

**Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»
(ПУЕТ)
Кафедра туристичного та готельного бізнесу**

О. О. Тараненко

ПРОГРАМА
та методичні рекомендації
щодо проходження переддипломної практики
для студентів спеціальності 242 «Туризм»
ступеня магістра ПУЕТ

**Полтава
ПУЕТ
2017**

Автор: *О. О. Тараненко*, к. е. н., доцент кафедри туристичного та готельного бізнесу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Рецензенти: *Л. М. Булава*, к. геогр. н., доцент, професор кафедри географії та краєзнавства Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка;
А. А. Шуканова, к. пед. н., доцент, доцент кафедри географії та краєзнавства Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка.

Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі на засіданні вченої ради ПУЕТ, протокол № 3 від 23 березня 2016 р.

Тараненко О. О.

Програма та методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики для студентів спеціальності 242 «Туризм» ступеня магістра ПУЕТ / О. О. Тараненко. – Полтава : ПУЕТ, 2017. – 12 с.

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автор, рецензенти та завідувач кафедри туристичного та готельного бізнесу *Г. П. Скляр*

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук і розповсюдження цього видання без дозволу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» **ЗАБОРОНЕНО**

ЗМІСТ

Мета та завдання практики.....	3
Організація та проведення практики.....	4
Графік проходження практики.....	5
Зміст програми практики.....	5
Структура, вимоги щодо оформлення та захист звіту з практики	6
Підбиття підсумків практики	8
Додатки	9

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є збір, обробка, систематизація та аналіз інформації для дипломної роботи; розвиток навичок та вмій інформаційно-аналітичної, діагностичної, інноваційної діяльності для розв’язання прикладних задач управління в підприємницьких організаціях туристичної індустрії, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання.

Завдання переддипломної практики:

- поглиблення та закріплення теоретичні знань з усіх дисциплін навчального плану;
- збір інформації та практична підготовка до виконання дипломної роботи;
- аналіз операційної діяльності підприємств, визначення проблем, розроблення та впровадження пропозицій для їх вирішення у практичну діяльність досліджуваного підприємства;
- розвиток навичок дослідно-аналітичної роботи.

Результатом переддипломної практики є накопичення інформації для написання дипломної роботи, підготовка студента до розв’язання прикладних задач, виконання професійних обов’язків.

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

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика (далі – практика) проводиться протягом трьох тижнів в 11-му семестрі згідно з робочим навчальним планом. Базою практики є підприємства та організації індустрії туризму.

Загальне керівництво практикою покладається на кафедру туристичного та готельного бізнесу, яка призначає керівника практики та складає графіки, здійснює контроль і підбиття підсумки проходження практики.

Безпосереднє керівництво практикою здійснює керівник практики від кафедри туристичного та готельного бізнесу, затверджений наказом ректора.

Керівник практики зобов'язаний:

- проводити разом із деканатом факультету інструктивні збори студентів, які направляються на практику;

- надавати студентам-практикантам необхідні документи (направлення на практику, програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання й тему дипломної роботи, методичні рекомендації щодо виконання дипломної роботи та інші додаткові матеріали);

- повідомляти студенту про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме порядок подання письмового звіту, стандарти оформлення, дослідження на замовлення про виконану науково-дослідну роботу тощо;

- регулярно здійснювати консультації студентів згідно із затвердженим графіком із питань виконання програми практики, виконання інших видів робіт та складання звіту;

- у складі комісії приймати захист звіту і залік із практики;

- подавати завідувачу кафедри звіт про проведення практики з висновками щодо результатів практики і пропозиціями щодо її поліпшення.

Студент під час проходження практики зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх видів документів;

- своєчасно прибути на базу практики, у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики й рекомендаціями її керівника;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- своєчасно скласти звіт, заповнити щоденник, захистити звіт та отримати залік з практики.

ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виконання програми практики здійснюється згідно з графіком (додаток А) та завдань відповідно до тематичного плану, наведеному в табл. 1.

Таблиця 1 – Тематичний план практики

№ з/п	Назва теми	Термін
1	Ознайомлення з базою практики. Розроблення, узгодження з керівником практики графіка її проходження, інструктаж щодо завдань практики	2 дні
2	Збір, систематизація, аналіз інформації та виконання індивідуальних завдань	16 днів
3	Оформлення звіту з практики	2 дні
4	Захист звіту з практики	1 день

Графік затверджується керівником практики від кафедри відповідно до навчального плану.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

До початку практики студент разом із викладачем-керівником дипломної роботи визначають об'єкт дослідження, складають перелік питань, що мають входити до розділів плану дипломної роботи. Згідно з розробленим планом дипломної роботи визначається обсяг інформаційних матеріалів, що повинні бути зібрані, систематизовані та проаналізовані у процесі проходження практики.

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час практики, залежить від теми дипломної роботи, типу й виду об'єкта дослідження, мети, що ставиться під час написання дипломної роботи і погоджується студентом із керівником. У процесі проходження практики для підвищення фахового рівня підготовки студентів планується виконання науково-дослідної роботи та відповідних індивідуальних завдань.

Студентам також пропонується виконати індивідуальні завдання, пов'язані не тільки з написанням дипломної роботи, а і з виконанням конкретних досліджень на замовлення готелю, закладу ресторанного господарства, туристичної фірми, тематикою науково-дослідних робіт, що здійснюються кафедрою.

Зміст науково-дослідної роботи та індивідуальних завдань, порядок їх виконання, методи дослідження з'ясовуються безпосередньо з керівником дипломної роботи в індивідуальному порядку. Обробка матеріалів для виконання дипломної роботи, індивідуальних завдань, науково-дослідної роботи здійснюється з використанням інформаційних технологій у період проходження практики та виконання дипломної роботи згідно із графіком навчального процесу.

Після закінчення практики студент звітується перед керівником про виконання індивідуальних завдань.

СТРУКТУРА, ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт із практики має включати такі структурні складові:

Вступ.

1. Характеристика бази практики та результати робіт, що виконуються студентами під час практики.
2. Результати виконання індивідуальних завдань.
3. Результати виконання науково-дослідної роботи.
4. Характеристика матеріалів, зібраних для виконання кваліфікаційної роботи.

Висновки.

Список використаних інформаційних джерел.

Додатки.

Після закінчення терміна практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання, науково-дослідної роботи та ін. Письмовий звіт разом із щоденником, який завіряється керівником практики від підприємства, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт практики повинен відповідати вимогам щодо оформлення, змісту всіх розділів програми, індивідуального завдання.

Текст звіту з практики має бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки з використанням текстового редактору Word for Windows відповідно до стандарту.

Максимальний обсяг звіту становить 25 сторінок.

Текст звіту друкується на папері формату А4 (розміром 210×297 мм) через 1,5 інтервали, розмір шрифту – 14 (Times New Roman), додержуючись таких розмірів полів: верхнє та нижнє – 25 мм, лівє та правє – 20 мм. Абзацні відступи у тексті мають дорівнювати 1,25 см.

Кожний розділ звіту з практики, а також ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ та ДОДАТКИ має починатися з окремої сторінки.

Розділи нумерують арабськими цифрами. Назви структурних елементів роботи розміщують з вирівнюванням по центру, напівжирним шрифтом, великими літерами без крапки в кінці.

Відстань між заголовком та наступним текстом має бути 2 рядки. Переноси слів у заголовку не допускаються.

Нумерація сторінок має бути наскрізною, враховуючи ілюстрації та додатки, арабськими цифрами у правому верхньому кутку без крапки в кінці, титульний аркуш (додаток Б) є першою за нумерацією, на ньому цифра «1» не ставиться.

Текст звіту ілюструють рисунками (схемами, діаграмами) та таблицями. Ілюстрації та таблиці розміщують безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на початку наступної сторінки. Ілюстрації нумерують арабськими цифрами в межах розділу та позначають «Рис.», далі – його назву і розміщують під ним.

Нумерація рисунків (таблиць) має бути подвійною («Рис. 2.4.», «Таблиця 3.7»), де перша цифра – номер розділу, друга – номер рисунка (таблиці) в цьому розділі). Після позначення номера рисунка крапка проставляється, а таблиці – ні.

Цифровий матеріал оформлюють у таблицях, у разі виникнення необхідності їх перенесення на іншу сторінку, після «шапки» таблиці розміщують рядок із позначенням номерів колонок, а на початку наступної сторінки пишуть – «Продовження таблиці» та позначають її номер.

Будь-які посилання на джерела як у вигляді прямої мови (цитати), так і у вільному поданні мають позначатися у кінці відповідного речення квадратними дужками, де подається номер джерела за списком використаних інформаційних джерел, а через кому – сторінка; якщо сторінок декілька, їх відокремлюють дефісом (наприклад: [14, с. 186] або: [29, с. 17–26]). Допускається також позначення в дужках лише номера джерела за списком використаних інформаційних джерел, без зазначення сторінок.

Кожний додаток починають із нової сторінки. Додатки позначають по центру рядка великими літерами (перша літера велика), наприклад: «Додаток А». У разі, якщо літер абетки не вистачає для позначення додатків, слід використовувати таку систему: за додатком Я слідують

додатки АА, АБ, АВ. Літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ для нумерації не використовують. Додатки розміщують у порядку появи посилань на них за текстом, чи у хронологічній послідовності статистичних документів.

Звіт практики захищається студентом із диференційною оцінкою в комісії, призначеною завідувачем випускової кафедри. Комісія приймає залік з практики у приміщенні університету протягом одного тижня після її завершення.

Оцінка студента за магістерську переддипломну практику вноситься в залікову екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підбиття підсумків проходження практики та захист звітів здійснюється в університеті за графіком, визначеним кафедрою, у формі співбесіди зі студентами за програмою практики і виставлення диференційованих оцінок.

До захисту звітів допускаються студенти, які успішно пройшли практику та підготували звіт відповідно до зазначених вимог.

Захист звітів про проходження практики здійснюється на кафедрі туристичного та готельного бізнесу перед комісією, що створюється за розпорядженням завідувача кафедри.

Звіт оцінюють за шкалою, наведеною в додатку В, з урахуванням оцінки керівника та за підсумками захисту. Оцінка проставляється в листі оцінювання захисту звіту з практики (додаток Г), заліковій книжці студента за національною шкалою та за шкалою ЄКТС і заноситься у відомість обліку успішності, яка передається до деканату.

На титульному аркуші звіту роблять позначку про захист із виставленням оцінки, що підтверджується підписами всіх членів комісії.

Звіт після захисту зберігають установлений термін в архіві кафедри.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення графіка

Затверджую
Завідувач кафедри туристичного
та готельного бізнесу

_____ (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 201__ р.

ГРАФІК

проходження переддипломної практики
студентом(-кою) спеціальності 242 «Туризм»

_____ (ПІБ)

на _____ (назва кафедри)

у період з « ____ » _____ 201__ р. по « ____ » _____ 201__ р.

№ з/п	Теми програми практики	Назва завдань	Місце, час виконання завдань	Відмітка керівника про фактичне виконання
1				
2				

Студент(-ка)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Керівник практики від
кафедри

_____ (підпис)

_____ (науковий ступінь, учене звання,
ініціали, прізвище)

Додаток Б

Зразок оформлення звіту

Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»
(ПУЕТ)

Факультет харчових технологій,
готельно-ресторанного і туристичного бізнесу
Денна форма навчання
Кафедра туристичного та готельного бізнесу

ЗВІТ

із переддипломної практики

(назва суб'єкта туристичної діяльності, в межах якого студент проходив практику)

Допускається до захисту

«__» _____ 20__ р.

Керівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Захищена на _____ Виконав(-ла) студент(-ка) гр. _____
Члени комісії _____ Спеціальності 242 «Туризм»
(підпис) (ініціали, прізвище)

(ПІБ студента)

(підпис) (ініціали, прізвище) Керівник _____
(ПІБ, науковий ступінь, звання)

(підпис) (ініціали, прізвище)

Полтава – 20__

Додаток В

Шкала оцінювання знань студентів за результатами підсумкового контролю

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС*	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	5 (Відмінно)
82–89	B	4 (Дуже добре)
74–81	C	4 (Добре)
64–73	D	3 (Задовільно)
60–63	E	3 (Задовільно достатньо)
35–59	FX	2 (Незадовільно з можливістю повторного захисту звіту)
0–34	F	2 (Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики та захистом звіту)

* ЄКТС – Європейська кредитно-трансферна та акумулююча система.

Додаток Г

Лист оцінювання захисту звіту з переддипломної практики, виконаного студентом(-кою) групи _____, факультету харчових технологій, готельно-ресторанного та туристичного бізнесу

Критерії оцінювання	Бали	
	керів- ник	комі- сія
<i>Виконання завдань практики (до 50 балів)</i>		
1. Повнота виконання програми практики (до 10 балів)		
2. Використання математичних і статистичних методів, комп'ютерних технологій (до 10 балів)		
3. Використання новітніх інформаційних джерел, чинних нормативних і законодавчих документів (до 5 балів)		
4. Творчий підхід до аналізу проблеми, оригінальність підходів та наукова новизна результатів дослідження (до 15 балів)		
5. Обґрунтованість висновків і практична значущість рекомендацій (пропозицій) (до 10 балів)		
<i>Оформлення звіту (до 20 балів)</i>		
6. Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту загалом (титульний аркуш, зміст, структура, посилання на інформаційні джерела) (до 10 балів)		
7. Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул, графічних ілюстрацій та інформаційних джерел (до 10 балів)		
<i>Захист (до 30 балів)</i>		
8. Презентація результатів (до 20 балів)		
9. Аргументованість та повнота відповідей на запитання комісії (до 10 балів)		
<i>Всього балів</i>		
<i>Підсумкова оцінка за національною шкалою</i>		
<i>Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС</i>		
<i>Підписи членів комісії:</i>		
Дата захисту		

Навчально-методичне видання

ТАРАНЕНКО Олександр Олексійович

ПРОГРАМА

та методичні рекомендації

Головний редактор *М. П. Гречук*
Редагування *О. Г. Бріль*
Комп'ютерне верстання *О. С. Корніліч*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 0,7.
Тираж 26 пр. Зам. № 016/679.

Видавець і виготовлювач
Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»,
к. 115, вул. Ковалю, 3, м. Полтава, 36014; ☎(0532) 50-24-81

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 3827 від 08.07.2010 р.