

43.03.01 Сервис

Высшее образование

Квалификация бакалавр

Профиль: «Производственный сервис»

Формы и сроки обучения: очная – 4 года; заочная – 4 года 6 мес.

Вступительные испытания: результаты ЕГЭ или письменное тестирование по Русскому языку, Математике (профиль), Обществознанию

Будущие профессии:

- Администратор зала предприятия сервиса
- Бортпроводник |
- Калькулятор
- Менеджер по персоналу
- Менеджер по продаже услуг
- Менеджер по продвижению услуг
- Менеджер по формированию услуг
- Официант
- Специалист по сервису
- Тренинг-менеджер
- Трудовой инспектор

Чему научат?

- Предоставлять услуги потребителю
- Доводить до потенциальных потребителей полную и достоверную информацию о предоставляемых услугах и их стоимости, принимать заказы и направлять их в соответствующие службы для исполнения
- Уметь обеспечивать доброжелательную атмосферу в зоне приема, рассматривать претензии потребителей, связанные с обслуживанием, в случае возникновения конфликтных ситуаций принимать по ним решения
- Руководить предприятием сервиса
- Управлять персоналом предприятия сервиса
- Управлять качеством услуг на предприятиях сервиса
- Разрабатывать маркетинговую политику предприятия сервиса
- Проводить исследования рынка и осуществлять продвижение услуг
- Планировать деятельность предприятия сервиса

- Уметь работать с системами программного обеспечения, установленными на предприятиях сервиса, Интернетом, правильно использовать установленное офисное оборудование
- Применять на практике нормативные, технические и другие документы, касающиеся профессиональной деятельности
- Организовывать проведение мероприятий по продвижению услуг (продукта) предприятия сервиса (рекламных кампаний, презентаций, включая работу на специализированных выставках, распространение рекламных материалов)
- Осуществлять поиск клиентов на покупку услуг (продукта) предприятия сервиса, в том числе через Интернет, по почте, по телефону
- Анализировать мотивацию спроса на реализуемые услуги (продукты), организовывать изучение потребностей покупателей
- Готовить обзоры, отчеты о проделанной работе, обеспечивать их представление руководству, передачу в архивы на хранение
- Вести переговоры с контрагентами, согласовывать основные условия договоров на предоставление услуг, готовить проекты договоров и обеспечивать их заключение