

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2024 15:04:55
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 (преддипломной практики)

43.03.01 Сервис

(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): сервис в индустрии моды и красоты

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 (преддипломная практика) предназначена для обучающихся, осваивающими образовательную программу «Сервис в индустрии моды и красоты», 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 (преддипломная 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 (преддипломной 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: преддипломная 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 ГРУППРУС», 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 (преддипломная 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 (преддипломная 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 (преддипломной 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 (преддипломной практикой) осуществляется преподавателем кафедры сервиса. Базой производственной практики (преддипломной практикой) 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 (преддипломной 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 (преддипломной практики): приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне, развития знаний, умений, навыков обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, для выполнения выпускной квалификационной работы и для подготовки к будущей профессиональной деятельности в условиях реализации компетентностного подхода.

Задачи производственной практики (преддипломной практики): обеспечивать практическую деятельность предприятий и организаций, представляющих услуги; обеспечивать комплексное обслуживание потребителей; продемонстрировать знание норм деловой письменной и устной речи, процессов организации эффективной речевой коммуникации в сфере социально-культурного сервиса; практически овладеть приемами и методами формирования системы межличностных общений; принимать участие во внедрении современных научных знаний, передовых технологий в сфере сервиса; практически овладеть возможностями современных информационных технологий (методами сбора, хранения и обработки данных) в сервисе; участвовать в организации, планировании и совершенствовании деятельности предприятий; овладеть навыками разработки стратегии и тактики деятельности предприятий и организаций, представляющих услуги социально-культурного сервиса; участвовать в разработке мероприятий по повышению эффективности; получить навыки по разработке и внедрению инновационных технологий; собрать исходный материал для подготовки ВКР в соответствии с темой.

Организация производственной практики (преддипломной 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-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-1 - Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса

ОПК-4 - Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов

ОПК-5 - Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности

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

ОПК-8 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-1 - Способен осуществлять сбор, обобщение, систематизацию и анализ требований потребителей к постпродажному обслуживанию и сервису с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, в том числе систем электронного бизнеса и интернет-статистики

ПК-2 - Способен осуществлять взаимодействия с потребителями продукции организации с использованием традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей

ПК-3 - Способен к разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства, рациональному использованию рабочего времени в части своих полномочий

ПК-5 - Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка

ПК-7 - Способен к организации и координации 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-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать	методы проведения исследований рынка индустрии моды и красоты для формирования базы услуг и привлечения потенциального потребителя;	УК-1 – 31
		принципы организации сервиса на предприятии индустрии моды и красоты, осуществляющиеся посредством анализа, синтеза и системного подхода;	УК-1 – 32
	Уметь	организовывать и реализовывать проекты на основе исследований рынка индустрии моды и красоты с целью привлечения потенциальных потребителей;	УК-1 – У1
		разрабатывать и выполнять программы предприятий индустрии моды и красоты, применяя критический анализ, синтез информации и системный подход;	УК-1 – У2
	Владеть	практическими навыками проведения исследований рынка индустрии моды и красоты, для оценки его конкурентоспособности;	УК-1 – В1
		технологиями прогнозирования на предприятии индустрии моды и красоты, реализующимися посредством критического анализ, синтеза информации и системного подхода;	УК-1 – В2
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать	стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в индустрии сервиса;	УК-4 – 31
		принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах, соблюдаемые в индустрии сервиса и реализующиеся посредством государственного языка Российской Федерации;	УК-4 – 32
	Уметь	выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации с партнерами и потребителями услуг предприятий сервиса;	УК-4 – У1
		использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках;	УК-4 – У2
	Владеть	практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах предприятия сервиса на государственном языке Российской Федерации;	УК-4 – В1
		навыками выполнения перевода профессиональных текстов предприятия сервиса с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно;	УК-4 – В2
ОПК-1 - Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в	Знать	технологические новации, используемые для организации процессов услуг в сфере сервиса.	ОПК-1–31
		современное программное обеспечение необходимое для организации технологических процессов в сфере	ОПК-1–32

сфере сервиса		сервиса.	
	Уметь	применять технологические новации для организации процессов услуг в сфере сервиса.	ОПК-1–У1
		применять современное программное обеспечение для организации технологических процессов в сфере сервиса.	ОПК-1–У2
	Владеть	методами организации процессов услуг в сфере сервиса с применением технологических новаций.	ОПК-1–В1
		методикой внедрения современного программного обеспечения для организации технологических процессов в сфере сервиса.	ОПК-1–В2
ОПК-4 - Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов	Знать	методы исследования рынка товаров и услуг;	ОПК-4 – 31
		способы организации продаж товаров и услуг и продвижение сервисных продуктов;	ОПК-4 – 32
	Уметь	применять методы исследования рынка товаров и услуг при организации процессов постпродажного обслуживания и сервиса;	ОПК-4 – У1
		организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов при организации процессов постпродажного обслуживания и сервиса;	ОПК-4 – У2
	Владеть	методами исследования рынка товаров и услуг;	ОПК-4 – В1
		способами организации продаж товаров и услуг и продвижение сервисных продуктов;	ОПК-4 – В2
ОПК-5 - Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	Знать	методы отбора экономически обоснованных решений по выбору технических средств предприятия сервиса.	ОПК-5–31
		технологии принятия решений, обеспечивающих экономическую эффективность предприятия по выбору и эксплуатации технических средств предприятия сервиса.	ОПК-5–32
	Уметь	применять методы отбора экономически обоснованных решений по выбору технических средств предприятия сервиса.	ОПК-5–У1
		внедрять технологии принятия решений, обеспечивающих экономическую эффективность предприятия по выбору и эксплуатации технических средств предприятия сервиса.	ОПК-5–У2
	Владеть	навыками отбора экономически обоснованных решений по выбору технических средств предприятия сервиса.	ОПК-5–В1
		навыками технологии принятия решений, обеспечивающих экономическую эффективность предприятия по выбору и эксплуатации технических средств предприятия сервиса.	ОПК-5–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 индустрии моды и красоты;	ОПК-3 – 31
		правовые акты в сфере сервиса необходимые для организации услуг на предприятиях индустрии моды и красоты;	ОПК-3 – 32
	Уметь	применять нормативные акты в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях индустрии моды и красоты;	ОПК-3 – У1
		применять правовые акты в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях индустрии моды и красоты;	ОПК-3 – У2
	Владеть	навыками применения нормативных актов в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях индустрии моды и красоты;	ОПК-3 – В1
		навыками применения правовых актов в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях индустрии моды и красоты;	ОПК-3 – В2

ОПК-8 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать	основные этапы проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как современной информационной технологии.	ОПК-8–31
		требования к внедрению системы автоматизированного проектирования как современной информационной технологии на предприятия сервиса для реализации услуг с учетом запросов потребителя.	ОПК-8–32
	Уметь	организовывать процесс проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как современной информационной технологии.	ОПК-8–У1
		контролировать и корректировать процесс проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как современной информационной технологии.	ОПК-8–У2
	Владеть	приемами организации процесса проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как современной информационной технологии.	ОПК-8–В1
		методами контроля процесса проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как современной информационной технологии.	ОПК-8–В2
ПК-1 - Способен осуществлять сбор, обобщение, систематизацию и анализ требований потребителей к постпродажному обслуживанию и сервису с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, в том числе систем электронного бизнеса и интернет-статистики	Знать	комплекс услуг постпродажного обслуживания с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.	ПК-1–31
		методы сбора, обобщения, систематизации и анализа требований потребителей к постпродажному обслуживанию с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.	ПК-1–32
	Уметь	применять комплекс услуг постпродажного обслуживания с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.	ПК-1–У1
		применять методы сбора, обобщения, систематизации и анализа требований потребителей к постпродажному обслуживанию с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.	ПК-1–У2
	Владеть	комплексом услуг постпродажного обслуживания с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.	ПК-1–В1
		навыками осуществления сбора, обобщения, систематизации и анализа требований потребителей к постпродажному обслуживанию с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.	ПК-1–В2
ПК-2 - Способен осуществлять взаимодействия с потребителями продукции организации с использованием традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей	Знать	виды традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей для взаимодействия с потребителями услуг по организации услуг на предприятии сервиса;	ПК-2 – 31
		технологии проектирования услуг для предложения по запросам потребителя, посредством методов отбора традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей;	ПК-2 – 32
	Уметь	обеспечивать процессы взаимодействия по традиционным каналам связи, электронной почты, информационным интернет-ресурсам, социальным сетям с потребителями услуг на предприятии сервиса;	ПК-2 – У1
		контролировать спрос на услуги посредством методов	ПК-2 – У2

		отбора традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей;	
	Владеть	приемами организации традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей для взаимодействия с потребителями услуг на предприятии сервиса;	ПК-2 – В1
		приемами сбора результатов востребованности услуг предприятия сервиса, посредством традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей;	ПК-2 – В2
ПК-3 - Способен к разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства, рациональному использованию рабочего времени в части своих полномочий	Знать	перечень мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства при организации сервиса;	ПК-3 – 31
		регламент разработки мероприятий по рациональному использованию рабочего времени на предприятиях индустрии моды и красоты;	ПК-3 – 32
	Уметь	разрабатывать мероприятия по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства при организации сервиса;	ПК-3 – У1
		проводить отбор мероприятия по рациональному использованию рабочего времени на предприятиях индустрии моды и красоты;	ПК-3 – У2
	Владеть	методикой разработки мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства при организации сервиса;	ПК-3 – В1
		способами внедрения мероприятий по рациональному использованию рабочего времени на предприятиях индустрии моды и красоты;	ПК-3 – В2
ПК-5 - Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	Знать	требования к составлению документационного обеспечения управления в сервисе с учетом законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка при организации.	ПК-5–31
		классификацию документов управления в сервисе, способствующую контролю соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.	ПК-5–32
	Уметь	применять законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка при ведении документационного обеспечения управления в сервисе.	ПК-5–У1
		применять виды контроля за соблюдением подчиненными требований, представленных в документационном обеспечении предприятия сервиса.	ПК-5–У2
	Владеть	навыками составления документационного обеспечения управления в сервисе с учетом нормативных и законодательных требований.	ПК-5–В1
		приемами контроля за соблюдением требований, представленных в документационном обеспечении предприятия сервиса, подчиненными.	ПК-5–В2
ПК-7 - Способен к организации и координации взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности,	Знать	факторы конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота в сервисной деятельности при проведении маркетинговых исследований и ситуационного анализа.	ПК-7–31
		структуру конкурентной среды, скорости реализации продукции, для оценки состояния рынка постпродажных услуг, посредством маркетинговых исследований и ситуационного анализа.	ПК-7–32

скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг	Уметь	проводить анализ конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота в сервисной деятельности при выполнении маркетинговых исследований и ситуационного анализа.	ПК-7-У1
		проводить оценку состояния рынка постпродажных услуг, посредством маркетинговых исследований и ситуационного анализа.	ПК-7-У2
	Владеть	навыками анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота в сервисной деятельности при выполнении маркетинговых исследований и ситуационного анализа.	ПК-7-В1
		навыками оценки состояния рынка постпродажных услуг, посредством маркетинговых исследований и ситуационного анализа.	ПК-7-В2

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Б2.О.02.03 (Пд) Производственная практика (преддипломная практика) относится к обязательной части Блока 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

Производственная практика (преддипломная 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 (преддипломной практики): Математика, Маркетинговые исследования и ситуационный анализ, Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Профессиональная этика, Документационное обеспечение управления в сервисе, Деловое общение, Социология, Психологический практикум в сервисе, Маркетинг в сервисе, Правоведение, Экспертиза и диагностика объектов и систем сервиса, Основы имиджологии в сервисе, Профессиональная этика, Технологии формирования персонального образа потребителя, Техническое обеспечение сервиса в индустрии моды и красоты, Основы предпринимательской деятельности, Основы косметологии, Анатомия и физиология.

Преддипломная практика направлена на формирование готовности решать стандартные задачи профессиональной деятельности по объекту сервиса; анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; овладеть готовностью применять современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности в сервисной деятельности; изучают введение деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; овладевают готовностью организации внедрения передовых методов и приемов постпродажного обслуживания и сервиса, развития рационализации и изобретательства; навыками применения в профессиональной деятельности нормативных правовых актов в сфере сервиса; участвуют в проведении исследований рынка, организации продаж и продвижения сервисных продуктов.

4. ОБЪЕМ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет 6 зачетных единиц, 216 часов

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Очная	4	8	216	зачет с оценкой
2	Очно-заочная	5	10	216	зачет с оценкой
3	Заочная	5	10	216	зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная 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 (преддипломной практики)

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (24 дня)
1.	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ	2
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов по выданной теме производственной практики	20
3.	Оформление отчета	2

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики (преддипломной) 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 (преддипломной) 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 (преддипломной) практики.	УК-1 УК-4
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-4 ОПК-1 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3

			ПК-5 ПК-7
3.	Аналитический этап	Обработка и систематизация собранного фактического материала, подготовка аналитического материала в соответствии с индивидуальным заданием. Формирование отчётной документации по практике.	УК-1 ОПК-1 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-5
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-1 ОПК-1 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-7
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 (преддипломной практики)

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать	методы проведения исследований рынка индустрии моды и красоты для формирования базы услуг и привлечения потенциального потребителя; УК-1 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		принципы организации сервиса на предприятии индустрии моды и красоты, осуществляющиеся посредством анализа, синтеза и системного подхода; УК-1 – 32		
	Уметь	организовывать и реализовывать проекты на основе исследований рынка индустрии моды и красоты с целью привлечению потенциальных	Дневник прохождения практики.	

		потребителей; УК-1 – У1		
		разрабатывать и выполнять программы предприятий индустрии моды и красоты, применяя критический анализ, синтез информации и системный подхода; УК-1 – У2		
	Владеть	практическими навыками проведения исследований рынка индустрии моды и красоты, для оценки его конкурентноспособности; УК-1 – В1	Индивидуальное задание	
		технологиями прогнозирования на предприятии индустрии моды и красоты, реализующимися посредством критического анализ, синтеза информации и системного подхода; УК-1 – В2		
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Знать	стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в индустрии сервиса; УК-4 – З1	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах, соблюдаемые в индустрии сервиса и реализующиеся посредством государственного языка Российской Федерации; УК-4 – З2		
	Уметь	выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации с партнерами и потребителями услуг предприятий сервиса; УК-4 – У1	Дневник прохождения практики.	
		использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации на государственном и иностранном (- ых) языках; УК-4 – У2		
	Владеть	практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах предприятия сервиса на государственном языке Российской Федерации; УК-4 – В1	Индивидуальное задание	
		навыками выполнения перевода профессиональных текстов предприятия сервиса с иностранного (- ых) на государственный язык и		

		обратно; УК-4 – В2		
ОПК-1 - Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса	Знать	Технологические новации, используемые для организации процессов услуг в сфере сервиса. ОПК-1–31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Современное программное обеспечение необходимое для организации технологических процессов в сфере сервиса. ОПК-1–32		
	Уметь	Применять технологические новации для организации процессов услуг в сфере сервиса. ОПК-1–У1	Дневник прохождения практики.	
		Применять современное программное обеспечение для организации технологических процессов в сфере сервиса. ОПК-1–У2		
	Владеть	Методами организации процессов услуг в сфере сервиса с применением технологических новаций. ОПК-1–В1	Индивидуальное задание	
		Методикой внедрения современного программного обеспечения для организации технологических процессов в сфере сервиса. ОПК-1–В2		
ОПК-4 - Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов	Знать	методы исследования рынка товаров и услуг; ОПК-4 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		способы организации продаж товаров и услуг и продвижение сервисных продуктов; ОПК-4 – 32		
	Уметь	применять методы исследования рынка товаров и услуг при организации процессов постпродажного обслуживания и сервиса; ОПК-4 – У1	Дневник прохождения практики.	
		организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов при организации процессов постпродажного обслуживания и сервиса; ОПК-4 – У2		
	Владеть	методами исследования рынка товаров и услуг; ОПК-4 – В1	Индивидуальное задание	
		способами организации продаж товаров и услуг и продвижение сервисных продуктов; ОПК-4 – В2		

ОПК-5 - Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	Знать	Методы отбора экономически обоснованных решений по выбору технических средств предприятия сервиса. ОПК-5–31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Технологии принятия решений, обеспечивающих экономическую эффективность предприятия по выбору и эксплуатации технических средств предприятия сервиса. ОПК-5–32		
	Уметь	Применять методы отбора экономически обоснованных решений по выбору технических средств предприятия сервиса. ОПК-5–У1	Дневник прохождения практики.	
		Внедрять технологии принятия решений, обеспечивающих экономическую эффективность предприятия по выбору и эксплуатации технических средств предприятия сервиса. ОПК-5–У2		
	Владеть	Навыками отбора экономически обоснованных решений по выбору технических средств предприятия сервиса. ОПК-5–В1	Индивидуальное задание	
		Навыками технологии принятия решений, обеспечивающих экономическую эффективность предприятия по выбору и эксплуатации технических средств предприятия сервиса. ОПК-5–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 индустрии моды и красоты; ОПК-6 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		правовые акты в сфере сервиса необходимых для организации услуг на предприятиях индустрии моды и красоты; ОПК-6 – 32		
	Уметь	применять нормативные акты в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях индустрии моды и красоты; ОПК-6 – У1	Дневник прохождения практики.	
		применять правовые акты в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях индустрии моды и красоты; ОПК-6 – У2		
	Владеть	навыками применения нормативных актов	Индивидуальное задание	

		в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях индустрии моды и красоты; ОПК-6– В1		
		навыками применения правовых актов в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях индустрии моды и красоты; ОПК-6 – В2		
ОПК-8 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать	Основные этапы проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как современной информационной технологии. ОПК-8–31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Требования к внедрению системы автоматизированного проектирования как современной информационной технологии на предприятия сервиса для реализации услуг с учетом запросов потребителя. ОПК-8–32		
	Уметь	Организовывать процесс проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как современной информационной технологии. ОПК-8–У1	Дневник прохождения практики.	
		Контролировать и корректировать процесс проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как современной информационной технологии. ОПК-8–У2		
	Владеть	Приемами организации процесса проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как современной информационной технологии. ОПК-8–В1	Индивидуальное задание	
		Методами контроля процесса проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как современной информационной технологии. ОПК-8–В2		
ПК-1 - Способен		Комплекс услуг постпродажного	Дневник	Отчет о

осуществлять сбор, обобщение, систематизацию и анализ требований потребителей к постпродажному обслуживанию и сервису с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, в том числе систем электронного бизнеса и интернет-статистики	Знать	обслуживания с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. ПК-1–31	прохождения практики.	прохождении практики.
		Методы сбора, обобщения, систематизации и анализа требований потребителей к постпродажному обслуживанию с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. ПК-1–32		
	Уметь	Применять комплекс услуг постпродажного обслуживания с использованием информационных и телекоммуникационных технологий ПК-1–У1.	Дневник прохождения практики.	
		Применять методы сбора, обобщения, систематизации и анализа требований потребителей к постпродажному обслуживанию с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. ПК-1–У2		
	Владеть	Комплексом услуг постпродажного обслуживания с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. ПК-1–В1	Индивидуальное задание	
		Навыками осуществления сбора, обобщения, систематизации и анализа требований потребителей к постпродажному обслуживанию с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. ПК-1–В2		
ПК-2 - Способен осуществлять взаимодействия с потребителями продукции организации с использованием традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей	Знать	виды традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей для взаимодействия с потребителями услуг по организации услуг на предприятии сервиса; ПК-2 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		технологии проектирования услуг для предложения по запросам потребителя, посредством методов отбора традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей; ПК-2 – 32		
	Уметь	обеспечивать процессы взаимодействия по традиционным каналам связи, электронной почты, информационным	Дневник прохождения практики.	

		интернет-ресурсам, социальным сетям с потребителями услуг на предприятии сервиса; ПК-2 – У1		
		контролировать спрос на услуги посредством методов отбора традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей; ПК-2 – У2		
	Владеть	приемами организации традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей для взаимодействия с потребителями услуг на предприятии сервиса; ПК-2 – В1	Индивидуальное задание	
		приемами сбора результатов востребованности услуг предприятия сервиса, посредством традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей; ПК-2 – В2		
ПК-3 - Способен к разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства, рациональному использованию рабочего времени в части своих полномочий	Знать	перечень мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства при организации сервиса; ПК-3 – З1	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		регламент разработки мероприятий по рациональному использованию рабочего времени на предприятиях индустрии моды и красоты; ПК-3 – З2		
	Уметь	разрабатывать мероприятия по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства при организации сервиса; ПК-3 – У1	Дневник прохождения практики.	
		проводить отбор мероприятия по рациональному использованию рабочего времени на предприятиях индустрии моды и красоты; ПК-3 – У2		
	Владеть	методикой разработки мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства при организации сервиса; ПК-3 – В1	Индивидуальное задание	

		способами внедрения мероприятий по рациональному использованию рабочего времени на предприятиях индустрии моды и красоты; ПК-3 – В2		
ПК-5 - Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	Знать	Требования к составлению документационного обеспечения управления в сервисе с учетом законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка при организации. ПК-5–31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Классификацию документов управления в сервисе, способствующую контролю соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. ПК-5–32		
	Уметь	Применять законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка при ведении документационного обеспечения управления в сервисе. ПК-5–У1	Дневник прохождения практики.	
		Применять виды контроля за соблюдением подчиненными требований, представленных в документационном обеспечении предприятия сервиса. ПК-5–У2		
	Владеть	Навыками составления документационного обеспечения управления в сервисе с учетом нормативных и законодательных требований. ПК-5–В1	Индивидуальное задание	
		Приемами контроля за соблюдением требований, представленных в документационном обеспечении предприятия сервиса, подчиненными. ПК-5–В2		
ПК-7 - Способен к организации и координации взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа	Знать	Факторы конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота в сервисной деятельности при проведении маркетинговых исследований и ситуационного анализа.	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.

конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг		ПК-7-31		
		Структуру конкурентной среды, скорости реализации продукции, для оценки состояния рынка постпродажных услуг, посредством маркетинговых исследований и ситуационного анализа. ПК-7-32		
	Уметь	Проводить анализ конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота в сервисной деятельности при выполнении маркетинговых исследований и ситуационного анализа. ПК-7-У1	Дневник прохождения практики.	
		Проводить оценку состояния рынка постпродажных услуг, посредством маркетинговых исследований и ситуационного анализа. ПК-7-У2		
	Владеть	Навыками анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота в сервисной деятельности при выполнении маркетинговых исследований и ситуационного анализа. ПК-7-В1	Индивидуальное задание	
		Навыками оценки состояния рынка постпродажных услуг, посредством маркетинговых исследований и ситуационного анализа. ПК-7-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-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать	методы проведения исследований рынка индустрии моды и красоты для формирования базы услуг и привлечения потенциального потребителя; УК-1 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		принципы организации сервиса на предприятии индустрии моды и красоты, осуществляющиеся посредством анализа, синтеза и системного подхода; УК-1 – 32				
	Уметь	организовывать и реализовывать проекты на основе исследований рынка	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет

		индустрии моды и красоты с целью привлечению потенциальных потребителей; УК-1 – У1				
		разрабатывать и выполнять программы предприятий индустрии моды и красоты, применяя критический анализ, синтез информации и системный подхода; УК-1 – У2				
	Владеть	практическими навыками проведения исследований рынка индустрии моды и красоты, для оценки его конкурентноспособности; УК-1 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		технологиями прогнозирования на предприятии индустрии моды и красоты, реализующимися посредством критического анализ, синтеза информации и системного подхода; УК-1 – В2				
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Знать	стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в индустрии сервиса; УК-4 – З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах, соблюдаемые в индустрии сервиса и реализующиеся посредством государственного языка Российской Федерации; УК-4 – З2				
	Уметь	выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации с партнерами и потребителями услуг предприятий сервиса; УК-4 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации на государственном и иностранном (- ых) языках; УК-4 – У2				
	Владеть	практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет

		предприятия сервиса на государственном языке Российской Федерации; УК-4 – В1				
		навыками выполнения перевода профессиональных текстов предприятия сервиса с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; УК-4 – В2				
ОПК-1 - Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса	Знать	Технологические новации, используемые для организации процессов услуг в сфере сервиса. ОПК-1–31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Современное программное обеспечение необходимое для организации технологических процессов в сфере сервиса. ОПК-1–32				
	Уметь	Применять технологические новации для организации процессов услуг в сфере сервиса. ОПК-1–У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Применять современное программное обеспечение для организации технологических процессов в сфере сервиса. ОПК-1–У2				
	Владеть	Методами организации процессов услуг в сфере сервиса с применением технологических новаций. ОПК-1–В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Методикой внедрения современного программного обеспечения для организации технологических процессов в сфере сервиса. ОПК-1–В2				
ОПК-4 - Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов	Знать	методы исследования рынка товаров и услуг; ОПК-4 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		способы организации продаж товаров и услуг и продвижение сервисных продуктов; ОПК-4 – 32				
	Уметь	применять методы исследования рынка товаров и услуг при организации процессов постпродажного обслуживания и сервиса; ОПК-4 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		организовывать продажи и продвижение сервисных				

		продуктов при организации процессов постпродажного обслуживания и сервиса; ОПК-4 – У2				
	Владеть	методами исследования рынка товаров и услуг; ОПК-4 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		способами организации продаж товаров и услуг и продвижение сервисных продуктов; ОПК-4 – В2				
ОПК-5 - Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	Знать	Методы отбора экономически обоснованных решений по выбору технических средств предприятия сервиса. ОПК-5–31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Технологии принятия решений, обеспечивающих экономическую эффективность предприятия по выбору и эксплуатации технических средств предприятия сервиса. ОПК-5–32				
	Уметь	Применять методы отбора экономически обоснованных решений по выбору технических средств предприятия сервиса. ОПК-5–У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Внедрять технологии принятия решений, обеспечивающих экономическую эффективность предприятия по выбору и эксплуатации технических средств предприятия сервиса. ОПК-5–У2				
	Владеть	Навыками отбора экономически обоснованных решений по выбору технических средств предприятия сервиса. ОПК-5–В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками технологии принятия решений, обеспечивающих экономическую эффективность предприятия по выбору и эксплуатации технических средств предприятия сервиса. ОПК-5–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 индустрии моды и красоты; ОПК-6 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		правовые акты в сфере сервиса необходимые для организации услуг на предприятиях				

		индустрии моды и красоты; ОПК-6 – 32				
	Уметь	применять нормативные акты в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях индустрии моды и красоты; ОПК-6 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		применять правовые акты в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях индустрии моды и красоты; ОПК-6 – У2				
	Владеть	навыками применения нормативных актов в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях индустрии моды и красоты; ОПК-6 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками применения правовых актов в сфере сервиса при проведении услуг на предприятиях индустрии моды и красоты; ОПК-6 – В2				
ОПК-8 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать	Основные этапы проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как современной информационной технологии. ОПК-8–31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Требования к внедрению системы автоматизированного проектирования как современной информационной технологии на предприятия сервиса для реализации услуг с учетом запросов потребителя. ОПК-8–32				
	Уметь	Организовывать процесс проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как современной информационной технологии. ОПК-8–У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Контролировать и корректировать процесс проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как				

		современной информационной технологии. ОПК-8–У2				
	Владеть	Приемами организации процесса проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как современной информационной технологии. ОПК-8–В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Методами контроля процесса проектирования технологических процессов сервиса посредством внедрения система автоматизированного проектирования как современной информационной технологии. ОПК-8–В2				
ПК-1 - Способен осуществлять сбор, обобщение, систематизацию и анализ требований потребителей к постпродажному обслуживанию и сервису с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, в том числе систем электронного бизнеса и интернет-статистики	Знать	Комплекс услуг постпродажного обслуживания с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. ПК-1–З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Методы сбора, обобщения, систематизации и анализа требований потребителей к постпродажному обслуживанию с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. ПК-1–З2				
	Уметь	Применять комплекс услуг постпродажного обслуживания с использованием информационных и телекоммуникационных технологий ПК-1–У1.	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Применять методы сбора, обобщения, систематизации и анализа требований потребителей к постпродажному обслуживанию с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. ПК-1–У2				
	Владеть	Комплексом услуг	Не	Частично	Владеет	Свободно

		постпродажного обслуживания с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. ПК-1–В1	владеет	владеет		владеет
		Навыками осуществления сбора, обобщения, систематизации и анализа требований потребителей к постпродажному обслуживанию с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. ПК-1–В2				
ПК-2 - Способен осуществлять взаимодействия с потребителями продукции организации с использованием традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей	Знать	виды традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей для взаимодействия с потребителями услуг по организации услуг на предприятии сервиса; ПК-2 – З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		технологии проектирования услуг для предложения по запросам потребителя, посредством методов отбора традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей; ПК-2 – З2				
	Уметь	обеспечивать процессы взаимодействия по традиционным каналам связи, электронной почты, информационным интернет-ресурсам, социальным сетям с потребителями услуг на предприятии сервиса; ПК-2 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		контролировать спрос на услуги посредством методов отбора традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей; ПК-2 – У2				
	Владеть	приемами организации традиционных каналов связи, электронной почты,	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет

		информационных интернет-ресурсов, социальных сетей для взаимодействия с потребителями услуг на предприятии сервиса; ПК-2 – В1				
		приемами сбора результатов востребованности услуг предприятия сервиса, посредством традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей; ПК-2 – В2				
ПК-3 - Способен к разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства, рациональному использованию рабочего времени в части своих полномочий	Знать	перечень мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства при организации сервиса; ПК-3 – З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		регламент разработки мероприятий по рациональному использованию рабочего времени на предприятиях индустрии моды и красоты; ПК-3 – З2				
	Уметь	разрабатывать мероприятия по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства при организации сервиса; ПК-3 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		проводить отбор мероприятия по рациональному использованию рабочего времени на предприятиях индустрии моды и красоты; ПК-3 – У2				
	Владеть	методикой разработки мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства при организации сервиса; ПК-3 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		способами внедрения мероприятий по рациональному использованию рабочего времени на предприятиях индустрии моды и красоты; ПК-3 – В2				
ПК-5 - Способен осуществлять контроль соблюдения подчиненными требований	Знать	Требования к составлению документационного обеспечения управления в сервисе с учетом законодательных и	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает

законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка		нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка при организации. ПК-5–31				
		Классификацию документов управления в сервисе, способствующую контролю соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. ПК-5–32				
	Уметь	Применять законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка при ведении документационного обеспечения управления в сервисе. ПК-5–У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Применять виды контроля за соблюдением подчиненными требований, представленных в документационном обеспечении предприятия сервиса. ПК-5–У2				
	Владеть	Навыками составления документационного обеспечения управления в сервисе с учетом нормативных и законодательных требований. ПК-5–В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Приемами контроля за соблюдением требований, представленных в документационном обеспечении предприятия сервиса, подчиненными. ПК-5–В2				
ПК-7 - Способен к организации и координации взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды,	Знать	Факторы конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота в сервисной деятельности при проведении маркетинговых исследований и ситуационного анализа. ПК-7–31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает

ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг		Структуру конкурентной среды, скорости реализации продукции, для оценки состояния рынка постпродажных услуг, посредством маркетинговых исследований и ситуационного анализа. ПК-7–32				
	Уметь	Проводить анализ конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота в сервисной деятельности при выполнении маркетинговых исследований и ситуационного анализа. ПК-7–У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Проводить оценку состояния рынка постпродажных услуг, посредством маркетинговых исследований и ситуационного анализа. ПК-7–У2				
	Владеть	Навыками анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота в сервисной деятельности при выполнении маркетинговых исследований и ситуационного анализа. ПК-7–В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками оценки состояния рынка постпродажных услуг, посредством маркетинговых исследований и ситуационного анализа. ПК-7–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. Проведение маркетинговых исследований

Задание 2. Выполнить анализ и прогнозирование модных тенденций, аналогов из различных источников и баз данных с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий

Задание 3. Выполнить анализ управления деятельностью предприятия сервиса из различных источников и баз данных с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий. Разработать проектную концепцию (образа потребителя)

Задание 4. Рассмотрение технологических процессов реализации современных приемов ногтевого сервиса в процессе создания образа современной женщины

Задание 5. Провести анализ организации салонного бизнеса

Задание 6. Рассмотреть инновационные приёмы визажного искусства в процессе создания индивидуального образа современной женщины

Задание 7. Рассмотрение техник окрашивания волос в процессе создания образа современного человека

Задание 8. Проанализировать влияние качества сервиса и культуры обслуживания на имидж предприятия

Задание 9. Рассмотреть современные средства парикмахерского искусства в процессе создания образа деловой женщины

Задание 10. Разработать актуальный стиль одежды деловой женщины

Задание 11. Проанализировать основные направления деятельности организации, её структуру, основные технологические, организационные и функциональные процессы;

Задание 12. Проанализировать правовые и нормативные документы в сфере сервиса;

Задание 13. Проанализировать нормативную документацию при оценке контроля качества изделий, работ и услуг в индустрии моды и красоты;

Задание 14. Проанализировать функциональные задачи структурных подразделений и должностные обязанности работников и управляющих;

Задание 15. Проанализировать документацию экономических показателей в сфере сервиса;

Задание 16. Изучить современные требования к эффективному контролю на предприятиях сервиса;

Задание 17. Представить анализ корпоративной культуры предприятия;

Перечень вопросов для защиты индивидуального задания:

1. Составные части профессионального мастерства в индустрии моды и красоты.
2. Методические приемы для создания образа в индустрии моды и красоты.
3. Коммуникативный компонент в индустрии моды и красоты.
4. Роль персонала и мастера индустрии моды и красоты.
5. Использование информационных технологий в индустрии моды и красоты.
6. Решение задачи активизации мастера индустрии моды и красоты.
7. Организация методической работы в индустрии моды и красоты.
8. Методическая работа мастера индустрии моды и красоты.

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 (преддипломной) контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенций (УК-1; УК-4; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5, ПК-7), 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 (преддипломную 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 (преддипломной) руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

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

7.1. Основная литература

1. Руденко Л.Л. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Руденко Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 208 с.
2. Романович Ж.А. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Романович Ж.А., Калачев С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 284с.
3. Виноградова М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса (7-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Виноградова М.В., Панина И. —Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 448 с.

4. Ахмадулина Х.М., Барболин М.П., Бологов А.В., Бугель Н.В, Власова О.А. Энциклопедия педагогической валеологии (основные медико-психологические, педагогические и специальные термины, определения и понятия). СПб., Петрополис. 2017.

5. Старовойтова А.А. Особенности технологий оказания услуг в индустрии моды [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Старовойтова А.А., Андросова Г.М., Бодрякова Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2016 — 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12720>

6. Баранов Г.С. Мода и гендер в эпоху постмодерна [Электронный ресурс]/ Баранов Г.С., Родионова Д.Д.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2016.— 204 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22029>

7. Лобжанидзе А.А. Этнокультурные регионы мира [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лобжанидзе А.А., Заяц Д.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2019— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18640>

8. Кагарлицкий Ю. Завоевание континента. Перекрестки культурных традиций [Электронный ресурс]/ Кагарлицкий Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прогресс-Традиция, 2016.— 464 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27841>

9. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Виговская М.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1999>

10. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация. - М.: ИНФРА-М, 2018

7.2. Дополнительная литература

1. Матолыгина Н.В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Матолыгина Н.В., Руглова Л.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30210>.

2. Балакин Ю.Ю. Человек и его потребности(Сервисология). Учеб.пособ. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. - 285 с.ил.

3. Кашникова К.В. Сервис в России. Десятка самых популярных услуг [Электронный ресурс]/ Кашникова К.В., Палагина А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ГроссМедиа, 2008.— 151 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/943>

4. .Свендсен Ларс Философия моды [Электронный ресурс]/ Свендсен Ларс— Электрон. текстовые данные.— М.: Прогресс-Традиция, 2007.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21516>.

5. Тюменев Ю.Я. Материалы для процессов сервиса в индустрии моды и красоты [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Тюменев Ю.Я., Стельмашенко В.И., Вилкова С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24750>.

6. Цветкова Н.Н. История текстильного искусства и костюма. Древний мир [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Цветкова Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Издательство СПбКО, 2013.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11268>

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 (преддипломной 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 (преддипломной практики) в организации из базы практик.
2. Организацию для прохождения производственной практики (преддипломной 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 (преддипломной 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 (преддипломной 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 (преддипломной 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 ИЭиК, 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 (преддипломной 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 (заголовок), 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 ВО Институт 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 (преддипломной 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 системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 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 (преддипломная 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

№ 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 Актuый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий - специализированные кресла для актовuх 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

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

Кафедра сервиса

**НАПРАВЛЕНИЕ
на производственную практику (преддипломную практику)**

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

Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Профиль: «Сервис в индустрии моды и красоты»

Форма обучения _____ курс _____, группа _____

направляется в _____
(юридическое название предприятия)

для прохождения производственной практики (преддипломной 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.

Программу практики выполнил (а) с оценкой _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____

Выбыл с предприятия «_____» _____ 20____ г.

Руководитель предприятия _____
(подпись) (ФИО)

Образец договора на прохождение практики

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 ответственного лица, 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, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3

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

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

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, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3
Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.
ИНН 9721225663
КПП 772101001
р/с № 40703810938360029035
в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225
Телефон (495) 795-00-10 (11)
e-mail:

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, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3

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

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

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): Сервис в индустрии моды и красоты

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения: _____

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

Содержание практики: (указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Отметка о выполнении
1	Ознакомиться с работой предприятия	УК-1, УК-4	Выполнено/Не выполнено (образец)
2	Приобрести профессионально значимые качества личности работников	УК-1, ОПК-1, ОПК-4 ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8 ПК-1, ПК-2, ПК-5	
3	Сформировать профессиональный интерес к работе в индустрии моды и красоты	УК-1, ОПК-1, ОПК-4 ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8 ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-5, ПК-7	
4			

и так далее

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

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

М.П.

Образец Совместного рабочего графика (плана) проведения производственной (преддипломной) практики

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

студентом (кой) _____ курса _____
(наименование кафедры)

(фамилия, имя, отчество)

№	Содержание общих и индивидуальных заданий в соответствии с программой практики	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Краткая организационная характеристика	15.06.20-18.06.20 (образец)	
2	Ознакомиться с анализом направлений деятельности		
3	Изучить нормативно-правовую документацию		
...	...		
...	...		
...	...		
...	...		
...	...		
...	Оформление отчета по практике		

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

Инструктор _____ (_____) (подпись, фамилия, инициалы)

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 (преддипломной практики)

(фамилия, имя, отчество, группа)

Направление подготовки /профиль _____

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

Руководитель практики от Института: _____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Структурное подразделение организации
1.		Прошел(а) инструктаж по технике безопасности	Отдел охраны труда
2.		...	
...		...	
...		Изучение структуры предприятия	
...		...	
...		...	
...		Оформление отчета по практике	

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
(оформляется на бланке организации, с подписью и печатью)*

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-1, УК-4

общепрофессиональные: ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8

профессиональные: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-7

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: Сервис в индустрии моды и красоты

О Т Ч Е Т
о прохождении производственной практики
(преддипломной 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. Приложения (вкладываются материалы, демонстрирующие итоги выполнения каждого пункта задания по практике).