОПК-6 – У2
	Владеть	навыками применения нормативных актов в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса	ОПК-6 – В1
		навыками применения правовых актов в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса	ОПК-6 – В2
ПК-2 Способен к разработке мероприятий по управлению процессами сервиса на основе изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности	Знать	способы разработки мероприятий по управлению процессами сервиса	ПК-2 – 31
		методы изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности.	ПК-2 – 32
	Уметь	разрабатывать мероприятия по управлению процессами сервиса;	ПК-2 – У1
		изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в сервисной деятельности.	ПК-2 – У2
	Владеть	навыками разработки мероприятий по управлению процессами сервиса	ПК-2 – В1
		навыками изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности.	ПК-2 – В2
ПК-4 Способен к организации деятельности социокультурных мероприятий посредством взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки	Знать	способы организации деятельности социокультурных мероприятий	ПК-4 – 31
		методы установления взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг.	ПК-4 – 32
	Уметь	организовывать деятельности социокультурных мероприятий	ПК-4 – У1
		организовывать взаимодействие с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности,	ПК-4 – У2

состояния рынка постпродажных услуг		скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг.	
	Владеть	навыками организации деятельности социокультурных мероприятий	ПК-4 – В1
		навыками установления взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния	ПК-4 – В2

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Б2.О.02.01(П) Производственная практика (сервисная практика) относится к обязательной части Блока 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

Производственная практика (сервисная практика) является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавров. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

Теоретические дисциплины, необходимые для прохождения производственной практики (сервисной практики):

- Безопасность жизнедеятельности
- Правоведение
- Информационные технологии в сервисе
- Экономика
- Сервисология
- Безопасность в сервисе
- Сервисная деятельность
- Документационное обеспечение управления в сервисе
- Проектирование
- Основы рекламы и связей с общественностью
- Основы имиджологии в сервисе
- Работа с медиатекстами
- Системы искусственного интеллекта
- Деловое общение
- Иностранный язык в профессиональной сфере

Особенности, характеризующие производственную практику:

Студент обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе производственной практики, активно участвовать в общественной деятельности производственных подразделений, способствуя успеху выполнения работ.

Во время прохождения производственной практики бакалавр максимально глубоко изучает, и исследует производственные процессы проведения мероприятий в современных условиях. На основании проработанного материала и собственного анализа процессов, осуществляемых на производстве, бакалавр разрабатывает инновационные подходы и методы проведения этих работ. При этом используется различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения.

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии – организационное собрание, ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях,

оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций, консультации по электронной почте или с использованием социальных сетей во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т. д. Для чего часть занятий по производственной практике проводятся в компьютерных классах.

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания квалификационной работы.

Перед прохождением производственной практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных практических вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной туристской документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с руководителями и работниками основных отделов, знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
2. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
3. информация рекомендованных Интернет – ресурсов.

4. ОБЪЕМ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики (сервисной практики) составляет 9 зачетных единиц, 324 учебных часа.

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Очная	2	4	324 часа	зачет с оценкой
2	Очно-заочная	3	6	324 часа	зачет с оценкой
3	Заочная	3	6	324 часа	зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (сервисная практика) является важнейшим компонентом системы профессиональной подготовки будущего бакалавра. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением студента и его будущей самостоятельной работой. Организация и проведение практики характеризуются тем, что содержание практики строится в логике идеи непрерывного образования, на основе четкой программы формирования профессиональных знаний, навыков и умений студентов, ее этапности от курса к курсу.

Рабочий график (план) проведения производственной практики (сервисной практики)

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (36 дней)
1.	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ	2
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов по выданной теме производственной практики	32
3.	Оформление отчета	2

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики (сервисной практики) студентов осуществляется руководителями практики от образовательной организации

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Код формируемой компетенции
1	Подготовительный этап	Перед началом производственной практики (сервисной практики) проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с Приказом о распределении на базы практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомительная лекция. Получение индивидуального задания от руководителя практики Получение методических рекомендаций по организации производственной практики (сервисной практики).	УК-2 УК-3
2.	Исследовательский этап	Сбор, обработка и анализ фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием. Выполнение индивидуального задания. Периодический отчет перед руководителем практики о ходе выполнения индивидуального задания.	УК-6 ОПК-2 ОПК-3
3.	Аналитический этап	Обработка и систематизация собранного фактического материала, подготовка аналитического материала в соответствии с индивидуальным заданием. Формирование отчетной документации по практике.	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ПК-2
4.	Подготовка отчета по практике	Обработка полученной информации, и описание выполняемых функций, оформление студентом необходимой документации по практике, предоставление всей документации руководителю практики на проверку	УК-2 УК-3 УК-6 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ПК-2 ПК-4
5.	Защита практики, у руководителя практики от кафедры	Отчет по практике по выбранной теме, оформленный в печатном виде. В приложении к отчету обучающийся прилагает необходимые материалы.	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения производственной практики (сервисной практики)

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
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	Знать	требования к нормативно - правовым нормам в сервисной деятельности УК-2-31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		принципы организации услуг в условиях имеющихся ресурсов, ограничений и требований потребителя предприятий сервиса; УК-2-32		
	Уметь	применять нормативно - правовые нормы в сервисной деятельности УК-2-У1	Дневник прохождения практики.	
		проводить исследования рынка для организации продвижение услуг, в условиях имеющихся ресурсов, ограничений и требований потребителя предприятий сервиса; УК-2-У2		
	Владеть	владеть навыками применения нормативно-правовых норм в сервисной деятельности; способностью определять круг задач для достижения поставленной цели УК-2-В1	Индивидуальное задание	
		методикой организации деятельности предприятий сервиса на основе выбора оборудования и технических средств в условиях имеющихся ресурсов, ограничений и требований потребителя предприятий сервиса; УК-2-В2		
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать	типологию и факторы формирования профессиональных команд УК-3-31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		способы социального взаимодействия в процессе предоставления и выполнения услуг сервиса УК-3-32		
	Уметь	действовать в духе сотрудничества, принимая	Дневник прохождения	

		решения с соблюдением этических принципов их реализации; УК-3-У1	практики.	
		определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста УК-3-У2		
	Владеть	приемами распределения профессиональных и социальных ролей в условиях командного взаимодействия; УК-3-В1	Индивидуальное задание	
		методами разработки процесса сервиса, с учетом требований государства и потребителя для реализации услуг делового и выставочного сервиса УК-3-В2		
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать	формы управления предприятием сервиса в процессе решения практических задач УК-6-З1	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		технологии развития персонала, теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач на предприятиях сервиса; УК-6-З2		
	Уметь	применять методы организации взаимодействия на предприятии сервиса, в процессе решения практических задач; УК-6-У1	Дневник прохождения практики.	
		составлять планы по развитию сервисной деятельности, в условиях параметров предприятия и потребностей потребителей; УК-6-У2		
	Владеть	навыками управления и планирования деятельности предприятий сервиса; УК-6-В1	Индивидуальное задание	
		Методами оценки профессиональных и социальных взаимодействий, планирования и управления временем УК-6-В2		
ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления сервисной	Знать	основные функции управления процессом сервиса на предприятиях делового и выставочного	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.

деятельностью		сервиса; ОПК-2-31			
		технологии управления процессом сервиса на предприятиях делового и выставочного сервиса; ОПК-2-32			
	Уметь	организовать процесс сервиса на основе управленческих решений на предприятиях делового и выставочного сервиса ОПК-2-У1	Дневник прохождения практики.		
		методы мотивации персонала и потребителя предприятий делового и выставочного сервиса; ОПК-2-У2			
	Владеть	навыками обеспечения процесса сервиса на предприятиях делового и выставочного сервиса; ОПК-2-В1	Индивидуальное задание		
		навыками применения технологий сервиса на предприятиях делового и выставочного сервиса; ОПК-2-В2			
ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	Знать	процессы оказания качественных услуг в сфере сервиса ОПК-3-31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.	
		принципы контроля качества услуг предприятий сервиса; ОПК-3-32			
	Уметь	использовать основные методы организации качества услуг в сервисной деятельности ОПК-3-У1	Дневник прохождения практики.		
		методы контроля качества услуг предприятий сервиса; ОПК-3-У2			
	Владеть	навыками коррекции качества услуг в сфере сервиса с учетом запросов потребителей; ОПК-3-В1	Индивидуальное задание		
		методикой организации контроля качества услуг предприятий сервиса; ОПК-3-В2			
	Знать	нормативные акты в сфере сервиса необходимых для организации услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса ОПК-6-31	Дневник прохождения практики.		Отчет о прохождении практики.
		правовые акты в сфере сервиса необходимые для организации услуг на предприятиях делового и			

		выставочного сервиса ОПК-6-32	Дневник прохождения практики.	
	Уметь	применять нормативные акты в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса ОПК-6-У1		
		применять правовые акты в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса ОПК-6-У2		
	Владеть	навыками применения нормативных актов в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса ОПК-6-В1	Индивидуальное задание	
		навыками применения правовых актов в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса ОПК-6-В2		
ПК-2 Способен к разработке мероприятий по управлению процессами сервиса на основе изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности	Знать	способы разработки мероприятий по управлению процессами сервиса ПК-2-31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		методы изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности ПК-2-32		
	Уметь	разрабатывать мероприятия по управлению процессами сервиса; ПК-2-У1	Дневник прохождения практики.	
		изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в сервисной деятельности ПК-2-У2		
	Владеть	навыками разработки мероприятий по управлению процессами сервиса ПК-2-В1	Индивидуальное задание	
		навыками изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности ПК-2-В2		

ПК-4 Способен к организации деятельности социокультурных мероприятий посредством взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг	Знать	способы организации деятельности социокультурных мероприятий ПК-4-31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		методы установления взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг ПК-4-32		
	Уметь	организовывать деятельности социокультурных мероприятий ПК-4-У1	Дневник прохождения практики.	
		организовывать взаимодействие с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг ПК-4-У2		
	Владеть	навыками организации деятельности социокультурных мероприятий ПК-4-В1	Индивидуальное задание	
		навыками установления взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния ПК-4-В2		

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные	Знать	требования к нормативно - правовым нормам в сервисной деятельности УК-2-31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		принципы организации				

способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		услуг в условиях имеющихся ресурсов, ограничений и требований потребителя предприятий сервиса; УК-2-32				
	Уметь	применять нормативно - правовые нормы в сервисной деятельности УК-2-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		проводить исследования рынка для организации продвижение услуг, в условиях имеющихся ресурсов, ограничений и требований потребителя предприятий сервиса; УК-2-У2				
	Владеть	владеть навыками применения нормативно-правовых норм в сервисной деятельности; способностью определять круг задач для достижения поставленной цели УК-2-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		методикой организации деятельности предприятий сервиса на основе выбора оборудования и технических средств в условиях имеющихся ресурсов, ограничений и требований потребителя предприятий сервиса; УК-2-В2				
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать	типологию и факторы формирования профессиональных команд УК-3-31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		способы социального взаимодействия в процессе предоставления и выполнения услуг сервиса УК-3-32				
	Уметь	действовать в духе сотрудничества, принимая решения с соблюдением этических принципов их реализации; УК-3-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста				

		УК-3-У2				
	Владеть	приемами распределения профессиональных и социальных ролей в условиях командного взаимодействия; УК-3-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		методами разработки процесса сервиса, с учетом требований государства и потребителя для реализации услуг делового и выставочного сервиса УК-3-В2				
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать	формы управления предприятием сервиса в процессе решения практических задач УК-6-31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		технологии развития персонала, теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач на предприятиях сервиса; УК-6-32				
	Уметь	применять методы организации взаимодействия на предприятии сервиса, в процессе решения практических задач; УК-6-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		составлять планы по развитию сервисной деятельности, в условиях параметров предприятия и потребностей потребителей; УК-6-У2				
	Владеть	навыками управления и планирования деятельности предприятий сервиса; УК-6-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		методами оценки профессиональных и социальных взаимодействий, планирования и управления временем УК-6-В2				
ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	Знать	основные функции управления процессом сервиса на предприятиях делового и выставочного сервиса; ОПК-2-31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		технологии управления процессом сервиса на предприятиях делового и				

		выставочного сервиса; ОПК-2-32				
	Уметь	организовать процесс сервиса на основе управленческих решений на предприятиях делового и выставочного сервиса ОПК-2-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		методы мотивации персонала и потребителя предприятий делового и выставочного сервиса; ОПК-2-У2				
	Владеть	навыками обеспечения процесса сервиса на предприятиях делового и выставочного сервиса; ОПК-2-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками применения технологий сервиса на предприятиях делового и выставочного сервиса; ОПК-2-В2				
ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	Знать	процессы оказания качественных услуг в сфере сервиса ОПК-3-31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		принципы контроля качества услуг предприятий сервиса; ОПК-3-32				
	Уметь	использовать основные методы организации качества услуг в сервисной деятельности ОПК-3-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		методы контроля качества услуг предприятий сервиса; ОПК-3-У2				
	Владеть	навыками коррекции качества услуг в сфере сервиса с учетом запросов потребителей; ОПК-3-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		методикой организации контроля качества услуг предприятий сервиса; ОПК-3-В2				
ОПК-6 Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	Знать	нормативные акты в сфере сервиса необходимых для организации услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса ОПК-6-31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		правовые акты в сфере сервиса необходимые для организации услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса ОПК-6-32				

	Уметь	применять нормативные акты в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса ОПК-6-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		применять правовые акты в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса ОПК-6-У2				
	Владеть	навыками применения нормативных актов в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса ОПК-6-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками применения правовых актов в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях делового и выставочного сервиса ОПК-6-В2				
ПК-2 Способен к разработке мероприятий по управлению процессами сервиса на основе изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности	Знать	способы разработки мероприятий по управлению процессами сервиса ПК-2-З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		методы изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности ПК-2-З2				
	Уметь	разрабатывать мероприятия по управлению процессами сервиса; ПК-2-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в сервисной деятельности ПК-2-У2				
	Владеть	навыками разработки мероприятий по управлению процессами сервиса ПК-2-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности ПК-2-В2				
ПК-4		способы организации	Не	Частично	Знает	Отлично

Способен к организации деятельности социокультурных мероприятий посредством взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг	Знать	деятельности социокультурных мероприятий ПК-4-31	знает	знает		знает
		методы установления взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг ПК-4-32				
	Уметь	организовывать деятельности социокультурных мероприятий ПК-4-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		организовывать взаимодействие с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг ПК-4-У2				
	Владеть	навыками организации деятельности социокультурных мероприятий ПК-4-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками установления взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния ПК-4-В2				

6.1. ФОС для проведения текущего контроля.

Формой текущего контроля являются регулярные консультации преподавателя руководителя практики от кафедры; контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения.

Текущий контроль осуществляется по результатам выполнения студентом индивидуального задания по практике, форма предоставления итогов задания определяется индивидуально преподавателем. Преподаватель руководитель практики от кафедры во время выполнения индивидуального задания студентом осуществляет регулярные консультации,

руководитель практики по месту прохождения практики – осуществляет регулярный контроль выполнения индивидуального задания.

Перечень типовых индивидуальных заданий:

Задание 1. Изучить правила техники безопасности на предприятии делового и выставочного сервиса.

Задание 2. Ознакомиться с основными организационно-управленческими и функциональными аспектами деятельности предприятия делового и выставочного сервиса (на примере конкретного предприятия (полное наименование предприятия, организационно-правовая форма, виды деятельности, виды оказываемых услуг с указанием потенциальных потребителей)

Задание 3. Изучить основные первичные организационно-распорядительные, управленческие, основные отчетные документы и требования к их оформлению

Задание 4. Ознакомиться с должностными инструкциями работников предприятия делового и выставочного сервиса.

Задание 5. Освоение типовых операций специалиста, вовлеченного в процессы подготовки, принятия решений и контроля деятельности предприятия делового и выставочного сервиса.

Задание 6. Ознакомиться с функционированием информационных систем, предназначенных для поддержки ведения сервисной деятельности базы практики.

Задание 7. Освоение навыков взаимодействия с руководителями и коллегами; освоение навыков руководства коллективами.

Перечень вопросов для защиты индивидуального задания:

1. Дайте характеристику и назовите правовые основы деятельности объекта практики.
2. Назовите основные элементы системы управления объекта практики.
3. Обоснуйте выбор направления исследования.
4. Охарактеризуйте этапы организации научного исследования в рамках выбранного направления.
5. Перечислите и представьте используемые для подготовки отчета теоретические и эмпирические материалы.
6. Перечислите практические управленческие проблемы в рамках выбранного направления исследования.
7. Перечислите и представьте собранный фактический (эмпирический, статистический, производственный) материал по теме практической подготовки.
8. Расскажите, какие навыки профессиональной деятельности приобретены в ходе практики.
9. Перечислите методы научного исследования, которые применялись в ходе практики и подготовки отчета.
10. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
11. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?
12. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности менеджера в организации по месту прохождения практики.
13. Охарактеризуйте информационную базу для проведения анализа результатов деятельности исследуемого субъекта делового и выставочного сервиса.
14. Охарактеризуйте условия и принципы формирования управленческой и организационной политики исследуемого субъекта делового и выставочного сервиса..
15. Дайте краткую характеристику этапов методики изучения внешней и внутренней среды организации.

6.2. ФОС для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется по результатам выполнения студентом отчета по практике, форма предоставления отчетов имеет четкую структуру. Преподаватель руководитель практики от кафедры во время выполнения заданий и пояснительной записки к отчету студентом осуществляет регулярные консультации, руководитель практики по месту прохождения практики – осуществляет регулярный контроль выполнения заданий отчета и пояснительной записки к отчету.

Критерии дифференцированного зачета на защите отчёта по практике предусматривают оценку работы обучающегося, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитие творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их.

6.2.1. Формы отчетности по практике

1. Направление на практику (Приложение 1).
2. Договор о прохождении практики (Приложение 2).
3. Индивидуальное задание на практику (в индивидуальном задании ставится цель практики. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики (Приложение 3).
4. Совместный рабочий график (план) – Приложение 4.
5. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия) - по решению кафедры (Приложение 5).
6. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации (Приложение 6).
7. Отчет о прохождении практики (Приложение 7).
8. Презентация по отчету.

6.2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В процессе прохождения производственной практики (сервисной практике) контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональных компетенций (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-4), а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне	Критерии оценки показателя компетенции на повышенном уровне
Зачтено-Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; -представленный отчет соответствует установленным требованиям.	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно; самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной деятельности;

		- правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Хорошо	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, ответы в основном были краткими, но не всегда четкими;
Зачтено-Удовлетворительно	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;
Не зачтено-Неудовлетворительно	- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.	- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым - удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения студентом задания на производственную практику (сервисную практику) по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по производственной практике (сервисной практике) руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература

1. Белобрагин В.В. Основы имиджологии в сервисе: теория и практика: Учебно-метод. пособие. – М., 2022.
2. Белобрагин В.В. Технологии формирования персонального образа потребителя: Учебное пособие для студентов вузов. – М.: ИЭиК, 2016. – 50 с.
3. Резник Г.А., Маскаева А.И., Пономаренко Ю.С.. Сервисная деятельность: Учебник. - М.ИНФРА-М., 2018. 202с.
4. Лойко О.Т. Сервисная деятельность: учебное пособие для вузов - М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 304 с.
5. Романович Ж.А. Сервисная деятельность / Ж.А. Романович. – М., 2017. – 135 с.
6. Котлер Ф. Основы маркетинга / Ф. Котлер; перев. с англ. – Новосибирск, 2019. – 427 с.
7. Папирян Г.А. Менеджмент в индустрии гостеприимства/Г.А. Папирян. – М.: 2017. – 324 с.
8. Технологические процессы в сервисе: Совершенствование технологии швейных изделий на основе средств малой механизации / Каграманова И.Н. М.: ИД. «ФОРУМ»:

ИНФРА-М, 2019.

9. Алексеенко, И. В. Проектирование процесса оказания услуг: учебное пособие / И.В. Алексеенко. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2019. – 94 с.

10. Казакевич, Т.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Казакевич. – СПб: ИЦ Интермедия, 2016. – 186 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Андросова, Г. М. Имиджелогия. Проблемы имиджа и технологии его реализации [Текст] : учебное пособие / Г. М. Андросова, О. В. Свириденко. Ч.1. – Омск : ОГИС, 2018.– 85 с.

2. Горчакова, В. Г. Прикладная имиджелогия [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / В. Г. Горчакова – М.: Феникс, 2016. – 178 с.

3. Ушакова, Н.В. Имиджелогия (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.В. Ушакова, А.Ф. Стрижова — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 264 с.

4. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности : учебное пособие для вузов / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Высшее образование).

5. Гусев Э.Б., Прокудин В.А., Салашенко А.Г. ВЫСТАВОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ: Учебно-методическое пособие / Под редакцией академика РАН Н.П. Лаверова.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2004.

6. Фролов, А. А. Управление выставочной деятельностью с использованием информационных технологий : монография / А. А. Фролов, И. Г. Бычков, В. Б. Щербатский ; под общ. ред. проф., д-ра экон. наук Е. Д. Фроловой. – Екатеринбург : УрФУ, 2014 – 100 с.

7. Андреева, И. В. Технологии выставочной деятельности: учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, уровень высшего образования бакалавриат, квалификация: бакалавр / И. В. Андреева; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск:ЧГИК, 2018 – 205 с.

8. Катунин Г. П. Мультимедийные технологии. – М.: ЛАНЬ. 2023, 644 с.

9. Мультимедийные технологии СМИ. Учебное пособие кафедры журналистики ННГУ им. Н.И. Лобачевского / Н.О. Автаева, В.А. Бейненсон, К.А. Болдина, А.Л. Коданина, О.Н. Савинова. – Нижний Новгород: Изд-во ННГУ, 2020. – 171 с.

10. Мультимедиа технологии в образовании, Учебное пособие, Суханова Н.Т., Балунова С.А., 2018.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.

http://elibrary.rsl.ru/	Сайт Российской электронной библиотеки (РГБ)
www.gumer.info	Электронная библиотека ГУМЕР. Раздел НАУКА
http://www.jurnal.org/	Сайт журнала научных публикаций для аспирантов и докторантов
http://www.moluch.ru/	Сайт журнала «Молодой учёный»

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Методические указания к составлению отчета по практике

Основными видами работы обучающегося во время практики являются самостоятельная аналитическая и практическая работа. Система практического обучения способствует развитию и взаимосвязи интеллектуальных и практических компетенций у сервиса, овладению предметными знаниями и умениями, повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Практика

организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Перед началом практики студент должен получить:

- направление на практику,
- рабочую программу практики,
- методические указания по организации и прохождению практики.

Требования к организации работы студента:

1. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики.
2. При прохождении производственной практики (сервисной практики) студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка.
3. После завершения практики студент составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

Варианты выбора организаций для прохождения практики:

1. Образовательное учреждение распределяет студента для прохождения производственной практики (сервисной практики) в организации из базы практик.
2. Организацию для прохождения производственной практики (сервисной практики) студент может выбрать самостоятельно, предварительно согласовав с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации об ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Во время прохождения производственной практики (сервисной практики) студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Руководитель производственной практики (сервисной практики) от АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий:

- составляет рабочий график (план) проведения 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 ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики (сервисной практики);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Этапы практики и их содержание:

Подготовительный этап:

- выбор места прохождения практики;
- инструктивно-методическое занятие на кафедре перед прохождением практики;
- получение документации по практике;
- изучение необходимой литературы, рекомендуемой руководителем практики.

Основной этап:

- характеристика организации (места прохождения практики) и специфика деятельности;
- ознакомление с основными должностными обязанностями и применения профессиональных функций в сфере сервиса в различных структурах;
- проанализировать основы сервисной деятельности в различных сферах;
- формирование навыков деловой коммуникации с клиентами и персоналом предприятия в процессе обслуживания;
- ознакомление с текущим документооборотом предприятия (организации), связанных с обслуживанием клиентов и оказанию услуг.
- выполнять основные обязанности и задания, возложенные на студента непосредственным руководителем практики;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения отчета по практике.

Аттестация по итогам практики:

- обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом замечаний преподавателя подготовка к защите отчета по практике;
- защита отчета.

Структура отчета по практике:

Введение (актуальность, цель, задачи)

Глава 1. Представляет собой характеристику предприятия, на котором студент проходил практику. Она должна содержать следующую информацию: название предприятия, адрес, организационно-правовую форму предприятия, год создания, краткую историческую справку о предприятии; характеристику предприятия, описание предоставляемых основных и дополнительных услуг; организационную структуру предприятия, описание основных функций подразделений, должностных обязанностей сотрудников подразделений, основные показатели деятельности предприятия представить в форме таблицы, анализ структуры продаж в зависимости от каналов сбыта, анализ ценовой стратегии предприятия и используемые виды скидок, характеристику маркетинговой деятельности предприятия, в том

числе, характеристику целевой аудитории, методов анализа целевой аудитории (в приложении привести пример анкеты гостя), основных конкурентов, занимаемой доли рынка и т.п., характеристику рекламной деятельности предприятия, методов продвижения товаров и услуг (в приложении привести образцы рекламной продукции), характеристику фирменного стиля и корпоративной культуры предприятия, описание методов работы с персоналом, системы поощрения и стимулирования труда работников предприятия

Глава 2. Содержит описание деятельности, которой занимался студент во время прохождения практики. Она должна содержать: название отдела, в котором студент проходил практику, должность и должностные обязанности, которые выполнял студент; указать, какие знания и навыки потребовались студенту для выполнения должностных обязанностей (владение компьютером и другой оргтехникой, знание иностранного языка, умение вести переговоры и т.п.); указать, какие практические навыки приобрел студент в процессе прохождения практики; указать, знания каких дисциплин, изучаемых в Институте, помогли студенту в успешном прохождении практики; с какими трудностями студент встретился в ходе прохождения практики (нехватка знаний иностранного языка, компьютерных технологий, практических умений, необходимость соблюдать строгую дисциплину, личных качеств и т.п.).

Глава 3. Экономическая эффективность содержит основные показатели деятельности предприятия сервиса за период: содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики); самоанализ выполнения задания по практике (какие задания были легкими, а какие вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки приобретены, какие компетенции сформированы в период прохождения практики); выводы и рекомендации должны содержать обобщающий материал по результатам прохождения практики. Следует указать: оценку деятельности предприятия в целом и того подразделения, где студент проходил практику, с точки зрения эффективности деятельности предприятия, качества услуг, организации управления; оценку соответствия уровня работы современным технологическим процессам; отмеченные студентом недостатки как в деятельности предприятия в целом, так и того подразделения, где студент проходил практику. Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия, перспектив его развития.

Приложения (модные тенденции, образы причесок, тенденции визажа и т.д.).

Объем отчета – 20-25 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Титульный лист отчета о производственной практике (сервисной практики) должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 7).

Для защиты отчета по практике студенту необходимо составить электронную презентацию

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации;
- основная часть;
- заключение.

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

-текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

-списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в АНО ВОИнститут современного образования и информационных технологий».

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении производственной практики (сервисной практики) используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии;
- проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Лицензионное программно-информационное обеспечение	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии»

системы	2. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
---------	---

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования, на основании договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений Института

№ 406 Кабинет сервисологии, Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - доска - стол преподавателя - кресло для преподавателя - комплекты учебной мебели - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия - шкаф для хранения пособий Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).	№ 510 Лаборатория информационных и коммуникационных технологий, Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - доска - стол преподавателя - кресло для преподавателя - столы ученические - кресла с регулируемой высотой - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с подключением к сети «Интернет» - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Autodesk AutoCAD (Договор №110003277872 от 12.10.2020), Autodesk 3DSMAX (Договор №110003274857 от 12.10.2020), Acrobat Pro (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Adobe Photoshop (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
---	--

Adobe Illustrator (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), CorelDRAW Graphics Suite (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Creative Cloud for teams (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №27-ПЛДЗ/2024 от 27 декабря 2023 года).
№ 404, 511 Помещения для самостоятельной работы - комплекты учебной мебели - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №27-ПЛДЗ/2024 от 27 декабря 2023 года).
№ 404 Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему. Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №27-ПЛДЗ/2024 от 27 декабря 2023 года).
№ 401 Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий - специализированные кресла для актовых залов - сцена - трибуна - экран - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - компьютер - демонстрационное оборудование и аудиосистема - микрофоны Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).
№ 515 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - стеллажи - учебное оборудование

Образец направления на прохождение практики

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра сервиса

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Профиль: Медиа технологии, деловой и выставочный сервис

Форма обучения _____ курс _____, группа _____

направляется в _____
(юридическое название предприятия)

для прохождения производственной практики (сервисной практики)

Срок практики с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от Института

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Телефон кафедры _____

Ректор

В.Д. Серяков

МП

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент (ка) _____

Прибыл на предприятие «____» _____ 20____ г.

Выбыл с предприятия «____» _____ 20____ г.

Руководитель предприятия _____
(подпись) (ФИО)

Образец договора о практической подготовке

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования Институт современного образования и информационных технологий, в лице ректора Серякова Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация» с одной стороны, и

(наименование профильной организации)

в лице _____,
(должность, ФИО руководителя)

действующего (ей) на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее — практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- 2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;
- 2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
- 2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;
- 2.1.6. оплатить работу ответственного лица Профильной организации по руководству практикой в соответствии с нормами оплаты труда, установленными в Организации.

2.2. Профильная организация обязана:

- 2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- 2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;
- 2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

- 2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- 2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- 2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности в трехдневный срок сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

- 2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
- 2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

- 2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
- 2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий

Юридический адрес: 109439, Москва, Волгоградский пр-т, дом 138, корпус 3.

Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.

ИНН 7715159183

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail: info@imeit.ru

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Приложение №1
к Договору о практической подготовке обучающихся

№ _____ от «___» _____ 202__ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

ОРГАНИЗАЦИЯ:

**АНО ВО Институт современного
образования и информационных
технологий**

Юридический адрес: 109439, Москва,
Волгоградский пр-т, дом 138, корпус 3.
Адрес местонахождения: 105318, г. Москва,
улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.
ИНН 7715159183
р/с № 40703810938360029035
в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225
Телефон (495) 795-00-10 (11)
e-mail: info@imeit.ru

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Приложение №2
к Договору о практической подготовке обучающихся

№ _____ от «___» _____ 202_ г.

Перечень помещений, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование помещений Организации, организующей практическую подготовку обучающихся	Наименование помещений Профильной организации, организующей практическую подготовку обучающихся

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий

Юридический адрес: 109439, Москва,
Волгоградский пр-т, дом 138, корпус 3.
Адрес местонахождения: 105318, г. Москва,
улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.
ИНН 7715159183
р/с № 40703810938360029035
в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225
Телефон (495) 795-00-10 (11)
e-mail: info@imeit.ru
Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:
ИНН:
ОГРН:
ОКПО:
р/с
в
БИК
к/с
Телефон
e-mail:

Генеральный директор _____ / _____ /

М.П.

Образец Индивидуального задания, содержания и планируемых результатов

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты

(Ф.И.О., обучающегося полностью)

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль): Медиа технологии, деловой и выставочный сервис

Вид практики: производственная практика

Тип практики: сервисная практика

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики _____

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20___ г., по «___» _____ 20___ г.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики (сформированные компетенции)	Отметка о выполнении
1	Подготовительный этап: 1) ... 2) ...	УК-2 УК-3	
2	Исследовательский этап: 1) ... 2) ...	УК-6 ОПК-2 ОПК-3	
3	Аналитический этап: 1) ... 2) ...	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ПК-2	
4	Подготовка отчета по практике: 1) ... 2) ...	УК-2 УК-3 УК-6 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ПК-2 ПК-4	
5	Защита практики (у руководителя: практики от кафедры)		

Руководитель практики от Института _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от Организации _____ (Ф.И.О.)
М.П.

*Образец Совместного рабочего графика (плана) проведения
производственной практики (сервисной практики)*

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики (сервисной практики)**

студентом (кой) _____ курса _____
(наименование кафедры)

(фамилия, имя, отчество)

№	Содержание общих и индивидуальных заданий в соответствии с программой практики	Срок выполнения	Отметка о выполнении

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю:

Студент (ка) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от Института _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (сервисной практики)**

(фамилия, имя, отчество, группа)

Направление подготовки /профиль _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Структурное подразделение организации

Руководитель практики от Института: _____ / _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Студент _____ Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

МП

В дневнике практики студент дает краткое описание проделанной им во время практики работы с указанием даты или периода и структурного подразделения организации, где осуществлялся указанный этап работы.

Записи оформляются от первого лица и могут начинаться со слов: ознакомился, изучил, провел анализ (диагностику и т.д.), оформлял, участвовал и т.п.

Образец Отзыва-Характеристики

Заведующему кафедрой

_____ (полное название кафедры)

_____ (Ф.И.О. зав. кафедрой)

От _____

_____ (Ф.И.О. руководителя практики от организации)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Ф.И.О. обучающегося _____

Проходил(а) практику в _____

_____ (полное название организации)

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. в должности

За время прохождения практики _____

В период прохождения практики у студента сформированы следующие компетенции:

универсальные: УК-2, УК-3, УК-6

общепрофессиональные: ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6

профессиональные: ПК-2, ПК-4

Оценка руководителя практики от организации _____

Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О)

М.П.

(подпись)

Образец титульного листа отчета

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра Сервиса

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Профиль: Медиа технологии, деловой и выставочный сервис

О Т Ч Е Т
о прохождении производственной практики
(сервисной практики)

Студентом (кой) _____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики от Института _____
(фамилия, инициалы)

Москва 20__

Содержание отчета

1. Общая характеристика организации, где проходила практика:
 - организационно-правовая форма;
 - сфера деятельности;
 - характер услуг, работ;
 - общая характеристика деятельности;
 - организационная структура;
 - функции организации.
2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).
3. Самоанализ выполнения задания по практике (какие задания были легкими, а какие вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки приобретены, какие компетенции сформированы в период прохождения практики).
4. Список литературы.
5. Приложения (вкладываются материалы, демонстрирующие итоги выполнения каждого пункта задания по практике).