

## **Аннотация рабочей программы производственной (преддипломной) практики**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис (базовая подготовка).

Рабочая программа производственной (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по родственным направлениям подготовки и специальностям СПО.

### **1.2. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в профессиональный цикл.**

Производственная (преддипломная) преддипломная практика в количестве 4 недель реализуется перед ГИА и направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы - дипломной работы.

### **1.3. Цели и задачи преддипломной практики:**

Целью производственной (преддипломной) практики является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического материала.

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной

трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы). В связи с этим производственная (преддипломная) практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

1. Теоретический (*с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики*). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

2. Практический (*собственно практика*). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.

3. Исследовательский (*с момента окончания практической деятельности и до написания отчета*). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

### **1.3. Задачи производственной (преддипломной) практики:**

1. Приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы банка - базы практики;
2. Приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных экономических задач;
3. Развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
4. Овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;

5. Ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
6. Владение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.

#### **1.4. Количество часов на прохождение производственной (преддипломной) практики:**

Согласно учебному плану на преддипломную практику отводится 144 часов (4 недели).

Контроль знаний по производственной (преддипломной) практике – дифференцированный зачет.

#### **1.5. Содержание преддипломной практики**

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики студенты исследуют деятельность гостиничного предприятия, исходя из темы ВКР, разрабатывают практические рекомендации применительно к конкретному гостиничному предприятию.

Рекомендуемые к исследованию направления:

- организация приема, размещения и обслуживания на предприятиях гостиничного сервиса;
- использование нормативно-технической документации, справочников и других информационных источников в профессиональной деятельности;
- решение практических вопросов по эксплуатации номерного фонда и оборудования; оформления интерьера жилых номеров, служебных и общественных помещений предприятий гостиничного сервиса;
- осуществление учета в гостиничном хозяйстве с использованием средств компьютерного обеспечения;
- планирование и анализ производственной маркетинговой и финансовой деятельности предприятий гостиничного сервиса;

- деловое общение;
- составление и оформление служебной документации (корреспонденции), в т.ч. и на иностранном языке;- использования в профессиональной деятельности иностранного языка;
- обеспечение рекламной деятельности предприятий гостиничного сервиса;
- организация ухода за жилыми номерами, служебными и общественными помещениями предприятий гостиничного сервиса с использованием электронного оборудования и других средств механизации труда.