

**Частное учреждение  
образовательная организация высшего образования  
Институт экономики и культуры**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор института

В.Д.Серяков

«20» ноября 2015г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**направление подготовки 43.03.01 Сервис  
профиль: Сервис в индустрии моды и красоты» все формы обучения**

**УТВЕРЖДЕНА**

на заседании ученого совета института,  
протокол № 4 от 18 ноября 2015г.

**Москва 2015**

Программа и методические рекомендации по проведению производственной практики студентов бакалавров по направлению подготовки «Сервис» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Программа является руководством, в ней даны рекомендации по прохождению практики и написанию отчета. Сформулированы цели и задачи, определены требования и этапы работы в процессе прохождения практики.

Программа предназначена для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры сервиса « 11 » ноября 2015, протокол № 4

## **1. Цель и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Целью практики является углубление и закрепление знаний, полученных студентами бакалаврской программы в процессе обучения по направлению подготовки 43.03.01 Сервис и приобретение необходимых практических навыков в области профессиональной деятельности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

Важнейшими задачами практики являются подготовка студентов бакалавриата к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой направления подготовки «Сервис», а также сбор и обобщение практического материала для написания бакалаврской программы.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере предпринимательской деятельности в сфере услуг;
- закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам общенаучного и профессионального цикла;
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями;
- сбор фактического материала для подготовки и написания бакалаврской работы.

### **Способы и формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на предприятиях сервиса. Форма проведения практики - стационарная.

## **2. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре бакалаврской программы**

Практика является важнейшим компонентом в системе профессиональной подготовки конкурентоспособного студента. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением и будущей профессией.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности помогает закрепить полученный теоретический материал следующих дисциплин, а также получение навыков в рамках компетенций (табл.1)

Таблица 1

**Дисциплины с компетенциями**

<b>Название дисциплины</b>	<b>Формируемые компетенции</b>
Психологический практикум	ОК - 4, ПК - 9
Профессиональная этика и этикет	ОК-1, 6, ОПК-3
Менеджмент в сервисе	ОК-4, ОПК-2
Технологии формирования персонального образа потребителя	ОПК -1, ПК – 7, 8
Основы предпринимательской деятельности	ОК-4, ПК-3, 11
Организация и планирование деятельности предприятий сервиса	ОК – 4, ПК-2
Технические средства предприятий сервиса	ПК-2, 6, 12
Основы косметологии	ОПК-2, ПК-9,11
Основы визажного искусства	ОПК-2, ПК -6, 11

Выделенные компетенции в рамках профессиональных дисциплин помогают определить компетенции, предъявляемые к практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### 3. Планируемые результаты в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Таблица 2

#### Компетенции, предъявляемые к практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах (ОК-2);		
<b>Знать:</b> Основы экономической деятельности	<b>Уметь:</b> Использовать основы экономических знаний	<b>Владеть навыками:</b> Владеть навыками использования экономических основ при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК - 8)		
<b>Знать:</b> Основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<b>Уметь:</b> Использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<b>Владеть навыками:</b> Владеть навыками применения основных методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса (ОПК - 1)		
<b>Знать:</b> Основные информационно - коммуникативные технологии и основные требования информационной безопасности	<b>Уметь:</b> Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса	<b>Владеть навыками:</b> Владеть навыками по урегулированию стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса
готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя (ОПК-3);		
<b>Знать:</b> Организационный процесс предоставления услуг и выявления запросов потребителей	<b>Уметь:</b> организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя	<b>Владеть навыками:</b> Владеть навыками организации процесса сервиса с учетом требований потребителя

### 4. Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов

Согласно учебным планам по направлению подготовки «Сервис», практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности организуется для студентов в периоды учебного года, отображенные в таблице 3 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для направления подготовки «Сервис».

### 3. Планируемые результаты в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Таблица 2

#### Компетенции, предъявляемые к практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах (ОК-2);		
<b>Знать:</b> Основы экономической деятельности	<b>Уметь:</b> Использовать основы экономических знаний	<b>Владеть навыками:</b> Владеть навыками использования экономических основ при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК - 8)		
<b>Знать:</b> Основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<b>Уметь:</b> Использовать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<b>Владеть навыками:</b> Владеть навыками применения основных методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса (ОПК - 1)		
<b>Знать:</b> Основные информационно - коммуникативные технологии и основные требования информационной безопасности	<b>Уметь:</b> Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса	<b>Владеть навыками:</b> Владеть навыками по урегулированию стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса
готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя (ОПК-3);		
<b>Знать:</b> Организационный процесс предоставления услуг и выявления запросов потребителей	<b>Уметь:</b> организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя	<b>Владеть навыками:</b> Владеть навыками организации процесса сервиса с учетом требований потребителя

### 4. Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов

Согласно учебным планам по направлению подготовки «Сервис», практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности организуется для студентов в периоды учебного года, отображенные в таблице 3 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для направления подготовки «Сервис».

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для направления подготовки «Сервис»**

№	Форма обучения	Семестр	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Заочная	4	216 часов (6 з.е.)	Дифференцированный зачет
2	Очная	6	216 часов (6 з.е.)	Дифференцированный зачет

**5. Места для прохождения студентами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Практика проводится на предприятиях, с которыми заключены долгосрочные договора. В случае отказа заключения долгосрочного договора, предприятие обязуется заполнить гарантийное письмо.

В период практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, установленные на предприятии.

Практика проводится в периоды, предусмотренные учебными планами, отображенные в таблице 3 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для направления подготовки «Сервис».

**6. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

При прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент обязан:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
  - подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
  - изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и научно-производственной санитарии;
  - нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками;
  - собрать и систематизировать практический материал для выполнения индивидуального задания;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

Методическое и организационное руководство практикой осуществляется руководителем практики от ЧУ ООВО Институт экономики и культуры. Предварительно с администрацией организации согласовывается календарный план проведения практики и продолжительность работы студентов на рабочих местах.

До начала практики учебный отдел готовит приказ о практике с указанием ФИО студентов и объектов практики, а также с фамилиями руководителей практики от кафедры.

Формами отчетности практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются следующие документы:

- Договор или гарантийное письмо;
- Индивидуальное задание;
- Направление на практику [Приложение 1];
- Дневник студента [Приложение 2];
- Характеристика с места практики [Приложение 3];
- Отзыв о практике студента Таблица 4.

**Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

№	Этапы практики	Производственная работа + самостоятельная работа	Форма текущего контроля
1	Организационные мероприятия. Прохождение собеседования (За две - три недели до начала практики)	Выявление способностей, предпочтений и интересов студентов для прохождения практики. Составление резюме и собеседование на предприятиях	Собеседование с руководителем практики от предприятия
2	Подготовительный этап практики (За 2 два дня до начала практики)	Собрание со студентами: определение сроков практики, инструктаж по технике безопасности. Распределение студентов по местам практики. Ознакомление студентов с требованиями, предъявляемые к оформлению документации.	Заполненное индивидуальное задание на практику
3	Ознакомительный этап практики	Изучение техники безопасности предприятия. Изучение инструктивных и методических материалов. Знакомство	Дневник студента
		с должностными обязанностями, с руководством подразделения и коллективом структуры, где проходит практика.	
4	Производственный этап практики	Приобретение практических навыков, в соответствии с занимаемой должностью	Дневник студента
5	Итоговый этап практики (от 3 до 5 дней)	Систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета. Подготовка отчета - защита практики	Письменный отчет. Презентация по отчету. Защита практики

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств контролирует прохождение практики на 5 выявленных этапах. На каждом этапе была выделена форма текущего контроля. В таблице 5 приводятся инструменты контроля каждого этапа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## Фонд оценочных средств для текущего контроля

№	Форма текущего контроля	Средства текущего контроля
1	Собеседование с руководителем практики от предприятия	Результат собеседования.
2	Заполненное индивидуальное задание на практику	Заполненное индивидуальное задание на практику, в зависимости от должности, на которую студента взяли на период практики.
3	Дневник студента (Ознакомительный этап практики)	Заполненный раздел дневника практики по ознакомительному этапу практики
4	Дневник студента (Производственный этап практик)	Заполненный раздел дневника практики по производственному этапу практики
5	Письменный отчет. Презентация по отчету.	Защита практики

Средства текущего контроля:

1. **Собеседование с руководителем практики от предприятия.**
2. **Заполненное индивидуальное задание на практику.**

В индивидуальном задании ставится цель работы - практики в данном средстве размещения. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики.

3. **Дневник студента (Ознакомительный этап практики).**

В дневнике практики необходимо заполнить первый рабочий день на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики.

4. **Дневник студента (Производственный этап практик).**

Дневник практики должен заполняться студентами каждый день, отображая функциональные обязанности, которые студент выполнял на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики.

5. **Письменный отчет. Презентация по отчету.**

Объем отчета по практике должен составлять 15 - 17 страниц и предоставляется в печатном виде в день защиты практики. Шрифт Times New Roman, 14.

Отчет по практике должен содержать следующую информацию: (на примере отчета для студентов ГД)

**Введение (актуальность, цель, задачи, объект, предмет)**

*Глава 1* представляет собой характеристику предприятия, на котором студент проходил практику.

Она должна содержать следующую информацию:

- название гостиничного предприятия, адрес, организационно-правовую форму предприятия, год создания, краткую историческую справку о гостинице;
- характеристику номерного фонда гостиничного предприятия,
- описание предоставляемых основных и дополнительных услуг;
- организационную структуру гостиничного предприятия,
- описание основных функций подразделений, должностных обязанностей сотрудников подразделений,
- основные показатели деятельности гостиничного предприятия представить в форме таблицы и построить график загрузки гостиницы по периодам,
- анализ структуры продаж в зависимости от каналов сбыта (индивидуальные клиенты, корпоративные клиенты, туроператоры, продажа от стойки, Интернет и т.п.),
- анализ ценовой стратегии гостиничного предприятия и используемые виды скидок,



- характеристику маркетинговой деятельности гостиницы, 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 гостиницы, методов продвижения товаров и услуг (в приложении привести образцы рекламной продукции гостиницы),
- дать характеристику фирменного стиля и корпоративной культуры гостиничного предприятия,
- описание информационных технологий, используемых в гостинице,
- описание методов работы с персоналом, системы поощрения и стимулирования труда работников гостиничного 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 РосНОУ, 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.

Показатели	Ед. изм.	Период (год, месяц, неделя)			
		1	2		N
Количество гостей (за период), из них: - РФ; - СНГ; Дальнее зарубежье	Шт.				
Загрузка номерного фонда	%				
Количество реализованных номеров	шт.				
Средняя стоимость номера	руб.				
Объем реализации основных услуг (выручка от продажи номеров)	руб.				
Объем реализации дополнительных услуг	руб.				

• **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 гостиничных 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.

## Вопросы для защиты практики

Для проведения промежуточной аттестации могут быть задаваться следующие вопросы:

1. Этикет как социальное явление.
2. Понятие делового этикета.
3. Этика делового общения.
4. Профессиональная этика сотрудника сервиса.
5. Этикет проведения переговоров по телефону.
6. Подготовка и проведение презентации.
7. Виды презентаций.
8. Цели и задачи презентации.
9. Опишите последовательность функциональных частей презентационной речи.
10. Этикет встречи и проводов участников переговоров.
11. Реклама в системе маркетинговых коммуникаций.
12. Личные продажи в сервисе
13. Стимулирование сбыта в сервисе
14. Связи с общественностью (Public relations)
15. Понятие рекламы.
16. Цели маркетинговых коммуникаций в сервисе.
17. Схема процесса коммуникации при продвижении услуг.
18. Основные задачи коммуникатора при продвижении услуг.
19. Классификация рекламы в сервисе.
20. Изучение потребителей в сфере сервиса, модель поведения потребителя.
21. Как соотносятся понятия «язык» и «речь»? Назовите отличительные признаки языка и речи. Перечислите функции языка и речи.
22. Что такое литературная норма?
23. Расскажите об использовании в речи профессионализмов, диалектизмов, жаргонизмов.
24. Что такое «литературный язык»? Какие сферы человеческой деятельности он обслуживает? Назовите основные признаки литературного языка.
25. Дайте определение понятия «норма литературного языка». Перечислите характерные особенности нормы.
26. Охарактеризуйте орфоэпические и акцентологические нормы литературного языка?
27. Определите понятия «разговорная речь», «кодифицированная речь».
28. Раскройте содержание понятия «языковая норма». Расскажите о вариантах норм литературного языка.
29. Опишите внешнюю и внутреннюю речь.
30. Какова роль невербалики в устной речи?

Критерии дифференцированного зачета на защите Защита научно - производственной практики предусматривает оценить работу студента, проверить полученные практические знания, их глубину, умение доносить свою мысль, развитие творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их.

Оценка на экзамене выставляется в ведомость и в зачётную книжку студента. (Таблица 7 «Критерии дифференцированного зачета»)

## Критерии дифференцированного зачета

Оценка	Словесное выражение	Описание
5	Отлично	Выполнен полный объем работы, ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение. Четко и ясно составлена презентация.
4	Хорошо	Выполнено 75% работы, ответ студента правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.
3	Удовлетворительно	Выполнено 50% работы, ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют.
2	Неудовлетворительно	Выполнено менее 50% работы, в ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и интернет - ресурсы

## а) 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, 2012.— 208 с.
2. Романович Ж.А. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Романович Ж.А., Калачев С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 284 с.
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, 2013.— 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. 2010
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, 2012. — 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, 2006.— 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, 2013. — 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, 2014.— 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, 2014.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1999>
10. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация. - М.: ИНФРА-М, 2008

## б) 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.
3. Феникс, 2010. -285 с.ил.

4. 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>

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

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

7. 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>

#### **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

Во время практики студенты пользуются следующими информационными технологиями:

компьютер;

телефоны;

электронная почта (Mail. Outlook);

поисковые системы;

программы управления предприятием.

#### **10. Материально - техническая база предприятий необходимая для проведения практики**

Предприятия сервиса должны предоставить студенту благоустроенное рабочее место, на котором он смог бы выполнять все поручения и обязанности.

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

*фамилия, (имя, отчество)*

\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Специальности (специализации) \_\_\_\_\_

направляется на \_\_\_\_\_ практику

*(вид практики)*

в (на) \_\_\_\_\_

*(организация, предприятие; адрес)*

Период практики:

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель - руководитель практики

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

Кафедра \_\_\_\_\_

Телефон кафедры \_\_\_\_\_

М.П. Ректор института

*(личная подпись, инициалы, фамилия)***ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)**Прибыл в организацию  
(на предприятие) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Выбыл из организации  
(с предприятия) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

*(должность)**(личная подпись, инициалы, фамилия)*



**ИНСТИТУТ  
ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ**

*Утверждено Ученым советом  
Института экономики и культуры  
20 сентября 2015 г.*

**ДНЕВНИК**

---

(название практики: учебная, производственная, преддипломная)

---

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Студента \_\_\_\_\_ курса, группы № \_\_\_\_\_

---

(Фамилия, Имя, Отчество)

Факультета \_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики

---

Руководитель от кафедры

---

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>4</b>
Индивидуальное задание.....	5
Дневник прохождения практики.....	6
Табель выходов на практику.....	10
Производственные совещания, общественные мероприятия.....	11
Использованные документы, литература и другие источники.....	12
Предложения студента.....	13
Характеристика.....	14

## Введение

Дневник является отчетным документом о прохождении практики. Студент обязан ежедневно по рабочим дням грамотно и аккуратно заполнять дневник.

Раздел «Календарный план» составляется студентом совместно с руководителем от базы практики. В план включаются те пункты программы практики, на которые практикант в данном подразделении может получить ответ. Если от кафедры (или научного студенческого общества) студент получил задание, записанное в разделе «Индивидуальное задание», то время на его выполнение предусматривается в календарном плане.

На основании календарного плана студент ведет дневник. В нем студент-практикант записывает виды выполняемой работы, ее содержание, отдельно выполненные служебные поручения, свое отношение к выполняемому заданию и предложения по совершенствованию прохождения практики.

Раздел «Табель» отражает выходы (невыходы) на практику. В конце каждой недели табель подписывается руководителем от базы практики.

В случае присутствия на производственном совещании или собрании в раздел «Производственные совещания» студент-практикант вносит соответствующую запись по вопросу повестки, порядка обсуждения, принятых решений, отношения к принятым решениям.

В разделе «Документы и литература» студент-практикант записывает все те документы, книги и другие источники, которые он использовал в ходе прохождения практики. Студент получает консультацию о том, какая литература (учебная, научная, статистическая, методическая) помогает ему в работе, из каких источников можно получить интересную информацию.

В разделе «Характеристика» руководитель от базы практики записывает краткую характеристику на студента, проходившего учебную практику на предприятии. Подписанная характеристика заверяется печатью данного предприятия.

Выводы о результатах практики и предложения по ее совершенствованию студент вносит в раздел «Предложения студента».



### Индивидуальное задание

№ п/п	Вопросы и задания	Отметка о выполнении
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Руководитель практики (от института) \_\_\_\_\_



















## Характеристика

Руководитель практики  
(от производства)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П.