

# **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Семестр:** 4

**Количество часов:** 216

**Количество зачетных единиц:** 6

**Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет

## **МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится у обучающихся очной формы обучения в 4 семестре, у обучающиеся заочной формы обучения – на 2 курсе.

Практика предшествует практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательской работе, преддипломной практике и защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

## **ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ:**

Закрепление теоретических знаний, формирование умений и навыков в рамках профессиональных компетенций.

## **СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:**

- Подготовительный раздел: определение целей, задач, организационных форм преддипломной практики
- Основной раздел: сбор, обработка и анализ организационно-управленческой и экономической информации о деятельности организации
- Заключительный раздел: описание, обобщение, подготовка информации для практической части выпускной квалификационной работы, оформление и защита отчета

**В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:** ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-7, ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12.

## **ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Технология	Перечень программного обеспечения и
------------	-------------------------------------

	информационных справочных систем
Демонстрация материалов	Microsoft PowerPoint 2010, Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010
Мультимедиа технология	Microsoft PowerPoint 2010, Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010
Заполнение документации в АСУ	АСУ «Трактир»
Работа с различными видами электронных документов	Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint
Автоматизированное взаимодействие с обучающимися	Сеть Интернет, личный кабинет обучающегося, электронное портфолио

**Составитель:** С.В. Андреева, канд. техн. наук, доцент кафедры социально-культурного сервиса и туризма.