

ГОУ ВПО Российско-Армянский (Славянский) университет

Специальность:

Заочная Кафедра Туризма и сферы услуг

Академик А.А.

Специальность:

Утверждено  
Директор Института Экономики и Бизнеса



Арамян Ж.Б

«18» июня 2024, протокол № 18

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

*Вид практики: Производственная практика*

*Тип практики: Преддипломная практика*

Направление подготовки: Гостиничное дело

Наименование образовательной программы: Гостиничное дело

Форма обучения: очная

Согласовано:

Заведующий Кафедрой Туризма и сферы услуг

Агаджанян А.В



(подпись)

Утверждено  
Деканом Факультета Туризма и Бизнеса  
Арамаз А.А.  
Протокол № 19

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Тип практики: Производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика

Место проведения подготовки: Гостиничное дело

Место проведения образовательной программы: Гостиничное дело

Форма обучения: очная

## **1. Общие положения**

Рабочая программа практики разработана в соответствии с федеральным государственным стандартом по направлению «43.03.03 Гостиничное дело», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 515 от 08.06.2017 и учебным планом.

**1.1 Объем практики в зачетных единицах составляет 12, ее продолжительность составляет 6 недель**

**1.2 Краткое описание практики**

Преддипломная практика для студентов направления "Гостиничное дело" на заключительных этапах обучения представляет собой ключевой элемент подготовки к профессиональной деятельности. В рамках практики студенты применяют теоретические знания, умения и навыки, приобретенные в течение обучения, на практике в реальной профессиональной среде. Основные цели преддипломной практики включают:

- Получение практического опыта работы в сфере гостеприимства, на практике применяя теоретические знания.
- Развитие профессиональных компетенций в управлении проектами, организации мероприятий, управлении персоналом и маркетинге.
- Изучение особенностей работы в различных сегментах отрасли, таких как гостиничное дело, туристические агентства, организация мероприятий и т. д.
- Оценка и анализ текущих проблем и вызовов, разработка рекомендаций для их решения.
- Подготовка к будущей профессиональной деятельности, формирование уверенности в собственных профессиональных способностях.

**Задачи:**

- Ознакомление с оперативной деятельностью организаций и понимание особенностей их работы.
- Участие в разработке и реализации проектов, включая организацию мероприятий, продвижение продуктов и услуг.
- Анализ и оценка текущих трендов и вызовов в сфере деятельности, разработка рекомендаций для их решения.

- Развитие профессиональных навыков в управлении проектами, коммуникации с клиентами, маркетинге и управлении персоналом.

Преддипломная практика играет важную роль в подготовке будущих специалистов в области, обеспечивая не только теоретические знания, но и практические навыки, необходимые для успешного начала карьеры.

### 1.3 Место практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика для студентов направления "Гостиничное дело" является обязательным этапом обучения, предоставляющим уникальную возможность студентам приобрести практические навыки и опыт в профессиональной сфере. Важность этого этапа включает в себя следующие аспекты:

1. **Применение знаний на практике:** Студенты имеют возможность применить теоретические знания, полученные в ходе учебы, на практике. Это помогает углубить понимание и закрепить учебный материал, а также научиться решать реальные профессиональные задачи.
2. **Развитие профессиональных навыков:** В процессе практики студенты развивают навыки управления проектами, коммуникации с клиентами, аналитического мышления и принятия решений.
3. **Ознакомление с различными аспектами отрасли:** Преддипломная практика позволяет студентам понять особенности различных сегментов индустрии. Это помогает выбрать направление деятельности и подготовиться к специфическим особенностям работы в выбранной области.
4. **Подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности:** Преддипломная практика формирует у студентов уверенность в собственных силах и готовность к самостоятельной работе после окончания учебы. Она дает возможность студентам применить свои знания и опыт на практике, что является важным шагом к профессиональной самореализации.

Таким образом, преддипломная практика является неотъемлемой частью образовательного процесса в области, играющей важную роль в подготовке

высококвалифицированных специалистов и обеспечивающей переход от теоретического обучения к практическому применению знаний.

## 2. Требования к результатам преддипломной практики

### 2.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код универсальной компетенции	Наименование универсальной компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижений компетенций
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
		УК 1.2	Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи
		УК 1.3	Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
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 2.1	Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
		УК 2.2	Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.
		УК 2.3	Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.
УК 3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК 3.1	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
		УК 3.2	Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.
		УК 3.3	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.

<b>УК 4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК 4.1</b>	Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
		<b>УК 4.2</b>	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
		<b>УК 4.3</b>	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
<b>УК 5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<b>УК 5.1</b>	Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
		<b>УК 5.2</b>	Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп.
		<b>УК 5.3</b>	Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
<b>УК 6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>УК 6.1</b>	Применяет технологии тайм-менеджмента
		<b>УК 6.2</b>	Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
<b>УК 7</b>	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и	<b>УК 7.1</b>	Знать основы физической культуры и здорового образа жизни; - влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек

	профессиональной деятельности	УК 7.2	Уметь применять способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности
		УК 7.3	Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья.
		УК 7.4	Осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой
УК 8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК 8.1	Обеспечивает личную безопасность и безопасные условия труда на рабочем месте, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		УК 8.2	Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения), в том числе на рабочем месте
		УК 8.3	Владеть навыками применения основных методов защиты при угрозе и возникновении ЧС и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности
УК 9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК 9.1	Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
		УК 9.2	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)
УК 10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК 10.1	Знает основы действующего законодательства, иных форм права применительно к профессиональной деятельности, законодательство в сфере противодействия коррупции
		УК 10.2	Уважительно относится к нормам действующего законодательства, иных форм права, в т.ч. в сфере противодействия коррупции
<b>Код общепрофессии</b>	<b>Наименование общепрофессиональной компетенции</b>	<b>Код индикатора</b>	<b>Наименование индикатора достижений компетенций</b>

нальной компетенции		достижения компетенций	
<b>ОПК 1</b>	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	<b>ОПК 1.1</b>	Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства
		<b>ОПК 1.2</b>	Осуществляет поиск и применяет технологические новации в организациях сферы гостеприимства
		<b>ОПК 1.3</b>	Использует современные информационнокоммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в организациях сферы гостеприимства
<b>ОПК 2</b>	Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<b>ОПК 2.1</b>	Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства
		<b>ОПК 2.2</b>	Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства
<b>ОПК 3</b>	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	<b>ОПК 3.1</b>	Оценивает качество оказания услуг в сфере гостеприимства с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон
		<b>ОПК 3.2</b>	Обеспечивает, требуемое отечественными и международными стандартами, качество процессов оказания услуг в сфере гостеприимства (ИСО 9000, ХАССП, ГОСТ, интегрированные системы)
<b>ОПК 4</b>	Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<b>ОПК 4.1</b>	Осуществляет мониторинг рынка услуг сферы гостеприимства, изучение рынка, потребителей, конкурентов
		<b>ОПК 4.2</b>	Осуществляет продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе с помощью онлайн технологий
		<b>ОПК 4.3</b>	Осуществляет продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания, в том числе в сети Интернет



<b>ОПК 5</b>	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	<b>ОПК 5.1</b>	Способен выполнять экономические расчеты, понимать процесс ценообразования в сфере гостеприимства
		<b>ОПК 5.2</b>	Способен выполнять сопоставление экономических показателей и обосновано выбирать наиболее эффективное решение
		<b>ОПК 5.3</b>	Способен рассчитывать показатели экономической эффективности производственной деятельности в сфере гостеприимства и определять способы их достижения
<b>ОПК 6</b>	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	<b>ОПК 6.1</b>	Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области
		<b>ОПК 6.2</b>	Соблюдает законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
		<b>ОПК 6.3</b>	Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями
<b>ОПК 7</b>	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	<b>ОПК 7.1</b>	Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг организаций сферы гостеприимства
		<b>ОПК 7.2</b>	Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
<b>Код профессиональной компетенции</b>	<b>Наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код индикатора достижения компетенций</b>	<b>Наименование индикатора достижений компетенций</b>
<b>ПК 1</b>	Владение теоретическими основами проектирования, готовность к применению основных методов проектирования	<b>ПК 1.1</b>	Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение
		<b>ПК 1.2</b>	Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале.

		<b>ПК 1.3</b>	Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства
<b>ПК 2</b>	Способность координировать и контролировать деятельность департаментов в сфере гостеприимства и общественного питания	<b>ПК 2.1</b>	Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
		<b>ПК 2.2</b>	Определяет формы и методы контроля бизнес процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания
		<b>ПК 2.3</b>	Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства
<b>ПК 3</b>	Способность разрабатывать и внедрять современные технологии обслуживания в сфере гостеприимства и общественного питания	<b>ПК 3.1</b>	Формирует спецификацию услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий.
		<b>ПК 3.2</b>	Применяет современные технологии оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности
		<b>ПК 3.3</b>	Разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными
<b>ПК 4</b>	Способность управлять качеством и стандартизацией процессов обслуживания	<b>ПК 4.1</b>	Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности

		<b>ПК 4.2</b>	Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы
		<b>ПК 4.3</b>	Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общепрофессиональным стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности
<b>ПК 5</b>	Навыки деловой документации и самопрезентации	<b>ПК 5.1</b>	Умеет грамотно писать автобиографию
		<b>ПК 5.2</b>	Умеет корректно оформить резюме, используя необходимые реквизиты
		<b>ПК 5.3</b>	Умеет правильно написать заявление и объяснительную записку
<b>ПК 6</b>	Научно-исследовательские и аналитические навыки	<b>ПК 6.1</b>	Умеет реферировать научную литературу в рамках своей профессиональной деятельности
		<b>ПК 6.2</b>	Умеет написать аннотацию к научной статье
		<b>ПК 6.3</b>	Умеет составлять терминологический словарь по своей специальности

## 2.2.Способы проведения практики

Способы проведения преддипломной практики для студентов направления "Гостиничное дело" могут включать:

1. **Стажировка в компаниях и учреждениях:** Студенты могут пройти стажировку в гостиничных комплексах, туристических агентствах, туристических операторах или местных иностранных туристических офисах.

2. **Участие в организации мероприятий:** Студенты могут участвовать в подготовке и проведении мероприятий, включая культурные мероприятия, спортивные события или корпоративные мероприятия.

3. **Проведение исследовательских проектов:** Студенты могут заниматься исследованиями в области, анализируя рынок, потребительские предпочтения или тенденции развития отрасли.

4. **Участие в программе обмена:** Студенты могут выбрать программу обмена, которая предлагает практику в иностранных туристических компаниях или организациях для получения международного опыта.

5. **Симуляционные игры и кейс-стадии:** Организация симуляционных игр или кейс-стадий позволяет студентам моделировать реальные ситуации и принимать управленческие решения в контексте профессиональной деятельности.

Эти способы проведения практики помогают студентам не только применять академические знания на практике, но и развивать профессиональные и личностные качества, необходимые для успешной карьеры в сфере.

### **2.3. Места проведения практики**

- Lore travel, Visit Armenia
- One Armenia/2492
- Astera A.V.E. Travel Agency
- Happy Holidays
- “Kanch travel”
- Arshavner akumb
- Cosmo Travel
- Hot tours
- United Travel
- Yerani Travel
- HD Travel
- Maratuk Travel
- Sputnik
- Rima Travel
- One Way
- Apaga Resort Office in Yerevan
- Anriva Travel
- Go To Dili
- Doping Creative Agency

- Just Travel
- Alluria Wine
- Maratuk
- Greenrock Yerevan
- Black Stone
- Fym Managment
- Федерация туризма
- Министерство Экономии, Комитет Туризма
- George's Dom
- Yeremyan Projects
- ArmLand
- Scream of Soul
- Apricot Yerevan
- Ibis Yerevan Center
- The Alexander Luxury Hotel
- Holiday Inn Express
- Holiday Inn
- Ramada Hotel & Suites by Wyndham Yerevan
- Radisson Blu Hotel
- Hilton Hotel
- Golden Palace Hotel Yerevan
- Armenia Marriott Hotel Yerevan
- Stellar group Hotels (National Hotel, Royal Palace, Northern Avenue)
- HOSTEEVA
- Ani Hotels
- Dvin 7 Visions Hotel