

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный технический университет»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика Учебная (ознакомительная)
наименование практики по ОПОП

для направления (специальности) 43.03.01 Сервис
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) Социокультурный сервис,

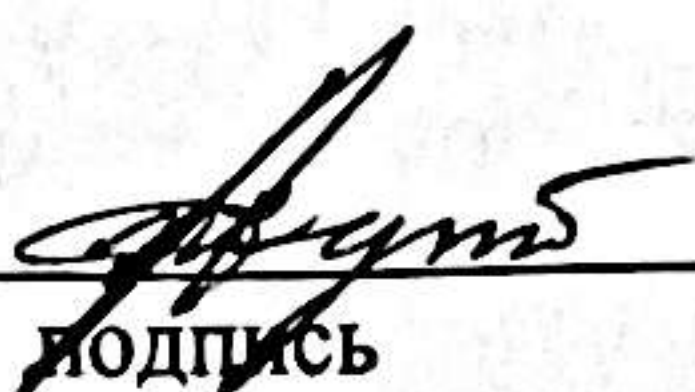
факультет Таможенного дела и судебной экспертизы,
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Психологии и социально-культурного сервиса.
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

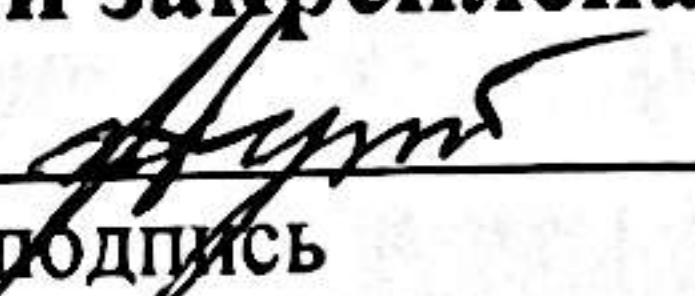
Форма обучения очная, заочная, курс 1 семестр (ы) 2.
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2019

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 43.03.01 Сервис с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки Социокультурный сервис.

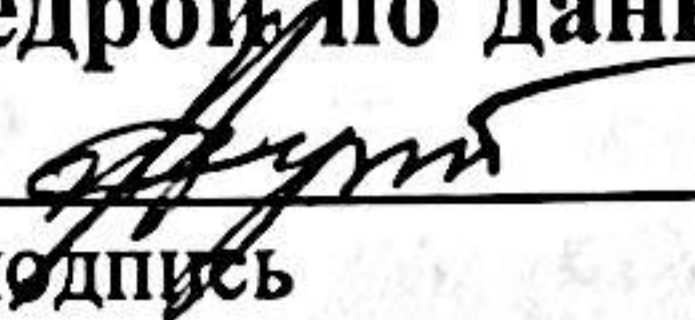
Разработчик _____  _____ Сулаева Ж.А., д.филол.н, доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

«12» 09. 2019 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена практика _____  _____ Ж.А. Сулаева, д.филол.н, доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

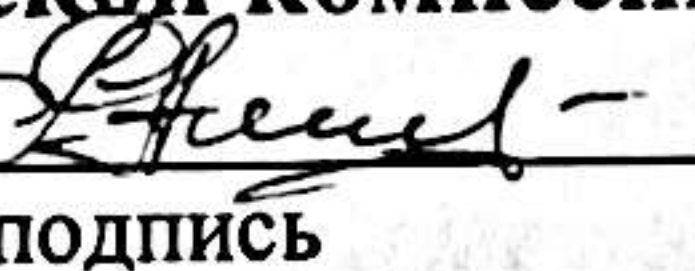
«12» 09. 2019 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ПиСКС от 12.09.2019 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) _____  _____ Ж.А. Сулаева, д.филол.н, доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

«12» 09. 2019 г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии направления (специальности) 43.03.01 Сервис, факультета Таможенного дела и судебной экспертизы от 16.09.19 года, протокол № 1.

Председатель Методической комиссии факультета _____  _____ Аминова Р.К., к.э.н.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 16 » 09. 20 19 г.

И.о. декана факультета _____  _____ Эмирова Г.А.
подпись ФИО

/ Начальник УО _____  _____ Магомаева Э.В.
подпись ФИО

И.о.начальника УМУ _____  _____ Гусейнов М.Р.
подпись ФИО

1. Цель учебной (ознакомительной) практики по профилю «Социокультурный сервис»

Цель производственной (организационно-управленческой) практики по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата) — овладение формами и методами работы специалиста, приобретение навыков и профессиональных знаний, необходимых для работы в социально-культурной сфере, выработка умений исполнительской дисциплины, знакомство с текущими задачами и проблемами предприятий социально-культурного сервиса.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнить работы соответствующих этапов, начиная от формирования задач практики и заканчивая их решением. Решение данных задач осуществляется при самостоятельном выполнении студентами программы производственной практики

2. Задачи учебной (ознакомительной) практики по профилю «Социокультурный сервис»

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в вузе;

приобретение знаний в области практической реализации социально-культурного сервиса в современной организации;

подготовка обучающихся к самостоятельному применению в ходе работы полученных знаний в рамках различных направлений профессиональной деятельности и получение новых профильных навыков и умений;

обобщение полученных данных и оценки организации работы специалиста на объекте прохождения практики, сформулировать грамотные выводы для принятия и реализации управленческих решений;

получение первичного опыта для будущей профессиональной деятельности.

В задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входят также ознакомление с маркетингово-рекламной и рекламно - производственной деятельностью учреждений и предприятий, регулирование их взаимоотношений со СМИ, с коммуникационными агентствами и т.д.

В первую очередь, обучающиеся должны понимать правовую основу сервисной деятельности, поэтому необходимо ознакомиться с правовыми актами, регулирующими деятельность конкретной организации. При этом важно приобретение навыков ведения рабочей документации: подготовка писем, служебных и аналитических записок, отчетов.

Практиканты должны изучить должностные обязанности каждого сотрудника организации; освоить офисные технологии: составление документов в Word и Excel, владение Internet-технологиями, рассылка и обработка электронной и факсимильной почты, применение основ компьютерной графики, сканирование изображений, копирование документов и т.д.

Решение данных задач осуществляется при самостоятельном выполнении обучающимися программы практической подготовки в форме учебной (ознакомительной) практики.

В процессе прохождения практики обучающийся должен выполнить работы соответствующих этапов, начиная от формирования задач практики и заканчивая их решением.

3. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре ОПОП бакалавриата по профилю «Социокультурный сервис»

Практика обучающегося по направлению 43.03.01 - Сервис является составной частью учебного процесса и относится к обязательной части Блок 2 ПРАКТИКА.

Практика проводится в соответствии с ФГОС ВО в части требований к минимуму

содержания и уровню подготовки выпускников.

Результаты, полученные в ходе практики, используются при дальнейшем изучении дисциплин профиля, предусмотренных учебным планом по направлению.

Учебная (ознакомительная) практика является логическим продолжением курсов по дисциплинам философия, иностранный язык, психология, информатика, системный анализ в сервисе и представляют собой необходимую ступень при переходе от знаний к навыкам по следующим дисциплинам: математика, информационное обеспечение профессиональной деятельности, право, управление человеческими ресурсами. Учебная (ознакомительная) практика необходима для оптимизации дальнейшей учебной и профессиональной и учебной деятельности бакалавров и будущей организационно-управленческой деятельности выпускника в сфере социально-культурного сервиса.

4. Формы проведения учебной (ознакомительной) практики

Основными формами проведения производственной практики являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики.

Способы проведения производственной практики: стационарная и выездная.

5. Место и время проведения учебной (ознакомительной) практики

Базой проведения практики бакалавров по направлению подготовки 43.03.01 Сервис являются ведущие предприятия РД, рекламные агентства республики Дагестан. Учебная (ознакомительная) практика проводится в структурных подразделениях телевидения, таких как: турфирма «Джага», турагентство «ДагТурКаспий», министерство по делам туризма и народным промыслам, РГВК «Дагестан», ГТРК «Дагестан», турфирма «Цестрисс Тревэл», музей «Россия – моя история, национальная библиотека им. Р. Гамзатова, на базе которых осуществляется подготовка специалистов по соответствующему направлению.

При подборе баз практики учитываются условия и возможности проведения на них всех видов практики с последующим распределением специалистов в эти организации на работу после окончания университета.

Практика проводится во втором семестре, продолжительность практики 4 недели, что соответствует 6 ЗЕТ, практическая подготовка проходит согласно графику учебного процесса.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной (ознакомительной) практики

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

6.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи УК-1.2. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки УК-1.3. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки УК-1.4. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности УК-1.5. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: <ul style="list-style-type: none">• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;• уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;• критикуя аргументированно и конструктивно, не

	<p>задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно</p>
--	---

6.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональных компетенций	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса	<p>ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса</p> <p>ОПК-1.2. Осуществляет поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность</p> <p>ОПК-1.3. Знает и умеет использовать основные программные продукты для сферы сервиса</p>
ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	<p>ОПК-6.1. Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области</p> <p>ОПК-6.2. Обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.3. Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг</p> <p>ОПК-6.4. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями</p>

7. Структура и содержание учебной (ознакомительной) практики

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 6 зачетных единиц, что составляет 216 часов. Структура и содержание профессионально-ознакомительной практики представлена в таблице 1.

Таблица 1

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающегося и текущий контроль			Формы контроля
		Теоретические занятия	Производственная работа	Самостоятельная работа	
1.	Организационный этап: определение базы практики, рабочих мест обучающихся, руководство практикой. Порядок контроля над прохождением практики. Изучение программы учебной (ознакомительной) практики. Получение рекомендаций руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики.	4	4	36	индивидуальный план работы
2.	Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности, информация о порядке прохождения практики, времени прохождения практики, специфике деятельности предприятий – баз практики, о задачах и содержании практики, о подготовке отчета по практике.	4	4	36	сбор и обработка данных
3.	Основной этап: беседа по выполнению индивидуального плана прохождения практики, получения индивидуальных заданий, учебные экскурсии на предприятия. Ознакомительные лекции	4	4	36	индивидуальное задание

4.	Заключительный этап: обработка полученной информации, ее систематизация и написание отчета по практике. Характеристика от базы прохождения практики.	2	4	36	написание отчета по практике
5.	Отчетный этап. Подготовка отчета по практике. Защита отчета в установленные сроки.	2	4	36	дневник практики и отчет по практике, характеристика. Дифференцированный зачет
	ИТОГО	16	20	180	216 (6 ЗЕТ)

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в ходе учебной (ознакомительной) практики

В процессе прохождения практики используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии, активные и интерактивные методы и формы: разбор конкретных ситуаций, проведение лекций, творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникационные технологии.

На протяжении учебной (ознакомительной) практики уделяется особое внимание демонстрации возможности применения полученных знаний в практической деятельности. Используются такие прогрессивные и эффективные методы как:

- групповая форма, позволяющая практической подготовке эффективно взаимодействовать в микрогруппах при формировании и закреплении практических знаний и умений;

- проблемно-ориентированный подход, позволяющий сфокусировать внимание обучающегося на анализе и разрешении какой-либо конкретной проблемной ситуации, что становится отправной точкой в процессе ознакомления с деятельностью рекламных агентств, ПР - службы в организации, выявления системы документации, применяемой в конкретной организации.

Методами получения информации во время учебной (ознакомительной) практики являются: опрос работников о основных видов их деятельности, способах работы с клиентами, правилах внутреннего трудового распорядка, применение на практике законов, регулирующих права потребителей и т.д., а также сбор информационных материалов (инструкций, положений, регламентов, приказов и т.д.). В рамках учебной (ознакомительной) практики предусматриваются встречи с представителями государственных и общественных организаций и учреждений, мастер-классы.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося на учебной (ознакомительной) практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике основано на:

ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис», степень-бакалавр

Методические рекомендации по разработке программ всех видов практик бакалавриата по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис»

Студенты в рамках учебной практики самостоятельно осваивают следующие разделы:

Общекультурные и профессиональные компетенции, формируемые при

прохождении практики (приведены в пункте 6)

Этапы прохождения практики (приведены в пункте 7)

Индивидуальное задание по профилю

Контрольные вопросы и задания для составления и защиты отчета по разделам практики, осваиваемым студентом самостоятельно:

Государственные требования к содержанию и уровню профессиональной подготовки бакалавра сервиса

Предприятие как объект сервисной деятельности

Основные характеристики базового предприятия:

- история предприятия;
- основные сферы деятельности предприятия в области сервиса;
- основные партнеры и заказчики предприятия;

Организационная и производственная структура предприятия:

- состав основных структурных подразделений аппарата управления предприятием
- состав основных вспомогательных и обслуживающих подразделений предприятия

Сферы деятельности работников организации в рамках будущей квалификации «бакалавр сервиса»

- основные задачи, выполняемые специалистами в области организации сервисной деятельности;

- основные задачи, выполняемые специалистами в области организации производственной деятельности;

- основные задачи, выполняемые специалистами в области материально-технического снабжения.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

К формам промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики относятся: собеседование, контрольное тестирование, составление и защита отчета, дифференцированный зачет.

По окончании практики обучающийся сдает дифференцированный зачет по результатам представленного отчета и собеседования

Оформление, структура, содержание и защита отчета по практике

Оформление отчета

Отчет является итоговым документом, на основании которого после защиты обучающийся получает зачет по практике.

Отчет должен быть грамотно изложен, четко и аккуратно оформлен.

Если отчет необходимо проиллюстрировать типовыми формами документа, то по окончании всей работы, после заключения вставляется лист с наименованием «Приложения» и затем прикладываются эти формы.

Все страницы отчета (включая Приложения) должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы. Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра «1» не ставится, на следующей странице проставляется цифра «2» и т.д.

Иллюстративный материал (графики, классификационные и структурные схемы, таблицы и пр.) должен быть представлен по мере изложения текста отчета. Под каждым графиком, схемой, иллюстрацией пишется слово «Рис.» с цифрой порядкового номера; наименование рисунка, а под подрисуночной надписью расшифровывают обозначения.

Для оформления всей документации по учебной (ознакомительной) практике обучающемуся предоставляется 2 дня в конце практики, о чем могут быть сделаны соответствующие записи в дневнике.

Структура и содержание отчета

В основной части отчета необходимо раскрыть следующие вопросы (перечень

разделов и подразделов, их последовательность в отчете должны четко соответствовать нижеизложенному содержанию):

- а) база прохождения практики, ее полное наименование;
- б) сроки прохождения практики;
- в) виды выполненной работы за время прохождения практики;
- г) степень выполнения календарного плана практики, причины его неполного выполнения;
- д) содержание аналитической работы обучающегося, связанного с проведением социологических исследований;
- е) изложение спорных вопросов, возникающих при прохождении практики, а также предложения обучающегося, направленные на улучшение работы того учреждения, где была организована практическая подготовка, а также совершенствование организации самой практики.

Отчет составляется творчески, в произвольной форме, подписывается обучающимся и заверяется руководителем от производства.

К отчету приобщаются следующие документы:

- а) дневник по практике, заверенный руководителем практики от производства;
- б) характеристика обучающегося, подписанная руководителем практики того учреждения, где была организована практика.

Все эти материалы вместе с отчетом по практике подшиваются в папку и представляются на кафедру после окончания практики.

Защита отчета учебной (ознакомительной) практики проводится в сроки, определяемые деканатом.

К защите допускаются обучающиеся, у которых материалы учебной (ознакомительной) практики оформлены надлежащим образом и собраны все необходимые документы. Защита отчета обучающихся по учебной (ознакомительной) практики оценивается комиссией по модульно-рейтинговой системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку, либо направляется повторно на практику, либо отчисляется из университета.

Защита отчетов

Защита отчетов проводится на кафедре комиссией, в состав которой входят руководители практик от кафедры и предприятия, а также другие преподаватели и специалисты предприятия.

Защищенный отчет с указанием даты защиты передается руководителем практики заведующему выпускающей кафедрой. Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные учебным планом сроки, допускаются к прохождению практики только по решению ректората.

Краткие указания по заполнению дневника по практике

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем работы, проделанной обучающимися на месте практики. Записи в дневник вносятся ежедневно. Дневник практики имеет общеуниверситетскую форму.

В дневнике отражаются:

1. Даты прохождения практики: даты прибытия и убытия отмечаются и визируются подписью руководителя практики от предприятия, скрепленной печатью учреждения. Также отмечается дата прохождения инструктажа по технике безопасности, указывается назначенная должность и дата начала работы.

II. План прохождения учебной (ознакомительной) практики составляется руководителем от кафедры совместно с руководителем практики от предприятия. План расписывается по датам и должен охватывать все разделы программы практики. Фактическое выполнение календарного плана выявляется на основании записей в дневнике.

Ш. Учет прохождения практики: здесь кратко описывается содержание выполненных работ в соответствии с поставленными индивидуальными заданиями и вопросами программы. Дневник еженедельно представляется руководителю практики от предприятия, который визирует каждую запись личной подписью и проставляет дату.

IV. Рекомендации и замечания руководителя практики от предприятия: записываются поощрения и замечания, полученные обучающимися во время практики.

V. Список материалов, собранных обучающимися в период практики: приводится перечень документации, отчетности и другого фактического и цифрового материала, который был предоставлен обучающимся для написания отчета.

VI Оценка работы обучающихся в период прохождения практики дается руководителем практики от предприятия, подписывается и заверяется печатью предприятия.

Подведение итогов практики

Обучающийся, не явившийся или опоздавший на практику, обязан предоставить руководителям практики от кафедры и предприятия письменное объяснение и оправдательный документ для решения вопроса о продлении срока прохождения практики.

Обучающийся, который не выполнил программу практики, а также получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку может быть повторно направлен на практику или исключен из университета.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (ознакомительной) практики

Зав. библиотекой _____


(подпись)

(Алиева Ж.А.)

Учебно-методическое и информационное обеспечение представлено в виде таблицы и включает в себя основную и дополнительную литературу, интернет ресурсы и российские и зарубежные издания (таблица 2)

Таблица 2

№ п/п	Виды занятий (лк, пз, срс, кп)	Необходимая литература по дисциплинам (наименование учебника, учебного пособия, конспект, лек.учебно-методич. литературы)	Автор(ы)	Издат-во и год издания	Кол-во пособий, учебн.и прочей лит.	
					В библ	На каф
Основная литература						
1	Лк, пз, срс	Культурология [Электронный ресурс]: методические указания/- Электрон. текстовые данные. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57638.html .- ЭБС «IPRbooks»	В.Г. Лебедева	Санкт-Петербург: СПбГЛТУ, 2018.	http://www.iprbookshop.ru/57638.html	
2	Лк, пз, срс	Учебная практика [Электронный ресурс]: методические указания/- Электрон. текстовые данные. Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/113323	А.П. Кащенко, Г.С. Строковский, С.Е. Строковская	Липецк: Липецкий государственный технический университет, 2015	http://e.lanbook.com/book/113323	
3	Лк, пз, срс	Социология [Электронный ресурс]: методические указания/- Электрон. текстовые данные. Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/105351	Е.Г. Мельников, А.М. Хохлова, С.Д. Савин, Е.А. Беседина, О.Н. Кузнецова, О.А. Никифорова, Е.Б. Евстифеева, Е.А. Григорьева	Санкт-Петербург: СПбГЛТУ, 2017.	http://e.lanbook.com/book/105351	
Дополнительная литература						
4	Лк, пз, срс	Основы социального государства [Электронный ресурс]: методические указания/- Электрон. текстовые данные. Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/93549	Ф.И. Шарков	Москва: Дашков и К, 2017.	http://e.lanbook.com/book/93549	

12. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики

Для проведения учебной (ознакомительной) практики используется материально-техническое обеспечение:

– кабинеты, оборудованные компьютерами в местах прохождения практической подготовки;

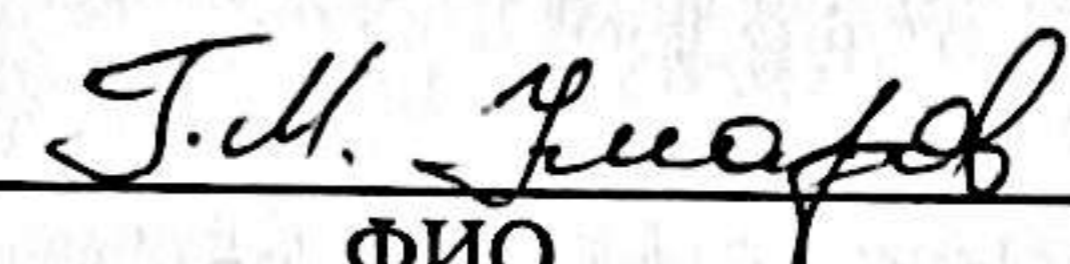
– кабинеты факультета таможенного дела и судебной экспертизы ДГТУ, оснащенные техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики, портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет;

– доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности, который обеспечивается научно-технической библиотекой вуза.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению 43.03.01 Сервис и профилю подготовки «Социокультурный сервис»

Рецензент от выпускающей кафедры
по направлению 43.03.01 Сервис


подпись


ФИО