

**УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ  
ТА БІЗНЕС-ОСВІТИ  
КАФЕДРА ТЕХНОЛОГІЙ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ТУРИЗМУ  
І ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**Слатвінська Л. А.** Методичні рекомендації для проходження переддипломної практики для студентів Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти спеціальності 242 «Туризм» – Умань: УДПУ. – 2017. – 47 с.

**1. Рецензенти:**

2. **Поворознюк І. М.** к. е. н., доцент кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи ННІ економіки та бізнес-освіти
  
3. **Осьмьборкіна Н. М.** к. е. н., доцент кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи ННІ економіки та бізнес-освіти
  
4. **Саковська О. М.** к.е.н., доцент кафедри туризму та готельно-ресторанної справи
  
5. Методичні рекомендації з проходження переддипломної практики для студентів ННІ економіки та бізнес-освіти Спеціальності 242 «Туризм» схвалено на засіданні Вченої ради ННІ економіки та бізнес-освіти
  
6. Протокол від \_\_\_\_\_ 2017 р. № \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
<b>РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....</b>	<b>5</b>
1.1. Мета та завдання практики.....	5
1.2. Організація і керівництво практикою.....	7
<b>РОЗДІЛ 2. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ.....</b>	<b>21</b>
2.1. Загальна управлінська характеристики підприємства – об’єкта дослідження.....	21
2.2. Характеристика системи адміністративного менеджменту підприємства .....	22
2.3. Характеристика управління операційною діяльністю підприємства.....	32
2.4. Характеристика логістичної системи підприємства.....	24
2.5. Характеристика фінансово-економічної діяльності підприємства.....	25
2.6. Характеристика маркетингової діяльності підприємства.....	26
2.7. Характеристика системи управління персоналом на підприємстві.....	27
2.8. Оцінка системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві.....	29
2.9.Характеристика системи стратегічного управління на підприємстві.....	29.
2.10. Характеристика інноваційної діяльності на підприємстві .....	30
2.11. Оцінка якості самоменеджменту керівника (менеджера) підприємства.....	31
<b>РОЗДІЛ 3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>32</b>
3.1. Основні вимоги до оформлення звітів практики.....	33
3.2. Оформлення звіту з практики.....	33
3.3. Вимоги щодо ведення щоденника.....	41
3.4. Форми і методи контролю проходження практики та захист звітів з практики.....	42
3.5. Критерії оцінювання практики.....	45
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>47</b>

## ВСТУП

Відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 (v0351281-94) від 20.12.94), практична підготовка студентів Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів проводиться на сучасних підприємствах, що є складовими туристичної індустрії.

Методичні рекомендації розроблені відповідно до:

- положення Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України;
- положення «Про проведення практики студентів Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини»;
- положення Про організацію навчального процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини»;
- навчального плану спеціальності «Туризм»;
- освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника туристичної галузі;
- освітньо-професійної програми підготовки фахівців галузі туризму.

# РОЗДІЛ 1

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

### 1.1. Мета та завдання практики

*Метою переддипломної практики* (спеціалісти) є поглиблення і закріплення теоретичних знань, отриманих студентами у ВНЗ, підготовка до самостійної, пошукової роботи в галузі туризму; практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад зі спеціальності «Туризм»; засвоєння практичних навиків роботи; оволодіння сучасними управлінськими технологіями, механізмами і формами організації управління у сфері туризму; проведення управлінського ситуаційного аналізу, визначення проблем менеджменту та впровадження розроблених рекомендацій і пропозицій в практичну діяльність досліджуваного підприємства; накопичення досвіду самостійної роботи згідно вибраного фаху; збір та опрацювання фактичного матеріалу для написання дипломної роботи.

**Завданням** практики є отримання студентами комплексу професійних компетенцій щодо:

- адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію сучасного менеджменту, викладеного в спеціальній навчальній літературі, передового досвіду управління підприємницькою діяльністю в сфері туризму до умов функціонування конкретного підприємства;

- проведення управлінського ситуаційного аналізу, визначення проблем менеджменту та впровадження розроблених рекомендацій і пропозицій в практичну діяльність досліджуваного підприємства;

- оволодіння сучасними управлінськими технологіями, механізмами і формами організації управління у сфері туризму;

- систематизації, закріплення та розширення практичних знань з менеджменту організацій і адміністрування за напрямом підготовки та професійним спрямуванням.

**Результатом** переддипломної практики є підготовка студента до вирішення прикладних завдань, виконання професійних обов'язків, що відносяться до компетенції директора туристичного комплексу (фірми), туристичного агенства; професіонала жержавної служби з туризму; консультанта із стандартизації, ліцензування та сертифікації туристичних послуг; організатора (агента) з туристичної діяльності, менеджера з туризму; професіонала з організації діяльності туристичних агентств та бюро подорожей; гіда-країнознавця міжнародного туризму; спеціаліста з корпоративного обслуговування в туризмі.

Переддипломна практика є логічним підсумком усіх видів практики, завершальним етапом підготовки студента до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

## 1.2. Організація і керівництво практикою

Практична підготовка студентів Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти проводиться на підприємствах, що є складовими туристичної індустрії.

Визначення баз практики здійснюється керівниками практики від кафедри на основі договорів з підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм або форм власності. Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету.

Підприємства (установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування, що є базами практики повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності «Туризм» за якою здійснюється підготовка фахівців в інституті;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на період проходження практики робочих місць;
- керівники баз практик повинні не допускати студентів до виконання тих видів робіт, що не передбачені програмою практики або можуть становити загрозу для здоров'я та життя студента;
- надання студентам права користування базами даних, бібліотеками, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, що не становить комерційної таємниці;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, що використовуються в галузі туризму.

Відповідно до Положення про проходження практики студентів ННІ економіки та бізнес-освіти Уманського державного педагогічного

університету імені Павла Тичини студенти можуть самостійно з дозволу кафедр підбирати і пропонувати місце проходження практики. У протилежному випадку студент направляє на базу практики, з якою інститутом підписано довгостроковий договір.

З базами практики ННІ економіки та бізнес-освіти завчасно укладає договори на її проходження. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період практики або на термін до п'яти років з можливістю подальшої пролонгації на такий же строк.

**Обов'язки керівника практики від кафедри технологій та організації туризму та готельно-ресторанної справи:**

Керівник практики від відповідної кафедри:

- не пізніше, ніж за 2 тижні до початку практики готує наказ про направлення студентів на практику;
- перед початком практики контролює готовність баз практики до прийому студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та інструктаж з техніки безпеки;
- надання студентам-практикантам необхідного пакету документів (направлення, витяг з програми (індивідуальне завдання), щоденник, календарний план);
- повідомляє студентів про систему звітності по практиці, роз'яснює вимоги щодо написання та захисту звітів практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки безпосередньо на базі практики;



- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиця відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає захист практики.

**Обов'язки підприємств-баз практики на період практики:**

- створюють необхідні умови для отримання студентам під час проходження практики знань за фахом з урахуванням спеціалізації;
- дотримують узгоджені з ННІ економіки та бізнес-освіти календарні графіки проходження практики;
- забезпечують дотримання вимог з охорони праці (включаючи при необхідності інструктаж з техніки безпеки);
- надають студентам-практикам можливість користуватися наявною літературою, техніко-економічною та іншою документацією і звітністю;
- забезпечують і контролюють дотримання студентам-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для даного підприємства, у тому числі часу початку й закінчення робіт.

Загальне керівництво практикою студентів покладається наказом на одного з керівників або висококваліфікованих фахівців підприємства.

Безпосереднє керівництво переддипломною практикою у службі, відділі і т.д. покладається наказом керівника підприємства на фахівців або керівний склад структурних підрозділів.

Керівник практики студентів у службі (відділі), який здійснює безпосереднє керівництво практикою:

- організовує проходження виробничої практики закріплених за ним студентів (не більше 4-5 студентів-практиків);
- знайомить студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в

службі (відділі) основними техніко-економічними показниками і завданнями підвищення ефективності роботи підприємства та його структурних підрозділів;

- здійснює постійний контроль над виробничою роботою студентів, допомагає їм правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультує з виробничих питань;
- контролює ведення щоденників (при їх наявності), підготовку звітів студентів-практикантів, складає на кожного студента виробничу характеристику ☐ відгук керівника практики від підприємства.

### **Обов'язки студента на період практики:**

Не менше ніж за 15 днів до початку переддипломної практики студенти повинні чітко **знати:**

- на якому підприємстві вони проходять практику;
- строки практики;
- прізвище, ім'я та по батькові керівника практики від кафедри, його координати;
- місце і час зустрічі з керівником у перший день практики.

### **Мати:**

- календарний графік проходження практики;
- індивідуальні завдання, знати особливості їх виконання.

Студенти повинні своєчасно прибути на базу практики.

Після прибуття на базу практики студенти повинні отримати перепустки і пройти інструктаж з техніки безпеки (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

У процесі проходження переддипломної практики студент зобов'язаний:

- своєчасно прибути на кафедру для вирішення усіх організаційних питань з проведення практики та подати всі необхідні документи у встановлений дирекцією термін;

- прибути на інструктаж перед початком практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики згідно вказівок керівника практики;
- виконувати діючі на підприємствах, установах і організаціях правила внутрішнього розпорядку. На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками практики від бази практики мають накладатися стягнення, про що повідомляється керівнику практики від університету. Директор інституту вирішує питання подальшого проходження практики.
- суворо дотримуватись календарного плану виконання індивідуального завдання, режиму організації праці на базі практики, правил техніки безпеки праці;
- повсякденно вести щоденник з практики;
- своєчасно оформити звітну документацію (звіт з проходження практики, щоденник практики) та подати її на кафедру у встановлені деканатом терміни;
- прибути на захист практики.

**Перелік документів, необхідних для організації та проведення практики:**

**а) Договір на проходження практики:**

- *Короткостроковий* – видається студентові у випадку, якщо студент сам пропонує для себе базу практики у 2-х екземплярах. Студент зобов'язаний оформити договір на базі практики та повернути його на кафедру для реєстрації не пізніше, ніж за 3 тижні до початку практики. Один екземпляр зареєстрованого договору залишається на кафедрі, другий повертається студентові для передачі його на базу практики разом із направленням на практику. Термін дії договору визначається періодом практики.

- *Довгостроковий* – укладається керівником практики від імені ректора університету, терміном на 5 років, зберігається на кафедрі.

**б) Направлення на практику.** Видається студентові керівником практики під час проведення інструктажу перед початком практики

**в) Індивідуальне завдання на період практики.** Виконання індивідуального завдання є одним із найважливіших етапів роботи студента в період проходження практики. Робота над виконанням індивідуального завдання розвиває самостійність при вирішенні конкретних задач, розширює професійний кругозір, допомагає студенту застосувати на практиці знання, отримані за період теоретичного навчання в університеті. Усі індивідуальні завдання, що розробляються керівниками практик повинні розглядатись на засіданнях кафедр та погоджуватись завідувачами відповідних кафедр. Для переддипломної практики індивідуальні завдання повинні розроблятися у відповідності до тематики дипломних робіт. Видається студентові під час проведення інструктажу перед початком практики.

**г) Щоденник практики.** Видається студентові керівником практики від відповідної кафедри.

**д) Звіт про проходження практики.** Оформляється студентом, містить інформацію про хід виконання програми практики, індивідуальних завдань і подається студентом на кафедру за кілька днів до захисту практики разом зі щоденником практики.

**е) Журнал реєстрації договорів на практику** (для довгострокових і короткострокових договорів знаходиться на кафедрі).

**є) Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки** – зберігається на кафедрах.

**ж) Наказ про направлення студентів на практику.**

**з) Звіт керівника про проведення практики.**

## **Бази практик**

Як бази практик рекомендується вибирати підприємства, які мають договори з університетом про підготовку для них фахівців.

Підприємства-бази переддипломної практики повинні задовольняти наступні вимоги:

- мати високий рівень техніки і технології, організації і культури праці;
- забезпечувати можливість послідовного проведення більшості видів практики при дотриманні умов спадкоємності їх робочих програм;
- мати достатню інформаційно-статистичну базу для даного виду практики.

### **Підприємства та організації, що можуть бути використані як бази для проходження практик:**

- заклади розміщення туристів (готелі, мотелі, шале, бази відпочинку, турбази, санаторії, профілакторії, пансіонати);
- заклади харчування (ресторанні комплекси при закладах розміщення, кафе, закусочні та ін.);
- туроператор;
- турагенція;
- підприємства, що забезпечують транспортування туристів;
- музеї;
- бюро перекладів;
- мовні клуби;
- туристичні клуби;
- державні та громадські організації, що безпосередньо та опосередковано задіяні в туризмі;
- що здійснюють контроль та управління в туристичній галузі;

- національні природні парки, заказники.

За два тижні до початку практики керівник практики від кафедри готує наказ про направлення студентів на практику.

У перший день практики, або за кілька днів до її початку керівник від бази практики готує наказ (або розпорядження), що передбачає призначення студента-практиканта на одну із штатних посад або дублером. Під час проходження практики студент, зарахований на одну із штатних посад (або призначений дублером) ознайомлюється із професійними обов'язками згідно посадової інструкції на своєму робочому місці та вчиться самостійно приймати певні рішення під наглядом досвідченого працівника бази практики.

Перелік посад, які можуть займати студенти-практиканти (або дублери) та випускники спеціальності «Туризм» згідно Державного класифікатора професій:

- агент з організації туризму;
- адміністратор бази даних (туристично-інформаційний центр);
- адміністратор даних;
- вища посадова особа громадської організації (у галузі культури, туризму);
- відповідальний секретар федерації виду спорту (спортивний туризм);
- гід;
- гід в подорожах;
- гід-перекладач;
- дегустатор (рекламна діяльність);
- директор малої фірми (рекламно-туристичної та ін.);
- доглядачі будинків та працівники закладів ресторанного господарства;
- доглядачі будинків та чергові в готелях та гуртожитках;
- екскурсовод;
- екскурсознавець;
- завідувач агентства з іноземного туризму;
- завідувач атракціону;

- завідувач бюро (подорожей, екскурсій);
- завідувач корпусу готелю;
- завідувач поверху готелю;
- завідувач номерного фонду готелю (туристичного комплексу та ін.);
- завідувач парку культури та відпочинку;
- завідувач пересувної виставки;
- завідувач підприємства громадського харчування;
- завідувач пляжу;
- завідувач туристичного агентства;
- інженер з комп'ютерних систем;
- інженер з підготовки кадрів;
- інженер з рекреаційного благоустрою;
- інструктор оздоровчо-спортивного туризму (за видами туризму);
- інспектор з контролю якості продукції;
- інспектор з ліцензування туризму;
- інспектор з туризму;
- інструктор навчально-тренувального пункту;
- інструктор навчально-тренувального центру;
- інструктор підводного плавання (рекреаційний дайвінг);
- інструктор-методист з туризму;
- керівник (студії за видами мистецтва та художньої творчості, любительського об'єднання, клубу за інтересами та ін.);
- керівник гуртка;
- керівник туристської групи;
- керуючий готелем (пансіонатом, кемпінгом і та ін.);
- керуючий готельним господарством;
- керуючий підприємством харчування;
- керівники виробничих підрозділів у туристично-рекреаційній справі;
- керівники виробничих підрозділів у закладах ресторанного господарства та інших засобах розміщення;
- керівники підрозділів у сфері культури, відпочинку та спорту;

- керівники малих підприємств — готелів та закладів ресторанного господарства без апарату управління;
- консультант з маркетингу;
- конторський службовець (подорожі);
- контролер якості;
- організатор культурної діяльності та дозвілля;
- організатори у сфері культури та мистецтва (фестивальний туризм);
- майстер ресторанного обслуговування;
- майстер ресторанного обслуговування (водний транспорт);
- молодший науковий співробітник (рекреалогія);
- молодший науковий співробітник (туризмологія, екскурсоводство);
- менеджер (управитель) з персоналу;
- менеджер (управитель) з питань регіонального розвитку;
- менеджер (управитель) з туризму;
- менеджер (управитель) у готельному господарстві;
- менеджер (управитель) у видавничій діяльності;
- менеджери (управителі) туристичних агентств та бюро;
- менеджери (управителі) в торгівлі, готелях та закладах ресторанного господарства;
- менеджери (управителі) в готелях та інших засобах розміщення;
- менеджери (управителі) у сфері досліджень та розробок – в галузі туризму та рекреація;
- менеджери (управителі) в закладах ресторанного господарства;
- менеджер (управитель) ресторану;
- менеджери (управителі) в кафе, барах, їдальнях;
- менеджери (управителі) на підприємствах, які готують та постачають готові страви (кейтерінг);
- менеджери (управителі) у сфері культури, відпочинку та спорту;
- наукові співробітники (археографія, археологія, географія, кримінологія, палеографія, соціологія туризму);
- наукові співробітники (рекреалогія);



- науковий співробітник (туризмологія, екскурсознавство);
- начальник бази туристської;
- начальник ділянки ресторану (кафе, їдальні, та ін.);
- начальник команди з виду спорту (збірної, клубної);
- начальник навчального (навчально-тренувального) центру;
- начальник табору туристського;
- оператор автоматизованого розрахунку у готелі;
- оператор інформаційно-комунікаційних мереж;
- оператор служби перевезень;
- організатор подорожей (екскурсій);
- організатор театралізованих народних свят та обрядів;
- організатор туристичної і готельної діяльності;
- оргсекретар (асоціації, союзу, федерації);
- професіонали в галузі туристичних маршрутів;
- професіонали в галузі туризму, готельної, ресторанної та санаторно-курортної справи;
- професіонали в галузі туризму;
- професіонали в галузі економіки, соціології, археографії, археології, географії туризму;
- провідник (за видами туризму);
- професіонали в галузі готельної та ресторанної справи;
- професіонали із готельної та ресторанної справи;
- професіонали в галузі санаторно-курортної справи;
- професіонали із санаторно-курортної справи;
- професіонали з контролю за якістю в готельно-ресторанній та туристично-рекреаційній справі;
- редактор карт;
- режисер театралізованих заходів та свят;
- робітник з надання послуг у сфері сільського туризму;
- стюард (готелі та інші місця розміщення);
- стюард (заклади ресторанного господарства);

- стюард (інші послуги фізичним та юридичним особам);
- стюард (послуги у дорозі);
- тренер з виду спорту (федерації, збірної команди, спортивної школи тощо);
- туризмознавець;
- фахівець з готельного обслуговування;
- фахівець з рекреації;
- фахівець з туристичного обслуговування;
- фахівець із гостинності в місцях розміщення (готелі, туристичні комплекси та ін.);
- фахівець із готельної справи;
- фахівець із конференц-сервісу;
- фахівець із організації дозвілля;
- фахівець із ресторанної справи;
- фахівець із санаторно-курортної справи;
- фахівець із стандартизації, сертифікації та якості;
- фахівець із туристичної безпеки;
- фахівець з розвитку сільського туризму;
- черговий з роботи з представниками інтуриста та управління з обслуговування дипломатичного корпусу;
- черговий інформаційно-довідкової служби;
- черговий по поверху (готелю, кемпінгу, пансіонату).

### **Навчально-методичне забезпечення практики**

На основі наскрізної програми практики щороку розробляються робочі програми практик.

*Робоча програма* кожного виду практики повинна містити наступну інформацію:

- *назва* (вид практики) – визначається навчальним планом;
- *тривалість* (обсяг) *практики* – визначається навчальним планом;

- *мета практики* повинна бути спрямована на оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці відповідно до конкретного напрямку підготовки (спеціальності), формування у них, на базі отриманих у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- *завдання практики*;
- *перелік умінь та навичок*; котрі студенти повинні набути за період проходження практики (що студенти повинні «вміти», «знати» та «набути навичок»);
- *типові індивідуальні завдання*;
- *календарний план проходження практики* залежності від виду та специфіки організації практики може подаватись у довільній формі. Як правило календарний план складається з переліку усіх видів робіт, що повинен виконати студент за весь період проходження практики, їх обсяг (за необхідності) та, при потребі, терміни їх виконання;
- *перелік рекомендованої літератури та джерел інформації* (основної, додаткової, інтернет-джерел чи фондових матеріалів);
- *критерії оцінювання* (даний розділ програми передбачає чіткий розподіл балів за виконання студентом кожного виду роботи згідно кредитно-модульної системи оцінювання);
- *вимоги до написання звіту*, його структури;
- *порядок допуску студента до захисту звітів з практики*;
- *вимоги щодо заповнення та ведення щоденника практики*;
- *порядок підведення підсумків практики*, проведення захисту звітів з практики;
- якщо практика передбачає похід за маршрутом (особливо, в складних гірських умовах), то програма практики повинна містити детальну *схему маршруту* з описами усіх точок; *вимоги щодо одягу та*

*туристичного (чи іншого) спорядження, стану здоров'я студентів, а також розділ з детальним інструктажем з техніки безпеки;*

Робочі програми практик можуть бути перезатвердженні у встановленому порядку, якщо до навчальних планів не вносились зміни щодо організації практичної підготовки (не змінювались види практики та їх обсяги). Робоча програма практики повинна бути оформлена відповідно до загальних вимог, щодо оформлення робочих програм.

## РОЗДІЛ 2

### ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

#### **2.1. Загальна управлінська характеристика підприємства – об'єкта дослідження**

Охарактеризувати тип (категорію, розрядність) та статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, загальну стратегію), використовуючи інформацію Статуту, Установчого договору, Ліцензії на право здійснення відповідного виду підприємницької діяльності, Сертифікату відповідності, тощо.

Визначити стратегічні одиниці бізнесу (СОБ) підприємства. Оцінити вигідність місця розташування підприємства з точки зору характеру бізнесу, зручності для клієнтів, тощо.

Оцінити внутрішній вигляд будівлі та інтер'єру приміщень підприємства, відповідність стандартам (надати, по можливості, в додатках фото, відео, інші інформаційні матеріали підприємства).

Визначити, та схематично показати основні господарські зв'язки підприємства (з діловими партнерами, посередниками, постачальниками, тощо), указати джерела отримання даної інформації на підприємстві.

Проаналізувати всі можливі показники господарської діяльності підприємства в динаміці (за два-три роки) та за структурою згідно даних форм статистичної звітності (форма «1-готель», форма «1 - торг», форма «1-тур»), побудувавши аналітичні таблиці, графіки, діаграми. Форми статистичної звітності навести у додатках.

Визначити форми реалізації спеціальних функцій менеджменту на підприємстві (загальне адміністративне управління підприємством (стратегічний та тактичний рівень); управління операційною

(виробничою) діяльністю; управління безпекою; управління логістикою; управління маркетингом; управління кадрами; планування, облік і аналіз господарської діяльності; управління фінансами; управління інвестиціями; управління інноваціями; автоматизація, інформаційні інноваційні технології, інформаційно-технічне забезпечення управління; управління зовнішньоекономічною діяльністю (за наявністю).

## **2.2. Характеристика системи адміністративного менеджменту підприємства туризму**

Визначити та охарактеризувати систему планів, що розроблені та використовуються на підприємстві (підрозділах підприємства). Навести конкретні приклади.

Визначити та охарактеризувати організаційну структуру управління підприємства. Побудувати відповідну органіграму, дати пояснення до неї, використовуючи результати опитування, дані штатного розкладу, посадових інструкцій, положень про підрозділи, тощо (надати використані первинні документи в додатках).

Визначити вищий, середній та низовий щабель управління на підприємстві, наявність та характер різних типів зв'язків в структурі управління. Відобразити схематично комунікаційну структуру управління, де показати основні інформаційні потоки між керівниками (менеджерами), визначити основні види носіїв комунікацій.

Критично оцінити якість проектування робіт на підприємстві (аналіз роботи, параметри, відносини). Визначити які моделі проектування робіт використовуються в апараті управління, навести приклади.

Вивчити та охарактеризувати систему адміністративного контролю, що функціонує на підприємстві (підрозділі). Навести приклади.

На основі спостереження, охарактеризувати процес прийняття одного з управлінських рішень керівником (менеджером) підприємства

згідно з елементами процесу управління (мета, ситуація, проблема, рішення).

Охарактеризувати види управлінських цілей, що розробляються на підприємстві (підрозділі), навести приклади.

Визначити основні форми та методи прийняття управлінських рішень, що використовуються на підприємстві.

Визначити ступінь централізації / децентралізації управлінських повноважень при прийнятті управлінських рішень на підприємстві.

Визначити основні типи регламентів, що розроблені та використовуються на підприємстві.

Охарактеризувати зміст, призначення та структуру основних стабілізуючих регламентів підприємства (статут, установчий договір, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, тощо).

Охарактеризувати зміст та структуру положень про підрозділи, посадових інструкцій та інших регламентів, що розроблені на підприємстві. Навести копії документів в додатках.

Охарактеризувати структуру та навести в додатках один з наказів та одне з розпоряджень керівника підприємства.

Визначити характер дисциплінарного впливу керівника (менеджера) підприємства на підлеглих, навести приклад.

### **2.3. Характеристика управління операційною (виробничою) діяльністю підприємства**

Охарактеризувати та схематично відобразити виробничу структуру підприємства, визначивши основні виробничі та інфраструктурні підрозділи підприємства, їх взаємозв'язки. Коротко описати основні ділові процеси виробничої діяльності на підприємстві.

Критично оцінити якість організації праці підлеглих в одному з підрозділів підприємства. На основі результатів опитування операційного

персоналу визначити ставлення працівників до змісту, умов праці та оснащення робочих місць, задоволеність/незадоволеність змістом та обсягами роботи. Визначити моделі проектування робіт, що використовуються, навести приклади.

Охарактеризувати зміст та форми оперативного планування діяльності одного з підрозділів підприємства.

Оцінити рівень технологій та обладнання, що використовуються в операційних підрозділах підприємства, навести приклади.

Оцінити якість послуг, що надаються одним з підрозділів підприємства, визначивши найбільш адекватні показники оцінки якості.

Охарактеризувати систему управління якістю послуг в підприємстві, навести приклади та відповідні регламенти.

## **2.4. Характеристика логістичної системи підприємства**

Визначити мету і завдання управління в основних функціональних складових логістичної системи підприємства, навести приклади.

Описати механізм функціонування закупівельної логістики на підприємстві: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників, правові основи закупок.

Охарактеризувати організацію управління роботою по зберіганню матеріалів, сировини (інформації для туристичної фірми), навести приклади.

Розкрити сутність виробничої логістики на підприємстві, описавши організацію взаємодії продуктових, матеріальних, інформаційних та фінансових потоків в системі підприємства, навести приклади.

Проаналізувати логістику розподілу та збуту послуг підприємства, навести приклади.



Розкрити зміст функціонування інформаційної логістичної системи підприємства (інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки), навести приклади.

## **2.5. Характеристика фінансово-економічної діяльності підприємства**

Проаналізувати структуру і динаміку, доходів, витрат, прибутку та рентабельності в цілому по підприємству в звітному періоді, темп їх змін. Зробити висновки.

Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства.

Проаналізувати поточні витрати господарської діяльності та собівартість продукції (послуг) підприємства.

Визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів в їх складі, забезпеченість ними підприємства і раціональність їх розподілу між ділянками основного і допоміжного виробництв.

Проаналізувати наявність та рух основних засобів підприємства у звітному періоді.

Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу (у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники (у фактичних та порівняльних цінах).

Проаналізувати обсяг та структуру інвестицій підприємства у звітному періоді.

Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.

Проаналізувати активи підприємства, визначити їх розмір за звітний період.

Проаналізувати капітал підприємства, визначити його розмір на звітний період.

Проаналізувати показники ліквідності та фінансової стійкості підприємства.

## **2.6. Характеристика маркетингової діяльності підприємства**

Визначити (при наявності) структуру на функції маркетингової служби підприємства (маркетолога).

Охарактеризувати та оцінити ефективність організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).

Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).

Дати загальну оцінку продуктової політики підприємства та описати продуктову пропозицію підприємства, використовуючи чотирьохрівневу концепцію продукту. Результат оформити у вигляді таблиці.

Проаналізувати продуктовий асортимент підприємства за основними показниками та структуру додаткових послуг.

Охарактеризувати та проаналізувати методи ціноутворення та маркетингові цінові стратегії, що використовуються на підприємстві.

Визначити тип та конфігурацію збутових каналів розповсюдження послуг підприємства (прямі, непрямі, комбіновані).

Вивчити практику організації рекламної діяльності на підприємстві, визначити структуру комплексу маркетингових комунікацій підприємства.

Описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: види реклами; рекламні носії, характеристики каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); навести приклади та відповідні інформаційні матеріали в додатках.

Охарактеризувати зміст діяльності підприємства по зв'язкам з громадськістю, у т.ч. при реалізації послуг підприємства та для створення, підтримки його іміджу.

Охарактеризувати форми та методи стимулювання продажу послуг на підприємстві, спрямовані на споживачів, посередників та продавців.

Оцінити заходи, спрямовані на проведення та удосконалення персонального продажу при реалізації послуг підприємства, оцінити роботу підприємства з корпоративними клієнтами.

Визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості послуг, що реалізуються).

## **2.7. Характеристика системи управління персоналом на підприємстві**

Охарактеризувати при наявності зміст, повноваження та функції діяльності кадрової служби підприємства (менеджера по кадрах).

Проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду, який аналізується (за три останні роки).

Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, віком, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на даному підприємстві.

Проаналізувати показники руху персоналу, розрахувати коефіцієнти плинності, абсентеїзму, внутрішньої мобільності.

Охарактеризувати організацію кадрового планування на підприємстві: стратегія, плани заходів, основні принципи та методи.

Оцінити систему пошуку, набору та відбору персоналу на підприємстві, навести приклади та відповідні документи.

Охарактеризувати технології розвитку персоналу, які впроваджено у діяльність підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації, тощо.

Оцінити систему ділової оцінки (в т.ч. атестації) працівників: методи, умови, періодичність, результати.

Охарактеризувати систему компенсації праці та морального стимулювання працівників до високопродуктивної діяльності.

Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати).

Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві для різних категорій працівників, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

Ознайомитися з організацією кадрового діловодства на підприємстві (паперові та електронні варіанти). Додати зразки документів і прокоментувати їх.

На основі спостережень та опитування, оцінити морально-психологічний клімат та ступінь згуртованості колективу підрозділу, навести приклади.

Визначити рівень конфліктності в колективі та основні види та причини конфліктів.

## **2.8. Оцінка системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві**

Оцінити рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу зокрема.

Визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію електронного документообороту.

Описати функціональні можливості програмного продукту щодо автоматизації операційної діяльності, бухгалтерського обліку, управління персоналом, планово-економічних розрахунків; складського обліку, тощо.

Визначити основні засоби зв'язку та обміну інформації, що використовуються менеджерами підприємства.

Охарактеризувати рівень та напрямки використання Internet-технологій в діяльності підприємства.

Охарактеризувати види оргтехніки, що використовуються менеджерами.

Оцінити рівень, раціональність та напрямки використання комп'ютерної техніки менеджерами підприємства.

## **2.9. Характеристика системи стратегічного управління на підприємстві**

Оцінити тип управління вищого керівництва підприємства (стратегічний, тактичний), підтвердити прикладами.

Визначити наявність на підприємстві розробленої місії та стратегічних цілей.

Оцінити основні елементи внутрішнього середовища підприємства з точки зору їх відповідності стратегічним цілям підприємства, підтвердити прикладами.

Оцінити ступінь та характер впливу (позитивний, негативний) факторів внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, (SWOT-, STEEP-(PEST), SNW-аналіз), зробити посилання на використані інформаційні джерела.

На основі виділених стратегічних одиниць бізнесу підприємства, охарактеризувати основний сегмент(и) (цільові аудиторії) споживачів послуг підприємства.

Визначити основних конкурентів підприємства за різними видами конкуренції, побудувати конкурентну карту. Визначити конкурентні переваги та конкурентні слабкості підприємства.

Визначити рівень конкуренції та тенденції розвитку (спад, зростання) ситуації в галузі (галузях) функціонування підприємства, зробити посилання на використані інформаційні джерела; визначити частку ринку досліджуваного підприємства (в тому числі частку СОБ підприємства на певному сегменті/сегментах ринку). Зробити посилання на використані інформаційні джерела.

Визначити види стратегій (в т.ч. маркетингові), які обрало і використовує підприємство (за різними критеріями класифікації стратегій).

## **2.10. Характеристика інноваційної діяльності на підприємстві**

Охарактеризувати зміст управління інноваційними процесами на підприємстві, навести приклади.

Визначити основні напрямки впровадження інновацій на підприємстві.

Визначити основні етапи створення і реалізації інноваційного проекту.

Оцінити інвестиційну стратегію підприємства та напрями її реалізації.

## **2.11. Оцінка якості самоменедженту керівника (менеджера) підприємства**

Дати комплексну характеристику організації управлінської праці одного з менеджерів (керівників) підприємства, наводячи приклади. При цьому:

Визначити права, обов'язки та відповідальність менеджера, Охарактеризувати форму та систему його оплати праці; Зробити фотографію робочого дня та дати оцінку ефективності використання робочого часу; Оцінити організацію та ефективність планування особистої праці;

Визначити найбільш притаманний стиль керівництва; оцінити манеру ведення менеджером телефонної розмови, переговорів, прийняття відвідувачів та роботу з секретарем; описати та схематично відобразити організацію робочого місця, оснащення та зонування робочого кабінету; оцінити зовнішній вигляд, ділові та комунікаційні здібності менеджера;

Взяти інтерв'ю та описати використання менеджером свого вільного часу, форми відпочинку, хобі, тощо.

### **3.1. Основні вимоги до оформлення звітів практики**

Студент -практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Звіт про виконану роботу практикант складає у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Студент повинен викласти аналіз зібраних аналітичних матеріалів, які знаходять своє відображення у численних розрахунках, статистичних таблицях, графіках, діаграмах. До звіту додаються копії документів про виконану роботу.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує керівник бази практики. Звіт завіряється печаткою установи – бази практики. В останній день практики проводиться співбесіда, за результатами якої у письмовий звіт ставиться підпис керівника бази практики з відбитком печатки. Вибуваючи з бази практики, потрібно зробити відмітку у щоденнику з практики.

### **3.2. Оформлення звіту практики**



## Структура звіту

Звіт з практики повинен мати обов'язкові складові, що розташовуються у певній послідовності:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки

### Вимоги до оформлення звіту практики

Звіт набирається на комп'ютері в текстовому редакторі Word і друкується на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210x297 мм). Допускається представляти таблиці й ілюстрації на аркушах формату А3 (297x420 мм). Розміри полів на сторінці: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Шрифт Times New Roman розміром 14 пунктів, чорного кольору, через півтора інтервали, абзацний відступ – 10 мм, вирівнювання – по ширині.

*Загальний обсяг звіту* (не враховуючи додатки) складає 30-40 сторінок машинописного тексту. Орієнтовний обсяг структурних складових звіту: вступ–2-3, основна частина – 25-30, висновки – 2-3 сторінки. Мова – українська.

Дозволяється використовувати комп'ютерні можливості акцентування уваги на визначеннях, термінах, важливих особливостях, застосовуючи різне зображення шрифту: курсивне, напівжирне, виділення за допомогою рамок, розрядки, підкреслення тощо.

Забороняється використання засобів редагування і форматування тексту (ущільнення, зміна інтервалів, полів тощо) з метою зміни обсягу роботи в сторінках у більшу або меншу сторону.

Друкарські помилки та графічні неточності, які виявлені в тексті, допускається виправляти стиранням або замальовуванням коректором і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту машинописним або рукописним способами. Вписувати в надрукований текст окремі слова, формули або знаки необхідно лише чорним чорнилом. Допускається не більше двох таких виправлень на одну сторінку.

Статистичний матеріал повинен відображати нові дані (не старіші 3 останніх років). За відсутності планових показників по окремих видах діяльності допускається використання тільки фактичних даних із обов'язковим зазначенням джерела отримання даних.

**Титульна сторінка** – перша сторінка звіту, вказуються:

- повна назва організації, в якій підготовлена робота (університет, факультет, кафедра);
- вид (назва практики);
- База практики, її повна юридична адреса;
- дані студента (курс, прізвище, ініціали);
- інформація про керівника практики від університету та членів комісії (посада, науковий ступінь, вчене звання, ініціали, прізвище).

**Зміст** – друга сторінка звіту практики. Дається пронумерований арабськими цифрами перелік всіх розділів, підрозділів, додатків із вказівкою номерів сторінок, з яких починаються ці елементи роботи.

У **вступі** послідовно викладаються: вид та терміни проходження практики; мета та завдання практики; об'єкт та предмет дослідження; загальний опис бази практики.

**Основна частина звіту** найбільша за обсягом, займає не менше 25-30 сторінок роботи. Саме у ній відображається виконання індивідуальних завдань, що ставились перед студентом на період проходження практики. Розділи звіту повинні відповідати тематиці індивідуальних завдань. Порядок викладу матеріалу завжди підпорядкований меті практики. Поділ матеріалу на розділи та підрозділи, їх послідовність мають чітко

відповідати програмі практики. Кожний розділ роботи починають з нової сторінки, а підрозділ – на тій же сторінці.

Заголовки розділів звіту друкують прописними (великими заголовними) буквами, шрифт – Times New Roman, напівжирний, розміром 14 пт, вирівнювання – по центру.

Заголовки підрозділів друкують рядковими буквами (окрім першої прописної) з абзацного відступу напівжирним шрифтом розміром 14 пт, вирівнювання – по ширині сторінки.

У кінці заголовків крапку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більш речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком і текстом або між двома заголовками повинна складати два міжрядкові інтервали.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, при цьому зберігається суцільна нумерація всього тексту (від першої до останньої сторінки зі всіма вставками). Номер сторінки ставиться у верхньому правому кутку без крапки в кінці. Титульну сторінку включають в загальну нумерацію, але номер сторінки не проставляють.

Розділи і підрозділи основної частини роботи нумеруються арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ» без знаку «№». Номер складається із номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу) або «1.3.2» і так далі. Заголовок розділу друкують з нового рядка, наступного за номером розділу. Заголовки підрозділів пишуть після їх номерів через пробіл на тому ж рядку.

Структурні частини «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» не нумеруються, але входять до загальної нумерації сторінок.

Посилання на джерела у тексті звіту проставляються в прямих дужках цифрою, відповідною порядковому номеру джерела в списку використаних джерел. *Наприклад:* [7, с. 25], де перша цифра означає

номер джерела в списку використаних джерел; друга цифра – номер сторінки джерела, з якій взято матеріал.

Посилання даються при прямому і непрямому цитуванні на всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях, а також на складові частини документів. Якщо один і той же матеріал перевидано неодноразово, то слід посилатися на його останнє видання.

У *висновках* формулюються практичні рекомендації та пропозиції що впливають з дослідження та відображається факт виконання індивідуального завдання з практики. Висновки повинні відповідати поставленій меті, завданням та програмі практики.

*Список використаної літератури* оформляється відповідно до вимог державного стандарту Перелік використаних джерел рекомендується складати за абеткою в наступній послідовності:

- закони України;
- укази Президента України;
- декрети й ухвали Кабінету Міністрів України;
- монографії, книги, статті, збірки документів приводяться в алфавітному порядку за прізвищем авторів;
- іноземні джерела;
- статистичні щорічники і бюлетені;
- ресурси електронних бібліотек.
- офіційні сайти туристичних підприємств (закладів розміщення, туристичних агенцій, підприємств харчування, лікувально-оздоровчих закладів і т.д.)

Бібліографічний список нумерується від першої до останньої назви. Підзаголовки до окремих типів документів не робляться, кожний документ нумерується окремо. Роботи одного автора розміщуються відповідно до алфавіту назв або хронології написання праць.

Назви праць прийнято писати мовою оригіналу. Спочатку вказується література на мовах народів, що користуються кирилицею, потім література на мовах народів, що користуються латиницею.

Нумерація всіх використаних джерел суцільна – від першого до останнього.

Бібліографічний опис містить наступні області:

- прізвище автора або прізвища авторів з прописної букви;
- основний заголовок;
- підзаголовні дані;
- відомості про видання;
- місце видання;
- видавництво або організація, що видає;
- дата видання;
- обсяг (у сторінках).

Кожна область опису відділяється від подальшої спеціальним розділовим знаком «крапка, тире» ( – ). Після назви міста перед назвою видавництва ставиться знак ( : ). Відомості про статтю і видання, в якому опублікована стаття, розділяється знаком «дві похилі риски» ( // ). Знак «похила риска» ( / ) передує відомостям про відповідальність.

Вказівка обсягу книги є обов'язковою. Опис, літератури на іноземних мовах виконується по тих же правилах.

Місто видання Київ, Москва, Санкт-Петербург, Ленінград у всіх випадках пишуться скорочено (К., М., Спб., Л.). У іноземних виданнях скорочуються: London – L., Paris – P., New York – N.Y. Решта міст приводиться повністю.

### ***Оформлення ілюстрацій, таблиць та формул***

Таблиці використовуються для представлення цифрового матеріалу. Вони розміщуються безпосередньо за текстом, в якому згадувалися вперше. На всі таблиці мають бути посилання у тексті. Таблиці нумерують арабськими цифрами, які ставляться по правій стороні над заголовком таблиці. Після слова «Таблиця» знак «№» і крапка не ставляться. Заголовок слід поміщати над таблицею по центру, без абзацного відступу. При оформленні таблиць допускається застосовувати

в таблиці шрифт на 1-2 пункти менший, ніж в основному тексті. Якщо приведені дані запозичені, треба указувати джерело інформації .

Таблиці слід розміщувати так, щоб їх можна було читати без повороту тексту. Якщо таке розташування неможливе, таблицю розташовують так, щоб для її читання треба було повернути сторінку за годинниковою стрілкою на 90 градусів.

Ілюстративні матеріали повинні відповідати форматові А4, їх включають до загальної нумерації сторінок роботи, якщо вони розміщуються по тексту роботи, або розміщують, як звичайно, у додатках.

Ілюстрації (малюнки, графіки, карти та ін.) слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації, приведені в тексті, мають бути посилання. Не допускається одні і ті ж результати представляти у вигляді ілюстрації і таблиці.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», далі проставляється номер і робиться підпис. Допускається наскрізна нумерація малюнків або в межах кожного розділу окремо. *Наприклад:* Рис. 3.2 (другий малюнок третього розділу). Текст пояснень (підрисунковий текст) розташовують під заголовком малюнка по ширині сторінки.

Всі математичні формули і вирази, які є в звіті, необхідно пояснити. Якщо формула запозичена з літератури, можна обмежитися посиланням на джерело і розкрити сутність символів, що входять в неї. Оригінальні формули пояснюються в ході їх обґрунтування. При цьому приводяться не всі елементарні проміжні результати, а лише основні етапи виведення формули і кінцевий результат.

Позначення величин пояснюють при їх першій появі у тексті. Доцільно пояснювати всі позначення, що містить заключна формула, особливо, якщо ця формула є розрахунковою.

Всі математичні вирази, а також знаки математичних дій в тексті, з метою досягнення єдиного стилю друкуються прописними буквами.

При написанні математичних формул особливу увагу слід звертати на чітке виділення індексів і показників ступеню, розташування і довжину дробової риски тощо.

Формули в звіті з практики підлягають наскрізній нумерації. Номер формули розташовується в круглих дужках і нумерується на правій стороні аркуша на рівні останнього рядка формули: *наприклад*: (1).

**Написання числівників.** Якщо абзац починається з числівника, то він завжди пишеться словами. *Наприклад*: «Двадцять відсотків палива використовується на...».

Однозначні кількісні числівники пишуться словами. *Наприклад*: «...у двох країнах здобувається апатит...»; «...програма розвитку розрахована на п'ять років»

Багатозначні кількісні числівники пишуться цифрами. *Наприклад*: «35 років в строю...»; «775 іноземних кораблів...».

Кількісний числівник, записаний арабськими цифрами і назване разом з іменником, не має відмінкового закінчення. *Наприклад*: у 10 країнах...

Однозначні і багатозначні порядкові числівники, як правило, пишуться словами, *наприклад*: третій рівень.

Порядкові числівники, що входять до складу складних слів, і в наукових текстах пишуться цифрами, *наприклад*: 5-відсоткова знижка. Порядкові числівники, записані арабськими цифрами, мають відмінкові закінчення. Якщо порядкові числівники закінчуються на дві голосні букви, на букву «і» або на приголосну букву, відмінкове закінчення складається з однієї букви. *Наприклад*: у 2008-му році, 122-е місце, 15-а вулиця, 5-й том.

Якщо порядкові числівники закінчуються на приголосну і голосну букви, відмінкове закінчення складається з двох букв, *наприклад*: «...капітан 2-го рангу...». порядкові числівники, записані римськими цифрами, не мають відмінкових закінчень, *наприклад*: XX століття.

Дослідження міжнародних відносин, економіки, політики та туризму країн світу потребує збору фактичного та статистичного матеріалу та його самостійного опрацювання. Це стосується насамперед статистики, що публікується у статистичних щорічниках різних країн. Дані повинні наводитися в однакових одиницях виміру: абсолютних (млн. грн., тис. дол. США, шт.) або відносних (%). Допускаються лише загальноприйняті скорочення, а символи, які використовуються в англійських джерелах повинні бути наведені відповідно до українських норм. Наприклад, не \$ 100,000, а 100 тис. дол. США.

Лапки, дужки, крапка, кома, двокрапка, крапка з комою, позначенням %, ‰, \$, € і подібні до них не відділяються пробілом від слова або числівника, з яким вони пов'язані.

Статистичні дані, як правило, необхідно оформляти у вигляді таблиць.

### **Оформлення додатків**

Розділ «ДОДАТКИ» є самостійною частиною роботи. Не допускається включення в додаток матеріалів, на які відсутні посилання в тексті.

Додатки звіту з практики містять:

- 1) картографічні джерела (карти, картосхеми, схеми маршрутів);
- 2) таблиці проміжних статистичних (цифрових) даних тощо;
- 3) ілюстрації, рисунки, фотографії тощо.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Додатки повинні починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Справа на сторінці над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, И, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, *наприклад*: додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток



позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, *наприклад*: А. 2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В. Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, *наприклад*: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

На кожен додаток повинно бути посилання у тексті звіту.

### **3.3. Вимоги щодо ведення щоденника**

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.

2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомилась, розглянула, сплатила, оформила і т.д.), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.

3. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій та назв госпорганів.

4. У графі «місце роботи» необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.

5. У графі короткий зміст роботи вказується, як виконувалась робота: самостійно або шляхом спостереження, або шляхом вивчення інструкцій, архівного чи юридичного матеріалу.

6. Періодично щоденник подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису.

7. Відгук керівника практики від підприємства заноситься у відповідний розділ щоденника практики. У відгуку повинна бути дана характеристика студента як фахівця, що володіє знаннями, уміннями і

навичками для вирішення практичних завдань в професійній діяльності на рівні підприємства (об'єднання) і його підрозділів; вказані недоліки й пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку необхідно також перерахувати недоліки в проходженні практики і дати рекомендовану оцінку виконаних студентом робіт («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

8. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

#### **3.4. Форми і методи контролю проходження практик та захист звітів з практики**

На кафедрі під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від установи та кафедри. Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства щоденно. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Після закінчення терміну практики студенти факультету туризму та міжнародних комунікацій звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності за практику ☑ це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом із щоденником практики, подається на перевірку керівнику практики від відповідної кафедри.

Комісія приймає залік у студентів в університеті за тиждень після завершення практики або протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план студента або залікову книжку студента за підписами всіх членів комісії та в навчальну карту студента.

Оцінка, що отримав студент за захист звітів з практики враховується стипендіальною комісією при визначенні середнього балу успішності студента разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики за індивідуальним графіком при відповідному погодженні завідувачем кафедри та директором інституту. Студенту, котрий не з'явився на захист практики з поважних причин, може бути надане право складання заліку в період загальних перескладань з дисциплін, але у присутності комісії не менше ніж з 3-х чоловік. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку в комісії, відраховується з університету у встановленому порядку.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, про що керівник практики від кафедри складає відповідний звіт, що зберігається на відповідній кафедрі згідно номенклатури справ кафедри. В кінці кожного навчального року керівники практики від інституту подають керівнику виробничої практики університету узагальнений звіт про проходження практики студентами факультету за відповідний навчальний період. Загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради інституту, але не рідше одного разу протягом навчального року.

*Порядок допуску звіту до захисту практики.* До захисту звітів допускаються студенти, котрі своєчасно оформили усі необхідні документи для проходження практики, повністю виконали програму та

індивідуальні завдання практики, написали звіт, згідно встановлених вимог.

Допуск до захисту звіту здійснюється керівниками практики, що підтверджується підписом керівника на титульному аркуші звіту.

Звіти, в яких виявлені недоліки (недотримання вимог щодо оформлення, неповне виконання індивідуальних завдань, відсутність належно оформленого щоденника практики) до захисту не допускаються. Відповідне рішення приймається керівниками практики за погодженням завідувача кафедрою.

*Рекомендована структура захисту звіту з практики наступна:*

4. Короткий теоретичний вступ: загальний опис та характеристика напряму діяльності бази практики, термінів проходження практики, мета, завдання практики.
5. Аналіз робочого місця в період практики та видів роботи, до яких був залучений студент в період проходження практики.
6. Представлення виконаних індивідуальних завдань на період практики, схем пройдених маршрутів, текстових перекладів і т.д.
7. Висновки та рекомендації.

### **3.5. Критерії оцінювання практики**

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно якої максимальний рейтинг кожного студента складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за схемою:

*Таблиця*

**Оцінювання результатів проходження практики**

Загальна сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82-89	<b>B</b>	добре
75-81	<b>C</b>	
64-74	<b>D</b>	задовільно
60-63	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**Орієнтовний розподіл балів**  
**за виконання програми практики та захист звітів з**  
**переддипломної практики:**

<b>№п/п</b>	<b>Вид роботи</b>	<b>Бали</b>
1	Виконання індивідуального завдання та програми практики	до 50
2	Оформлення звіту	до 20
3	Виступ з доповіддю на захисті практики, презентація результатів дослідження	до 20
4	Відповіді на додаткові запитання	до 10
	Загальна сума балів	100

Відповідно до розробленої та затвердженої робочої програми конкретного виду практики, розподіл балів за виконання програми практики може бути змінений.



**Додаток А**

***Титульна сторінка звіту***

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини  
НН Інститут економіки та бізнес-освіти  
Кафедра технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи

**З В І Т**

з проходження \_\_\_\_\_ практики

в \_\_\_\_\_  
(назва організації)

Студента курсу \_\_ групи \_  
ННІ економіки та  
бізнес-освіти  
П.І.Б.

Керівник практики  
(від ННІ економіки та  
бізнес-освіти):  
П.І.Б.

Керівник практики  
(від бази практики):  
П.І.Б.

**Умань (рік)**



