

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження виробничої практики
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Туризмознавство»
спеціальності 242 «Туризм»
галузі знань 24 – «Сфера обслуговування»

Методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Туризмознавство» спеціальності 242 «Туризм» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» / Укл.: В.М. Зайцева, С.М. Цвілий, О.М. Корнієнко. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 27 с.

Укладач: В.М. Зайцева, к.п.н., професор
С.М. Цвілий, к.е.н., доцент
О.М. Корнієнко, к.е.н., доцент

Рецензент: О.О. Васильєва, д.е.н., доцент

Відповідальний за випуск: О.М. Корнієнко, к.е.н., доцент

Затверджено
на засіданні кафедри
туристичного, готельного та ресторанного бізнесу

Протокол № 1 від 29.08.2022 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Організація та керівництво практикою	7
2 Зміст практики	10
3 Вимоги до оформлення звіту з практики	16
4 Підведення підсумків практики	19
5 Критерії оцінювання практики	20
Рекомендовані інформаційні джерела	21
Додатки	25

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння здобувачами вищої освіти системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку здобувачів вищої освіти. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості фахівців з туризму.

Виробнича (технологічна) практика є складовою частиною навчального процесу підготовки висококваліфікованих фахівців і базується на спеціальних теоретичних дисциплінах та придбанні студентами вмінь та навичок практичної роботи.

Виробнича практика проводиться впродовж шести тижнів на III курсі навчання (6 семестр) згідно навчальних планів за спеціальністю 242 «Туризм».

Мета виробничої практики: систематизувати, поглибити й закріпити теоретичні знання студентів зі спеціальних дисциплін, оволодіти практичними навичками та уміннями, що пов'язані із організацією і технологією надання послуг на туристичних підприємствах різних форм господарювання.

Завданнями практики є:

- поглиблення та закріплення здобувачами вищої освіти теоретичних знань;
- набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі туризму;
- адаптація здобувачів освіти до реальних умов виробничої діяльності та створення можливостей для майбутнього працевлаштування;
- опанування організаційно-технологічними процесами, що відбуваються на туристичних підприємствах;
- набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на туристичних підприємствах в сучасних умовах тощо.

Мета і завдання практики спрямовані на формування у студентів загальних, фахових компетентностей та програмних результатів навчання (Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський)

рівень, галузь знань 24 – Сфера обслуговування, спеціальність 242 – Туризм : Затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 04.10.2018 р. № 1068).

Загальні компетентності:

ЗК03– Здатність діяти соціально відповідально та свідомо до сприйняття культури та звичаїв інших країн і народів, толерантного ставлення до національних, расових, конфесійних відмінностей, здібність до міжкультурних комунікацій у туристичній сфері.

ЗК04 – Здатність до абстрактного, критичного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами.

ЗК05 – Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК06 – Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел із використанням новітніх інформаційних технологій.

ЗК08 – Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК09 – Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми.

ЗК10 – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11 – Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК12 – Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК14 – Здатність працювати в команді та автономно.

Спеціальні компетентності:

СК01 – Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності.

СК02 – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК04 – Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління.

СК06 – Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного).

СК07 – Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту.

СК08 – Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем.

СК09 – Здатність забезпечувати безпеку туристів у звичайних та складних форс-мажорних обставинах.

СК10 – Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.

СК11 – Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку.

СК12 – Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу.

СК13 – Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

СК15 – Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства.

СК16 – Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.

Програмні результати навчання:

ПРН01 – Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.

ПРН02 – Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук.

ПРН06 – Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів.

ПРН08 – Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.

ПРН09 – Організувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

ПРН10 – Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).

ПРН11 – Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

ПРН12 – Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.

ПРН16 – Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

ПРН18 – Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях.

ПРН22 – Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

ПРН25 – Виокремлювати закономірності формування та етапи розвитку національної та європейської культури від давнини до сучасності, розуміти тренди розвитку європейських культурних цінностей і вміти проводити історико-культурний їх аналіз для визначення перспектив інтеграції національного та європейського туризму.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою здійснюють від університету викладачі кафедри туристичного, готельного та ресторанного бізнесу (відповідно до наказу по університету), від підприємства (бази практики) – провідні його фахівці (відповідно до наказу, виданому на підприємстві). Здобувачі вищої освіти відряджаються на базу практики на підставі документального підтвердження готовності підприємства забезпечити керівництво практикою, надати необхідні для написання звіту дані та можливості забезпечити дотримання вимог охорони праці.

У процесі проходження практики за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги здобувачам вищої освіти з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження.

Контроль з боку університету здійснюють керівник практики, завідувач профілюючої кафедри туристичного, готельного та ресторанного бізнесу, представники ректорату та інспекторської групи. Перевіряючий вживає оперативні заходи для усунення виявлених недоліків. Про серйозні недоліки він доповідає керівництву університету і підприємства - бази практики.

Керівник практики від університету:

– забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед

відправкою здобувачів вищої освіти на практику (збори, ознайомлення з наказом про базу практики тощо);

- проводить інструктаж здобувачам вищої освіти з техніки безпеки на підприємстві;

- доводить до відома здобувачів вищої освіти перелік питань, які повинні відображатися у звіті з практики з урахуванням специфіки підприємства;

- розподіляє індивідуальне завдання на практику для кожного здобувача вищої освіти;

- проводить у процесі практики консультативну роботу зі здобувачами вищої освіти, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;

- проводить вибірковий контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- здійснює захист звітів у встановлені терміни;

- інформує кафедру про підсумки практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- спільно з керівником практики від університету організувати та контролювати проходження практики відповідно до програми практики та графіку проходження практики;

- у перший день практики провести вступну бесіду, в якій коротко розповісти про історію підприємства й перспективи розвитку;

- ознайомити з розпорядком роботи та провести екскурсію підприємством;

- здійснити якісний та своєчасний інструктаж з техніки безпеки, охорони праці;

- контролювати дотримання трудової дисципліни та повідомляти про порушення здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку на кафедрі ТГРБ;

- надавати здобувачам вищої освіти можливість користуватися відповідною документацією та надавати допомогу у підбиранні матеріалів для оформлення звіту з практики;

- по завершенні практики надати відгук, в якому відобразити ставлення практиканта до роботи, дисциплінованість, рівень засвоєння теоретичних знань та здатність до набуття практичних навичок.

У процесі проходження виробничої практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- вчасно приступити до практики;

- повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- вивчати і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку і режиму робочого дня;
- систематично збирати матеріали для оформлення звіту з практики;
- звітувати періодично перед керівником практики про зроблену роботу.

У кінці практики здобувач вищої освіти закінчують роботу над індивідуальними завданнями і над звітом з практики.

Вимоги до баз практики.

Виробнича практика проводиться на туристичних підприємствах. Вибір баз здійснює кафедра туристичного, готельного та ресторанного бізнесу з урахуванням завдань практики і можливостей їх реалізації. Як бази практик рекомендується вибирати підприємства, які мають договори з університетом стосовно підготовки для них фахівців.

Підприємства – бази практик повинні відповідати вимогам:

- мати високий рівень техніки і технології, організації і культури праці;
- забезпечувати можливість послідовного проведення більшості видів практики за умови дотримання спадкоємності їхніх робочих програм:

- мати достатню інформаційно-статистичну базу для практики.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти складає залік (захищає звіт) з оцінкою, що диференціюється, комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практик від університету і підприємства. За відсутності керівника від підприємства враховується його оцінка знань здобувач вищої освіти відповідно до відгуку керівника.

На залік здобувач вищої освіти подає:

- звіт з практики, завірений печаткою;
- щоденник практики, підписаний керівниками практики від підприємства і керівником від університету;
- робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки тощо).

При оцінці підсумків роботи здобувач вищої освіти на практиці береться до уваги його характеристика, надана керівником практики від підприємства.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику або розглядається питання про його подальше перебування в університеті відповідно до рішення керівництва НУ «Запорізька політехніка».

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики обумовлюється цілями і завданнями практичної підготовки фахівців за професійним спрямуванням «Туризм», та рядом організаційних питань, пов'язаних з початком практики, оформленням необхідних документів та проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

Календарний план проходження виробничої практики в закладах туристичного бізнесу наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Календарний план проходження виробничої практики в закладі туристичного бізнесу

Тиждень	Годин	Зміст/завдання
1	20	Оформлення на практику і знайомство з підприємством
	25	Загальна характеристика підприємства
2	45	Дослідження діяльності підприємства
3	45	Вивчення кадрової структури і трудового потенціалу туристичного підприємства
4	45	Вивчення процесу виробництва на підприємстві
5	45	Залучення практиканта до роботи на одному з напрямків діяльності підприємства.
6	30	Визначення шляхів підвищення ефективності діяльності підприємства
	30	Виконання індивідуального завдання. Оформлення та захист результатів практики
Усього 270 годин (9 кредитів ECTS)		

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальне завдання 1. Проаналізувати ділові контакти із закордонними та вітчизняними виробниками туристичних послуг, дати характеристику договірних відносин з партнерами щодо організації туристичних подорожей (заповнити таблицю 2).

Як висновок потрібно надати пропозиції щодо поліпшення туристичного продукту, розширення географії маршрутів та турів фірмою, удосконалення технології та організації турів.

Таблиця 2 - Аналіз ділових контактів з виробниками туристичних послуг

№ з/п	Назва компанії	Країна	Характеристика договірних відносин	Термін співробітництва	Напрями співробітництва
Туристичні оператори					
1.					
2.					
...					
Транспортні організації					
1.					
2.					
...					
Ресторанно-готельна індустрія					
1.					
2.					
...					
Організація екскурсійного супроводу					
1.					
2.					
...					

Індивідуальне завдання 2. Ознайомитися зі штатним розкладом працівників (заповнити таблицю 3), посадовими інструкціями (надати приклади посадових інструкцій), положеннями про підрозділи, тощо.

Таблиця 3 - Штатний розклад підприємства

Найменування відділу	Посада	Кількість осіб	Оклад	Фонд оплати праці	
				Міс.	Рік
...					
Разом					

Проаналізувати кадровий стан туристичного підприємства за абсолютними і відносними показниками (табл. 4).

Таблиця 4 - Показники кадрового стану на підприємстві

Показник	Визначення показника	Значення
Облікова кількість працівників (Чпр облік)	всі наймані працівники, які уклали письмовий трудовий договір (контракт) і виконують постійну, тимчасову, сезонну роботу один день і більше, та власники, якщо вони отримують заробітну плату	1
Явочна кількість працівників (Чпр яв)	кількість працівників, що знаходиться на робочих місцях відповідно до режиму роботи підприємства	2
Середньооблікова кількість працівників за визначений період часу	розраховується на основі щоденних даних про облікову чисельність. До середньооблікової штатної чисельності не включаються працівники, які знаходяться у відпустках по вагітності, родах, догляду за дітьми до досягнення встановленого законом віку	3
Структура кадрів (Стр)	частка кожної категорії працівників (керівників, спеціалістів, службовців і робітників) у загальній чисельності персоналу	4

Якість підготовки фахівців (Яфах)	$Яфах = Чпр\ во / Чпр\ сер, де\ Чпр\ во$ – спеціалісти з вищою або середньою фаховою освітою	5
Коефіцієнт стабільності (Кст)	$Кст = Чст / Чпр\ сер, де\ Чст$ – кількість працівників, що працювали стабільно протягом усього звітнього року.	6
Коефіцієнт плинності кадрів (Кпл)	$Кпл = Чзв\ пор / Чпр\ сер, де\ Чзв\ пор$ – кількість звільнених працівників за звітний період, а також за власним бажанням (крім поважних причин)	7

Здобувач освіти повинен дослідити систему набору, підбору, адаптації, розстановки, оцінки та підготовки кадрів на підприємстві. Виявити вимоги та критерії відбору нових співробітників.

Індивідуальне завдання 3. Здобувачу вищої освіти необхідно проаналізувати звітність підприємства в динаміці, тобто за 2–3 роки. Наприклад, форма №1-туризм (річна) «Звіт про туристичну діяльність» дозволяє визначити цінову політику суб'єкта туристичного підприємництва та проаналізувати її за видами туризму на основі даних кількості реалізованих туристичних путівок та кількості наданих туроднів (заповнити таблицю 5).

Таблиця 5 - Аналіз динаміки туристичних потоків туристичного підприємства за видами туризму

Напрямок	Роки			Ланцюговий індекс приросту (зниження), %	
	2019	2020	2021	2020	2021
Кількість туристів, осіб					
Виїзний туризм					
Внутрішній туризм					
Разом					

Кількість туроднів, дні					
Вийзний туризм					
Внутрішній туризм					
Разом					

Визначити динаміку кількості туристів за видами туризму та країнами відвідування й проаналізувати мету подорожі (заповнити таблицю 6).

Таблиця 6 - Аналіз динаміки туристичних потоків за цілями

Мета	Роки, осіб			Ланцюгові індекси приросту (зниження), %	
	2019	2020	2021	2020	2021
Разом туристів, в т.ч.					
лікувально-оздоровча					
відпочинок					
бізнес					
спорт					

Аналітична обробка розрахунків повинна супроводжуватись складанням таблиць, графіків, діаграм, рисунків з поясненнями до них. Аналіз тенденції зміни одного показника слід освітлювати не у формі таблиці, а графіка. В останньому бажано розмішувати не тільки абсолютні значення, а й темпи щорічного росту.

При аналізі доцільним є співставлення показників діяльності окремого суб'єкта туристичного підприємництва з загальними по області або країні в цілому, тобто визначення частки.

Вимоги до написання звіту з виробничої практики.

Повністю оформлений звіт одночасно із щоденником підписуються керівником практики від підприємства і подається на кафедру не пізніше 3 днів після закінчення практики.

До звіту додаються: звіт, щоденник практики. Обсяг - до 40 сторінок комп'ютерного тексту.

Звіт з практики приймається комісією, яка призначається завідувачем кафедри, і оцінюється за 100-бальною шкалою, де позитивною є оцінка від 60 до 100 балів.

Оформлення звіту проводиться здобувачем вищої освіти відповідно до «Методичних вказівок до виробничої практики першого (бакалаврського) рівня освіти для здобувачів вищої освіти спеціальності 242 Туризм галузі знань 24 Сфера обслуговування, розроблених кафедрою.

При написанні звіту необхідно звернути увагу на висвітлення необхідних компонентів діяльності туристичного підприємства:

Вступ. Вступ включає в себе відомості про стан туристичної галузі України та м. Запоріжжя.

Розділ 1. Дослідження діяльності підприємства.

Характеристика підприємства за такими пунктами: реквізити об'єкта, повна і скорочена назви; юридична адреса; вид діяльності; П.І.Б. власника та/або керівника; форма власності, статус підприємства за розміром організаційно-правова форма; установчі документи (статут та інші); ліцензія на право здійснення даного виду діяльності; організаційна структура підприємства; матеріально-технічна база підприємства; кадрове забезпечення підприємства.

Розділ 2. Вивчення кадрової структури і трудового потенціалу туристичного підприємства. Вивчення механізму управління фірмою: характеристика зовнішньої організації; управлінське дослідження внутрішнього середовища організації; вивчення партнерських зв'язків на основі договорів, які підписані; організація планової роботи, ознайомлення з формами планування, розробкою і реалізацією бізнес-планів, звітної інформації. Кадровий менеджмент організації: аналіз складу, структури, руху персоналу, кваліфікація, підготовка та перепідготовка, просування по роботі, стимулювання праці персоналу.

Розділ 3. Вивчення процесу виробництва на підприємстві.

Вивчення діяльності підприємства з надання послуг: перелік послуг,

основних та додаткових; клієнтура фірми, її склад, сегментація за метою поїздок, стійкість клієнтури, потенційні можливості її розширення; обсяги продажів та динаміка у вартісному варіанті: за часом, сезонами, регіонами; канали реалізації; аналіз конкурентів; аналіз організації діяльності з фірмами - партнерами.

Розділ 4. Визначення шляхів підвищення ефективності діяльності підприємства. Загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити). Обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості). Стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення). План організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

Розділ 5. Індивідуальне завдання.

Висновки. У висновках взагалі наводять пропозиції щодо перспектив розвитку туристичної сфери України та м. Запоріжжя.

Список літератури. Здобувач вищої освіти під час написання звіту користується літературними джерелами. Мінімальний перелік посилань повинен включати не менш 20 джерел (певні ДСТУ, СаНПіН, акти, накази тощо).

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З 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 – 12,5 мм, вирівнювання – по ширині.

Загальний обсяг звіту (не враховуючи додатки) складає 20-30 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.

ОСНОВНІ РОЗДІЛИ.

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 здобувача вищої освіти (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 туристичної галузі.

Основна частина звіту найбільша за обсягом, займає не менше 15-20 сторінок роботи. 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.

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 перевидає неодноразово, то слід посилатися на його останнє видання.

Висновки повинні відповідати поставленій меті, завданням та програмі практики.

Список літератури – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел та розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів та бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела треба розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, але законодавчі документи потрібно розташовувати в самому початку переліку посилань.

У перелік вносять всі використані джерела інформації: підручники, навчальні посібники, довідники, монографії, періодичні видання (журнали, газети), наукові праці відповідних організацій, стандарти, каталоги, нормативно-технічні документи, авторські свідоцтва, патенти, Інтернет- джерела та ін.

Укладено згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.

Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

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:

- таблиці проміжних статистичних (цифрових) даних тощо;
- 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, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Примітка: Захист виробничої практики відбувається в формі короткої доповіді здобувача вищої освіти, з наступним обговоренням комісії.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну навчальної практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з відміткою керівника. Крім того, подається щоденник практиканта. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (рекламно-інформаційна, технологічна документація, та ін.).

Вимоги до ведення щоденника

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти навчальної практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;

- робочі записи під час практики;
- відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від закладу вищої освіти.

Щоденник з практики передається для зберігання кафедри ТГРБ. Зразок щоденника практики наведено у додатку.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

За результатами захисту звіту виробничої практики виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального плану здобувача вищої освіти.

У перший робочий день після завершення практики здобувачі вищої освіти здають звітні матеріали практики на кафедру. Звітні матеріали, подані здобувачами вищої освіти, перевіряються і оцінюються керівником практики. Аналіз звітних матеріалів практикантів дозволяє керівникам практики зробити висновки щодо рівня осмислення здобувачами вищої освіти набутого в процесі проходження практики досвіду, щодо ставлення їх до виробничої діяльності, до обраної професії.

Не пізніше, як через 10 днів після завершення практики, підсумки роботи підводяться у формі захисту практики. Для цього деканатом створюється комісія. Кожен здобувач вищої освіти особисто звітує про виконану роботу, відповідає на запитання, поставлені членами комісії, демонструє підготовлений матеріал та висловлює побажання до практики та її організації.

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації та своєчасність здачі документації;

- виступ здобувача вищої освіти під час захисту практики з використанням електронної презентації;
- виконання індивідуального завдання;
- відповіді здобувача вищої освіти на поставлені запитання під час захисту звіту. Оцінювання результатів практики та визначення загальної оцінки, проводиться за критеріями оцінювання (табл. 7)

Таблиця 7 – Критерії оцінювання практики здобувачів вищої освіти

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	30
2	Оформлення звіту	20
3	Індивідуальне завдання	20
4	Виступ з доповіддю на захисті практик	10
5	Презентація результатів	10
6	Відповіді на запитання	10
7	Всього	100

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Конституція України. Київ: Українська правнича фундація, 1996. 56 с.
2. Закон України «Про туризм» від 15.09.1995 за №324 із внесеними змінами від 18.11.2003р. за №1282-ІУ.
3. Закон України “Про підприємництво”. Відомості Верховної Ради України із змінами та доповненнями, внесеними законами України від 21.12.1999 р. №1328–XIV.
4. Закон України “Про підприємства в Україні”. Відомості Верховної Ради України від 27 березня 1991 р., № 24.
5. Закон України «Про захист прав споживачів». Постанова Верховної Ради України від 15.12.1993 р.
6. Закон України “Про охорону праці”. Постанова Верховної Ради України від 01.01.2004 р.
7. Про внесення змін і доповнень до Закону України «Про захист прав споживачів»: Закон України //Урядовий кур’єр. 1994.27.01.94.

8. Про затвердження Правил користування готелями та надання готельних послуг в Україні: Наказ Державного комітету України по житловокомунальному господарству та Державного комітету України по туризму від 10 вересня 1996 р. № 77/44. Зареєстрованов Міністерстві юстиції України 16 вересня 1996 р. за №№ 531/1556.

9. ГОСТ 28681.2 — 95 «Туристско-экскурсионно еобслуживание. Туристские услуги. Общие требования».

10. ГОСТ 28681.4 — 95 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц».

11.ДСТУ 3230 — 95 «Управління якістю та забезпечення якості. Терміни та визначення».

12.ДСТУ 3498 — 96 «Система сертифікації УкрСЕПРО. Бланки документів. Форми та опис».

13.ДСТУ 3413 –96 «Система сертифікації УкрСЕПРО. Порядок проведення сертифікації продукції».

14.ДСТУ 4281:2004. Заклади ресторанного господарства. – К.: Держспожив стандарт України, 2004. – 12 с.

15.ДСТУ 4161:2003. Системи управління безпечністю харчових продуктів. Вимоги.

16.ДСТУ ISO 9000-2001. Системи управління якістю. Основні положення та словник.

17.ДСТУ ISO 9001 -2001. Системи управління якістю. Вимоги.

18.ДСТУ 2452-97. Сертифікація. Основні поняття. Терміни та визначення.

19. ДСТУ 2925-94. Якість продукції. Оцінювання якості. Терміни та визначення.

20.ДСТУ 3230-95. Управління якістю та забезпечення якості. Терміни та визначення.

21.ДСТУ 3862-99. Громадське харчування. Терміни та визначення.

22.ДСТУ 30523-97. Послуги громадського харчування.

23. ДСТУ 4581:2004. Заклади ресторанного господарства. Класифікація.

24.ДСТУ ISO 9004-2-96. Державний стандарт України. Управління якістю та елементи системи якості. Частина II. Настанови щодо послуг //Послуги в Україні. Нормативні документи: Довідник /За заг. ред. В.Л. Іванова. Львів: НІЦ «Леонорм» 1999. С. 275-294.

25.Інструкція Державного комітету України по туризму «Про

порядок видачі суб'єктам підприємництва спеціальних дозволів (ліцензій) на діяльність, пов'язану з наданням туристичних послуг» від 27.07. 1994 р. № 79.

26. Про затвердження Правил користування готелями та надання готельних послуг в Україні: Наказ Державного комітету України по житловокомунальному господарству та Державного комітету України по туризму від 10 вересня 1996 р. № 77/44. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 вересня 1996 р. за №№ 531/1556.

27. Правила користування готелями і аналогічними засобами розміщення і надання готельних послуг, затверджені наказом Державної туристичної адміністрації України від 16 березня 2004 р. № 19.

28. Правила обов'язкової сертифікації готельних послуг: Наказ Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 27 січня 1999 р. № 37. — Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 квітня 1999 р. за № 236/3529.

29. Про стандартизацію: Закон України №2407 -III //Уряд, кур'єр.-2001 р.-17 трав.

30. Галасюк С. С., Нездоймінов С. Г. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності : навчальний посібник. Херсон : Олді-Плюс, 2018. 247 с.

31. Мальська М. П., Рутинський М. Й., Білоус С. В., Мандюк Н. Л. Економіка туризму: підручник. Київ : ЦУЛ, 2019. 538 с.

32. Кіптенко В. К., Малиновська О. Ю. Організація екскурсійних послуг : підручник. Херсон : ОлдіПлюс, 2018. 516 с.

33. Тягунова Н. М. Основи організації туристичного бізнесу : кредитно-модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 129 с.

34. Романів А.С. Комбіновані туристичні подорожі Європою на власному автотранспорті як різновид бекпекінгу. Географія та туризм: науково-практичний збірник. Випуск 54. Київ, 2019. С. 10-17.

35. Myronets N. Organization of Children's Tourism: Problems and Ways to Solve it / N. Myronets, T. Hlushkova, V. Shkirynets. // ZESZYTY NAUKOWE. – 2020. – С. 42–59.

36.7. Myronets N., Romaniv A. Adventure tourism in Ukraine: current trends and directions of the European experience implementation. European Science. Scientific journal. European institute of further education. Issue 1/ 2021. P. 163-168.

Періодичні видання з галузі: журнали - «Сертифікація і якість», «Стандарти», «Персонал», «Українська культура», «Збірник урядових нормативних актів», «Відомості Верховної Ради», «Голос України», «UTG-Українська Туристична Газета», «Світ Туризму», «Мандри»

Посилання на інформаційні ресурси:

1. www.zakon.rada.gov.ua – офіційний портал Верховної Ради України.
2. www.ukrstat.gov.ua – офіційний сайт Державного комітету статистики України.
3. www.me.gov.ua – офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України.
4. www.mof.gov.ua – офіційний сайт Міністерства фінансів України.
5. www.nbuv.gov.ua – офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.
6. www.ukrmandry.com.ua – мандруємо Україною.
7. www.ua.igotoworld.com – Туристичний портал та Путівник по Україні.
9. www.hotels24.ua – сайт про готелі України та світу.
10. www.ukraine-is.com – сайт про подорожі України.
12. www.ua-region.com.ua – актуальні бази даних по підприємствах України

ДОДАТКИ

Додаток А

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»**

Кафедра туристичного, готельного та
ресторанного бізнесу

ЗВІТ

з виробничої практики

студент групи _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики
від навчального
закладу

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

« ____ » _____ 202_р.

Підпис

Щоденник практики

Оригінал щоденника для друку наведено за посиланням
zp.edu.ua/uploads/dept_nm/forms/Forma_23_Shchodennyk_praktyky.pdf
та в moodle.zp.ua

2

Місце навчання: _____
Спеціальність: _____
Курс: _____
Рік: _____

Місце роботи: _____
Спеціальність: _____
Курс: _____
Рік: _____

Місце навчання: _____
Спеціальність: _____
Курс: _____
Рік: _____

Місце роботи: _____
Спеціальність: _____
Курс: _____
Рік: _____

7

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

Місце навчання: _____

Місце роботи: _____

МИНИСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Закарпатський політехнічний»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Місце навчання: _____
Спеціальність: _____
Курс: _____
Рік: _____

Місце роботи: _____
Спеціальність: _____
Курс: _____
Рік: _____

