

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження переддипломної 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 навчальної 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, Д.Ю. Мамотенко. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 28 с.

Укладач: В.М. Зайцева, к.п.н., професор
С.М. Цвілий, к.е.н., доцент
Д.Ю. Мамотенко, к.е.н., доцент

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

Відповідальний за випуск: Д.Ю. Мамотенко, к.е.н., доцент

Затверджено
на засіданні кафедри
туристичного, готельного та ресторанного бізнесу

Протокол № 1 від 29.08.2022 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1. Мета і завдання практики	5
1.2. Організація і керівництво практикою.....	8
1.3. Календарний графік проходження практики	11
2. ЗВІТНІСТЬ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	13
2.1. Вимоги до змісту та оформлення звіту з переддипломної практики	13
2.2. Порядок ведення щоденника з переддипломної практики.....	15
3. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	16
4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ	18
РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА.....	20
ДОДАТКИ.....	23

ВСТУП

Переддипломна практика здобувачів вищих навчальних закладів, як складова освітньо-професійної програми є важливим етапом професійної підготовки, спрямованим на забезпечення безперервності та послідовності оволодіння здобувачами професійною діяльністю у відповідності до вимог, що висуваються до рівня підготовки випускника.

Наявність теоретичних знань і практичних навичок в галузі туризму значною мірою зумовлює ефективність управлінських рішень. Обов'язковим елементом навчального процесу, що сприяє формуванню фахівця високого рівня, є переддипломна практика.

Метою практики є поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачем при вивченні навчальних дисциплін, конкретизація відомостей і набуття практичних навичок на основі вивчення досвіду роботи підприємств туристичної галузі.

Термін проведення переддипломної практики встановлюється вищим навчальним закладом у відповідності з навчальним планом. Переддипломна практика проводиться впродовж трьох тижнів на IV курсі навчання (8 семестр) згідно навчальних планів за спеціальністю 242 «Туризм».

Місцем проходження переддипломної практики може бути підприємство туристичної індустрії (турагент, туроператор, музей-заповідник і т.ін.) або організація, що керує розвитком туризму в місті (області).

Переддипломна практика створює умови для отримання здобувачем навичок роботи за фахом, формування досвіду ухвалення самостійних управлінських рішень на конкретних ділянках роботи в реальних виробничих умовах.

1. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета і завдання практики

Переддипломна практика базується на основних концептуальних засадах проведення переддипломної практики здобувачів кафедри туристичного, готельного та ресторанного бізнесу та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеню «бакалавр» з відповідної спеціальності і має на меті набуття здобувачем професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-дослідної роботи.

Переддипломна практика є загальним підсумком підготовки здобувачів перед виконанням кваліфікаційної (дипломної) роботи. Під час цієї практики поглиблюються й закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, ведеться підготовка до виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи. Проходження практики в туристичній організації дозволить не лише завершити формування комплексного уявлення про роботу підприємств туристичної індустрії як цілісної системи, але й буде сприяти застосуванню поглиблених практичних навичок на обраному підприємстві. Окрім того, здобувач активно співпрацює з потенційними роботодавцями, демонструє свою готовність працювати в сфері туризму, остаточно визначається з напрямком професійної діяльності. Переддипломна практика є підготовчим етапом для виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи, тому головним напрямком практики є збір та вивчення даних по темі дослідження.

Метою переддипломної практики є поглиблення, розширення теоретичних і практичних знань у галузі туризму та економіко-виробничої діяльності туристичних підприємств та установ; формування умінь, навичок та необхідних компетенцій для прийняття самостійних рішень для застосування надбаних теоретичних та практичних знань при виконанні фінансово-економічних розрахунків та використанні методів управління для самостійного прийняття рішень; практична підготовка до самостійної діяльності.

Завдання переддипломної практики:

–оволодіння новітніми технологіями, навичками роботи на одному з робочих місць підприємства туристичної індустрії;

- отримання цілісного уявлення про роботу підприємства, фірми, компанії, установи, закладу, підприємницької структури, що працює в індустрії туризму, за допомогою вивчення функціональної взаємодії підрозділів і зв'язків з «зовнішнім середовищем»;

- закріплення і поглиблення знань, отриманих в період проходження практики;

- отримання навиків самостійного вирішення завдань, що стоять перед штатними працівниками підприємств, діяльність яких вивчається;

- вивчення практичних методів аналізу і організації роботи фахівців того або іншого сектору туристичної індустрії і можливості їх оптимізації на основі отриманих теоретичних знань;

- участь в організаційно-масових заходах і розвиток практики ділового спілкування з фахівцями і керівниками бази практики;

- виявлення проблем, що мають місце на підприємствах індустрії туризму;

- підготовка практичного і аналітичного матеріалу для виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи.

Переддипломна практика створює умови для отримання здобувачем навиків роботи за фахом, формування досвіду ухвалення самостійних управлінських рішень на конкретних ділянках роботи в реальних виробничих умовах. У результаті самостійного опрацювання інформаційних джерел та проходження переддипломної практики здобувач повинен отримати.

Загальні компетентності (ЗК):

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

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

ЗК07 – Здатність працювати в міжнародному контексті.

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.

ЗК16 – Здатність до організації підприємницької діяльності.

Спеціальні (фахові) компетентності спеціальності (СК):

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.

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.

ПРН05 – Аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал території.

ПРН06 – Застосовувати у практичній діяльності принципи і

методи організації та технології обслуговування туристів.

ПРН08 – Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.

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

ПРН13 – Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

ПРН15 – Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань.

ПРН17 – Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.

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

ПРН19 – Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.

ПРН20 – Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.

ПРН24 – Презентувати унікальність та специфічні риси певного регіону для вітчизняних та іноземних туристів на високому професійному рівні.

1.2. 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 ресторанного господарства;

— 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 організовувати 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 його розвитку, асортимент продукції, що виготовляється, досягнення в галузі використання нової техніки та сучасної технології;

— ознайомити з розпорядком роботи закладу та провести екскурсію підприємством;

— здійснити якісний та своєчасний інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та санітарного мінімуму;

- 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 відношення практиканта до виконуваної роботи, дисциплінованість, рівень засвоєння теоретичних знань та здатність до набуття практичних навичок.

У процесі проходження переддипломної 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 і виробничої санітарії;

- 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 пророблену роботу.

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

Вимоги до баз практики.

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

Підприємства-базы практик повинні відповідати таким вимогам:

- мати високий рівень техніки і технології, організації і культури праці в сучасних умовах організації бізнесу;

— 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 виробництва враховується його оцінка знань здобувач вищої освіти відповідно до відгуку керівника.

На залік (диференційований залік) здобувач вищої освіти подає:

—звіт з практики, завірений печаткою;

—щоденник практики, підписаний керівниками практики від підприємства і керівником від університету;

—коротку письмову характеристику, надану керівником практики від підприємства;

—робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки і т.д.).

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»

1.3. Календарний графік проходження практики

Зміст переддипломної 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.

Згідно із навчальним планом практика проводиться протягом **3 тижнів**. Порядок проходження здобувачем практики та виконання

ним усіх вимог цієї програми можуть відрізнятись на різних підприємствах, в організаціях та установах. Кожен календарний план має розроблятися у перші дні початку практики керівниками від бази практики за участю здобувачів і за консультацій керівника від кафедри індивідуально з врахуванням особливостей конкретної бази практики та заноситися до щоденника практики. Рекомендована схема проходження практики матиме вигляд:

1. Прибуття на підприємство (в організацію, установу), ознайомлення з керівником, робочим місцем, розпорядком роботи, проходження інструктажу з техніки безпеки тощо.

2. Збір матеріалів згідно з програмою практики, їх попередній аналіз.

3. Виконання індивідуального завдання.

4. Написання та оформлення звіту.

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

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

Тиждень	День	Зміст/завдання
1	10	Оформлення на практику і знайомство з підприємством
	15	Загальна характеристика підприємства
	20	Дослідження діяльності підприємства
2	15	Вивчення організації управління персоналом
	15	Вивчення процесу виробництва комплексного туристичного продукту на підприємстві
	15	Залучення здобувача до процесу організації роботи з клієнтською базою та обслуговування клієнтів
3	25	Залучення практиканта до роботи на одному з напрямків діяльності підприємства.
	10	Визначення шляхів підвищення ефективності діяльності підприємства
	10	Оформлення та захист результатів практики
Усього 135 годин (4,5 кредити ECTS)		

2. ЗВІТНІСТЬ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Вимоги до змісту та оформлення звіту з переддипломної практики

Загальні положення

Після проходження переддипломної практики здобувач повинен здати на кафедрі туризму звітність, яка включає:

1. **Щоденник** практики з відгуками керівників практики від підприємства та університету.

2. **Звіт** про результати практики.

Оформлення необхідної звітності відбувається впродовж одного-двох останніх днів практики. Здобувач повинен завершити оформлення звіту, підписати у керівника практики від підприємства щоденник та характеристику та завірити їх печаткою підприємства. Весь матеріал з практики надається керівникові практики від кафедри у встановлені терміни.

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

Звіт з переддипломної практики – до 30 сторінок комп'ютерного тексту (без додатків, що містять форми звітності).

Звіт з переддипломної практики повинен включати наступні розділи:

– титульний лист з підписами здобувача, керівника практики від організації і від інституту;

– зміст роботи з вказівкою сторінок початку розділів і підрозділів;

– вступ;

– розділи основної частини;

– висновки;

– перелік посилань;

– додатки (якщо такі є).

Вступ. У даному розділі розкривається сутність і стан досліджуваного питання, мета та завдання переддипломної практики, визначається об'єкт дослідження (підприємство або установа). Рекомендований обсяг вступу 2-3 друковані сторінки формату А4.

Перший розділ основної частини. Аналіз діяльності підприємства (організації). У даному розділі проводиться докладний аналіз діяльності туристичного підприємства, на якому здобувач проходив практику.

Розділ по смисловому наповненню **може** ділитися на:

1. Загальна характеристика підприємства (юридичний статус, форма власності, напрямки та види діяльності, асортиментна політика, виробнича структура, кількісний та якісний склад персоналу).

2. Особливості організації менеджменту в компанії (організаційна структура управління; розподіл праці; рівні управління; методи і стиль управління; види і форми оплати праці; управління конфліктами; система якості; інформаційні технології).

3. Особливості організації маркетингу (аналіз мікро- і макросередовища підприємства; оцінка ринкової ситуації; дослідження товарної, цінової, збутової і комунікаційної політики).

4. Управління персоналом (описується наймання, відбір, ротация кадрів; підходи до організації навчання; система мотивації).

5. Аналіз фінансово-економічної діяльності (особливості організації бухгалтерського обліку і звітності на туристичному підприємстві; система оподаткування, порядок формування собівартості туристичної послуги і її структура; фінансові результати діяльності підприємства; розрахунок можливих показників економічної діяльності).

6. Інноваційна діяльність (нововведення у послугах; технологічні інновації; організаційні інновації).

Рекомендований обсяг першого розділу – 10-12 сторінок.

Другий розділ основної частини. Аналіз сторін діяльності підприємства або галузі (регіону), що досліджуються в кваліфікаційній (дипломній) роботі (індивідуальне завдання). У даному розділі описується виконана здобувачом робота над дипломним проєктом в рамках переддипломної практики. Відбивається проведений аналіз по проблематиці роботи, результати проведених досліджень, виявлені проблеми.

Рекомендований обсяг другого розділу – 10-12 сторінок.

Висновок. У даному розділі узагальнюються результати переддипломної практики, здобувач відображає виявлені недоліки в роботі туристичної організації і пропонує заходи щодо вдосконалення роботи підприємства, на якому він проходив практику. Стисло описує

виконану роботу по написанню дослідження.

Рекомендований обсяг висновка 2 друковані сторінки формату А4.

Список літератури. Здобувач під час написання звіту користується літературними джерелами. Мінімальний перелік посилань повинен включати не менш 15 джерел (певні ДСТУ, СаНПіН, акти, накази тощо).

2.2. Порядок ведення щоденника з переддипломної практики.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі ведуть щоденник, який є одним з основних документів практиканта. Здобувач повинен щодня стисло записувати в щоденник все, що їм зроблено за день щодо виконання календарного графіка проходження практики. Після закінчення практики щоденник підписується здобувачом, завіряється підписом керівника і печаткою підприємства.

Щоденник доповнюється відгуком керівника практики від підприємства. Відгук пишеться керівником практики від підприємства, на якому працював здобувач і включає оцінку роботи здобувача за різними критеріями.

Оцінюються рівень теоретичних знань та практичних навичок, рівень ділової активності за такими параметрами як відповідальність, дисциплінованість, акуратність, пунктуальність, комунікабельність, ініціативність, доброзичливість, рівень культури.

У відгуку указується ставлення практиканта до роботи, обсяг виконаних ним робіт і їх якість, конкретна допомога, яка була надана здобувачом підприємству. Можуть бути вказані виявлені недоліки та висловлені зауваження. Відгук також може містити рекомендації щодо удосконалення учбового процесу. Відгук підписується керівником і завіряється печаткою (додаток Б).

Додатково пишеться відгук осіб, які перевіряли проходження практики. Висновок керівника практики від кафедри оформляється ним після ознайомлення зі звітністю з переддипломної практики, пред'явленої на кафедрі, та співбесіди зі здобувачем за результатами його діяльності на підприємстві/організації.

3. ТЕХНІЧНІ 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 (210х297 мм). Допускається представляти таблиці й ілюстрації на аркушах формату А3 (297х420 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 (додаток А).

Зміст – друга сторінка звіту. 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.

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

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.

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.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

За результатами захисту звіту переддипломної 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. 2)

Таблиця 2 – Критерії оцінювання практики здобувачів вищої освіти

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	40
2	Оформлення звіту	30
3	Виступ з доповіддю на захисті практик	10
4	Презентація результатів	10
5	Відповіді на запитання	10
6	Всього	100

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Закон України «Про Туризм». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/324/95-вр>
3. Закон України «Про курорти» від 05.10.2000 № 2026-III. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2026-14>
4. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
5. Розпорядження Кабінету міністрів України «Про схвалення Стратегії розвитку туризму та курортів на період до 2026 року». URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/249826501>
6. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
7. Перелік національних стандартів сфери туризму. URL: <https://www.me.gov.ua/Documents/MoreDetails?lang=uk-UA&id=ecfd6c5a-1760-4d8d-a931-3a63f64e2310&title=GaluzeviStandarti/>
8. ДСТУ ISO 13810:2016 (ISO 13810:2015, IDT) - Туристичні послуги. Промисловий туризм. Надання послуг. URL: <https://www.iso.org/standard/54306.html>
9. ДСТУ ISO 18065:2016 (ISO 18065:2015, IDT) - Туризм та пов'язані з ним послуги. Туристичні послуги, що надають на природоохоронних територіях. Вимоги. URL: <https://www.iso.org/standard/61250.html>
10. ДСТУ ISO 17680:2016 (ISO 17680:2015, IDT) - Туризм та пов'язані з ним послуги. Таласотерапія. Вимоги до послуг. URL: <https://www.iso.org/standard/60244.html>
11. ДСТУ ISO 13009:2016 (ISO 13009:2015, IDT) - Туризм та пов'язані з ним послуги. Вимоги та рекомендації з експлуатації пляжу. URL: <https://www.iso.org/standard/52329.html>
12. ДСТУ ISO 13687:2016 (ISO 13687:2014, IDT) - Туризм та пов'язані з ним послуги. Яхт-гавані. Мінімальні вимоги. URL: <https://www.iso.org/standard/54284.html>
13. ДСТУ ISO 13687:2016 (ISO 13687:2014, IDT) - Туризм пригодницький. Системи менеджменту безпеки. Вимоги [Електронний ресурс]. URL: <https://www.iso.org/standard/54857.html>

14. ДСТУ ISO/TR 21102:2016 (ISO/TR 21102:2013, IDT) - Туризм пригодницький. Лідери. Особиста компетентність [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.iso.org/standard/54859.html>

15. ДСТУ ISO 21103:2016 (ISO 21103:2014, IDT) - Туризм пригодницький. Інформація для учасників [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.iso.org/standard/54861.html>.

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

17. Герасименко В.Г., Галасюк С.С. Організація надання туристичних послуг: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2014. 242 с

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

19. Левицька І.В. Економіка туризму: навчальний посібник / І. В. Левицька, А. О. Климчук, Д. І. Басюк, Г. М. Тарасюк, О. С. Москвічова Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2020. 488 с II. Нормативно-правові акти

20. Мальська М. П., Рутинський М. Й., Білоус С. В., Мандюк Н. Л. Економіка туризму: підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 538 с.

21. Організація туризму: навч. посіб. / [Л. М. Алексеєнко та ін.] ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. В. Я. Брича ; Терноп. нац. екон. ун-т. Тернопіль : ТНЕУ, 2014. 447 с.

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

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.mkpr.gov.ua – Міністерство культури та інформаційної політики.

6. www.tourism.gov.ua – Державне агентство розвитку туризму.
7. www.kmu.gov.ua – Офіційний веб-сайт Урядовий портал.
8. www.uas.org.ua – Українське агентство зі стандартизації ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості».
9. www.nbuv.gov.ua – офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.
10. www.ukrmandry.com.ua – мандруємо Україною.
11. www.ua.igotoworld.com – Туристичний портал та Путівник по Україні.
12. www.hotels24.ua – сайт про готелі України та світу.
13. www.ukraine-is.com – сайт про подорожі України.
14. www.ua-region.com.ua – актуальні бази даних по підприємствах України.
15. www.ntoukraine.org – Національна туристична асоціація України.
16. www.weforum.org – World Economic Forum.

ДОДАТКИ

Додаток А

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

Кафедра туристичного, готельного та
ресторанного бізнесу

ЗВІТ

з переддипломної практики

здобувач

групи

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики
від навчального
закладу

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

«___» _____ 202_р.

Підпис

