

ГОУ ВПО «РОССИЙСКО-АРМЯНСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

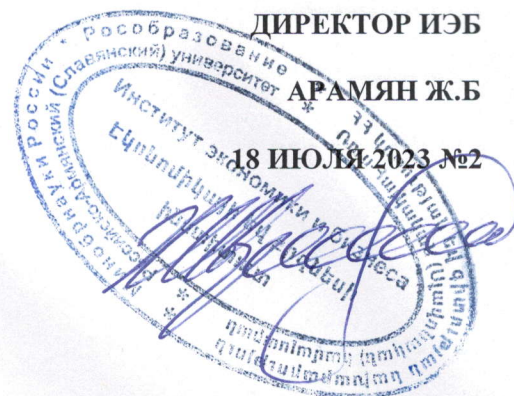
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ИЭБ

АРАМЯН Ж.Б.

18 ИЮЛЯ 2023 №2



Программа преддипломной практики

Направление подготовки: 43.03.03 «Гостиничное дело»

Образовательная программа: «Гостиничное дело»

Квалификация (степень) выпускника: «бакалавр»

Форма обучения - очная

1. Цели преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются нормирование и развитие профессиональных знаний в сфере туризма, закрепление полученных теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, овладение необходимыми практическими навыками и компетенциями по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», более глубокое изучение отдельных дисциплин специальности, использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной работы, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

2. Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- приобретение целостного представления о работе гостиничных и ресторанных организаций (предприятия) посредством изучения взаимодействия их функциональных подразделений и связей с внешней средой;
- получение и закрепление навыков организаторской и исследовательской деятельности, выявление проблем всех уровней организации, поиска способов их решения;
- приобретение практики делового общения с квалифицированными специалистами и руководителями базы практики.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

- УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого

развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

- УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
- УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
- ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания
- ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания
- ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности
- ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
- ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
- ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
- ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
- ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
- владение теоретическими основами проектирования, готовность к применению основных методов проектирования в туризме (ПК-1);
- способность обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний математики и информатики данные, необходимые для осуществления проектной деятельности в туризме (ПК-2);
- готовность к реализации проектов в туристской индустрии (ПК-3);
- способность организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства (ПК-4);
- способность рассчитать и проанализировать затраты деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновать управленческое решение (ПК-5);
- способность находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности (ПК-6);
- способность использовать методы мониторинга рынка туристских услуг (ПК-7);

- готовность к применению прикладных методов исследовательской деятельности в туризме (ПК-8);
- готовность к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов (ПК-9);
- готовность к разработке туристского продукта на основе современных технологий (ПК-10);
- способность к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий (ПК-11);
- способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии (ПК-12);
- способность к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов (ПК-13).

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

Для прохождения практики студент предоставляет на кафедру до назначенного срока (или кафедра сама заключает) договор с организацией - базой практики, где указываются: реквизиты организации, сроки прохождения практики, программа практики.

Кафедра назначает руководителя практики из числа наиболее опытных преподавателей. Руководитель осуществляет консультации и контроль за выполнением программы практики.

От организации назначается руководитель практики из числа работников организации. Руководитель практики от организации обязан:

- создать для студентов безопасные условия труда на каждом рабочем месте и провести обязательный инструктаж по их соблюдению, с оформлением всех необходимых документов;
- соблюдать согласованные с институтом календарные сроки прохождения практики;
- предоставить студентам-практикантам все необходимые условия для выполнения программы практики;
- назначить компетентных специалистов для руководства практикой студентов;
- предоставить студентам-практикантам и их руководителям от института возможность использовать для выполнения программы практики научно-техническую, методическую, нормативную, производственную и иную документацию предприятия;
- оказывать студентам необходимую помощь при сборе материала для выполнения выпускной квалификационной работы, индивидуальных заданий и т.д.;
- обеспечить студентов-практикантов помещениями для занятий и консультаций;

- оказывать студентам необходимую помощь при сборе материала для выполнения выпускной квалификационной работы, индивидуальных заданий и т.д.;
- обеспечить студентов-практикантов помещениями для занятий и консультаций;
- обеспечить соблюдение студентами-практикантами трудовой дисциплины, вести табельный учет их выходов на работу, сообщить в институт о всех нарушениях внутреннего распорядка предприятия и графика прохождения практики;
- проводить проверку качества работы студента, подготовленного им отчета, по окончании практики дать характеристику работы студента.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики и индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики;
- вести отчет практики, в который записываются необходимые статистические материалы, содержание бесед, эскизы, схемы и т.д.;
- подчиняться действующим в организации правилам трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- предоставлять руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

Для получения зачета студенту необходимо:

- выполнить требования, предъявляемые по стандарту;
- выполнить программу практики;
- получить характеристику в организации;
- оформить отчет практики;
- защитить отчет по практике у руководителя по практике от кафедры.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

Формами аттестации преддипломной практики по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» являются промежуточные собеседования с руководителями практик по результатам основных разделов практики, подготовка студентом отчета и заполнение отчета практики, а по итогам практики - зачет (с оценкой), защита отчета по практике.

После окончания преддипломной практики студент-практикант обязан предоставить руководителям практики следующие документы: правильно оформленный отчет практики, отчет по практике, дополнения к отчету (в случае необходимости).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Примерный образец индивидуальной программы прохождения преддипломной практики приведён в **Приложении А**. Примерный образец отчёта о прохождении преддипломной практики приведён в **Приложении Б**.

Отчет составляется самостоятельно на основе материалов преддипломной практики, в нем отражаются результаты пройденной практики. Кроме рекомендуемых основных разделов, соответствующих задачам практики, в отчете должны присутствовать: титульный лист,

введение, содержание, заключение, список использованной литературы и ссылки на литературу в соответствии с общими требованиями к оформлению работ, ссылки на фондовые и/или архивные документы предприятия, приложения, фотографии, схемы, рисунки, графики, таблицы, карты и т.п. по согласованию с руководителем практики.

В окончательном виде отчет по практике сдается на кафедру в недельный срок, считая со дня завершения практики, после чего назначается дата защиты практики. После защиты студентам выставляется оценка, которая учитывает приобретенные компетенции, качество и полноценность подготовленного студентом отчета практики, навыки работы в группе.

При оформлении отчёта, особое внимание необходимо обратить на следующие вопросы, которые должны быть отражены в анализе:

- полное название организации;
- основные направления деятельности студента;
- описание проделанной студентом работы;
- проведение оценки основных показателей деятельности организации;
- выполнение индивидуальных заданий;
- интерпретация полученных результатов;
- рекомендации практического характера;
- оценка его деятельности в период практики;
- подпись руководителя организации и печать организации.

Приложении А

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ**

Студент _____ курса _____ (ФИО)

Название _____ подготовки
(специальность) _____ (код и наименование)

Профиль _____ / _____ специализация _____ (если
имеется) _____ (наименование)

Уровень _____ образования, _____ форма
обучения _____ (бакалавриат/магистратура/специалитет, очная/заочная форма)

Сроки _____ прохождения _____ практики

Место _____ прохождения _____ практики
_____ (наименование организации)

Руководитель _____ практики _____ от
РАУ _____ (должность, ФИО)

Руководитель _____ практики _____ от _____ профильной
организации _____ (должность, ФИО)

№ этапа	Наименование этапа	Виды работ	Срок завершения этапа	Формируемые на данном этапе компетенции

Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись)

Руководитель _____ практики _____ от _____ РАУ
(подпись)

Студент _____ (подпись)

Дата « _____ » _____ 20__

Образец титульного листа отчета по практике

**ГОУ ВПО РОССИЙСКО-АРМЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ _____**
(наименование)

О Т Ч Е Т

ПО _____ ПРАКТИКЕ
(указать вид практики)

Студент _____ курса

(ФИО)

Название _____ **ПОДГОТОВКИ**
(специальность) _____
(код и наименование)

Профиль / специализация (если имеется) _____
(наименование)

Уровень образования, форма обучения _____
(бакалавриат/магистратура/специалитет, очная/заочная форма)

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации)

Руководитель _____ **практики** **от** _____ **РАУ**
(должность, ФИО)

Руководитель _____ **практики** **от** _____ **профильной**
организации _____
(должность, ФИО)

Представил:

Студент _____
(подпись) _____ (ФИО)

Проверили:

Руководитель практики от РАУ _____
(подпись) _____ (ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) _____ (ФИО)

ЕРЕВАН