

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Семестр: 8

Количество часов: 216

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Производственная (преддипломная) практика является составной частью учебного процесса и состоит в тесной взаимосвязи с теоретическим обучением бакалавров по направлению 43.03.01 Сервис. Производственная (преддипломная) практика относится к разделу «Производственная практика. Индекс Б 2.П.2».

Обучающиеся очной формы выходят на производственную (преддипломную) практику в 8 семестре, обучающиеся заочной формы – на 5 курсе.

Производственная (преддипломная) практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Сервисная деятельность», «Маркетинг в сервисе», «Основы предпринимательской деятельности», «Организация и планирование деятельности предприятий», «Метрология, стандартизация и сертификация», «Статистика в профессиональной деятельности», «Инновации в сервисе», «Управление качеством на производстве», «Конфликтология», «Психологический практикум», «Психология», «Психология делового общения», «Психодиагностика», «Сервисология», «Психология влияния», «Техника и тактика убеждения», «Реклама и связи с общественностью», «Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Производственная (преддипломная) практика способствует получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сервисных предприятиях и сбору информации для написания выпускной квалификационной работы.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Цель практики - закрепить теоретические знания на практике и получить практические навыки согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по направлению; собрать информацию для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

познакомиться с организационной структурой предприятий сервисной индустрии;

познакомиться с организацией производственного процесса оказания сервисных услуг;

изучить технологию обслуживания потребителей на предприятии. Принять участие в документационном оформлении процесса обслуживания клиентов предприятия;

изучить процесс выполнения должностных обязанностей в качестве помощника менеджера какого-либо подразделения предприятия;

дать характеристику маркетинговой деятельности предприятия по сегментированию потребительского рынка и стимулированию продаж;

выявить особенности деятельности предприятия, связанные с региональной спецификой;

провести частичный экономический анализ ряда показателей деятельности предприятия;

представить выводы и предложения по совершенствованию деятельности предприятия и улучшению сервисного обслуживания туристов;

разработать предложения по совершенствованию деятельности предприятия и улучшению сервисного обслуживания клиентов;

провести исследования и сбор необходимого практического материала для написания выпускной квалификационной работы. Написать отчет по практике.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ:

Подготовительный раздел - определение целей, задач, организационных форм преддипломной практики: Обсуждение целей, задач практики с руководителем практики. Проведение инструктажа по технике безопасности (во время организационного собрания). Обсуждение календарного плана практики с руководителем.

Основной раздел - сбор, обработка и анализ организационно-управленческой и экономической информации о деятельности организации: Ознакомление с общими характеристиками организации. Исследование сервисной деятельности организации.

Заключительный раздел - описание, обобщение, подготовка информации для практической части выпускной квалификационной работы, оформление и защита отчета: Подготовка и оформление отчета по практике: описание выполненного исследования и полученных результатов в соответствии с требованиями. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности сервисной организации для выпускной квалификационной работы, обсуждение итогов с руководителем. Защита отчета по практике.

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать

следующими общекультурными и профессиональными компетенциями: ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПрК-1, ПрК-2; ПрК-6.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ:

Работа с различными видами электронных документов: Microsoft Power Point 2010, Microsoft Project 2010, Microsoft Word 2010, Правовые информационные системы.

Автоматизированное взаимодействие с обучающимися. Сеть Интернет, социальные сети.

Облачные технологии. Информационная образовательная система института.

Составитель: Андреева С.В., кафедра социально-культурного сервиса и туризма;

Сурикова Т.В., кафедра социально-культурного сервиса и туризма.