

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-
педагогічної
роботи к.х.н., доц. Пантелеймонов А.В.

“ _____ ” _____ 20__ р.

Програма переддипломної практики

рівень вищої освіти	другий (магістерський)
галузь знань	24 «Сфера обслуговування»
спеціальність	242 «Туризм»
освітня програма	«Туризм»
спеціалізація	

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2018/ 2019 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

“ 28 ” серпня 2018 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

к.е.н., доц. доцент кафедри туристичного бізнесу та країнознавства Євтушенко О.В.

Програму схвалено на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Протокол № 1 від “ 28 ” серпня 2018 року

Завідувач кафедри туристичного бізнесу
та країнознавства

(підпис)

Парфіненко А. Ю.

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол № 1 від “ 28 ” серпня 2018 року

Голова методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

(підпис)

Григорова-Беренда Л. І

(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програму переддипломної практики складено відповідно до освітньо-професійної
(назва практики)
(освітньо-наукової) програми підготовки «Туризм»

другого(магістерського) рівня вищої освіти
(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)
спеціальності 242- «Туризм»
спеціалізації

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців із вищою освітою. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

1. Опис переддипломної практики

(назва практики)

1.1. Мета переддипломної практики

(назва практики)

Метою переддипломної практики є отримання комплексної картини щодо організації діяльності підприємства сфери туризму як цілісної системи, вивчення поглиблених практичних навичок роботи в одному з обраних студентом підрозділів; збір та аналіз практичного матеріалу для написання звіту з практики та дипломної роботи.

1.2. Основні завдання переддипломної практики

(назва практики)

Задачами переддипломної практики є:

- оволодіння новітніми технологіями, навичками роботи на одному з робочих місць в закладах та підприємствах туристичної галузі;
- отримання цілісного уявлення про роботу організації, підприємства сфери туризму завдяки вивченню функціональної взаємодії їх підрозділів і зв'язків із «зовнішнім середовищем»;
- закріплення та поглиблення знань, отриманих в період проходження технологічної та виробничої практики;
- набуття навичок самостійного рішення задач, які стоять перед штатними працівниками, діяльність яких вивчалася;
- збір практичного та нормативно-довідкового матеріалу для написання дипломної роботи.

1.3. Характеристика переддипломної практики:

(назва практики)

Кількість кредитів: 5 Загальна кількість годин: 150

Нормативний модуль. Семестр: 2 Вид контролю: залік

1.4. Заплановані результати практики (рівень знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі практики)

У підсумку проходження практики студенти повинні *знати*:

- законодавчі та інструктивні документи в сфері туристичної діяльності;
- сучасні форми підприємницької діяльності в туризмі;
- проблеми виконання організаційної та аналітичної роботи в сфері туризму;
- особливості роботи управління курортів і туризму обласної адміністрації.

Вміти:

- прогнозувати та аналізувати можливості виникнення негативних та позитивних тенденцій розвитку туристичної галузі на різних рівнях;
- аналізувати основні показники туристичної діяльності і на їх основі прогнозувати перспективи роботи підприємства;
- аналізувати тенденції розвитку та перспективи туризму на міжнародному ринку;
- визначати доцільність використання зарубіжного досвіду стосовно умов роботи конкретного підприємства, фірми, підрозділу чи установи;
- оформляти документи, що стосуються питань туристичної діяльності;
- підбирати, аналізувати, систематизувати нормативно-правові, інформаційні, звітні і статистичні матеріали.

Набути *навичок*:

- систематизації, закріплення й розширення навичок студентів за фахом;
- проведення самостійного наукового дослідження;
- виконання дипломної роботи;
- виконання конкретних службових обов'язків на туристичних підприємствах.

2. Зміст та організація проведення переддипломної практики

(назва практики)

Переддипломна практика є необхідною складовою частиною вивчення навчального курсу та передбачається проходження студентами практики на підприємствах різних сфер діяльності.

Для написання студентами випускної дипломної роботи є необхідним поєднання теоретичних аспектів з обраної теми дослідження та практичних аспектів на прикладі діючих суб'єктів господарювання, можливістю впровадження та практичного освітлення запропонованих заходів з теми дослідження.

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики і є необхідною для завершення практичної підготовки висококваліфікованих фахівців галузі туризму.

3. Вимоги до баз переддипломної практики

(назва практики)

Базою практики кафедра туристичного бізнесу та країнознавства Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні суворо дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки. Кожен студент отримує індивідуальні завдання, які повинні вчасно та якісно виконати і оформити відповідно до вимог. Індивідуальне завдання співпадає з темою випускної кваліфікаційної роботи.

4. Індивідуальні завдання з практики

Кожен студент отримує індивідуальні завдання, які повинні вчасно та якісно виконати і оформити відповідно до вимог. Індивідуальне завдання співпадає з темою випускної кваліфікаційної роботи.

5. Вимоги до звіту про переддипломної практику

(назва практики)

Звіт друкується на ПЕОМ та повинен мати обов'язкові складові частини, що розташовуються у послідовності:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- індивідуальне завдання;
- висновки;
- додатки.

Обсяг звіту повинен складати до 40-45 друкованих сторінок тексту. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш виконується згідно з формою, наведеною у додатку А.

Зміст подають на початку звіту. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, що передбачені програмою відповідної практики.

Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів та пунктів. Кожний розділ починається з нової сторінки.

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

До звіту з переддипломної практики додається щоденник, який підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства і навчального закладу з відгуком про роботу студента-практиканта. У відгуку має бути охарактеризовано:

- ступінь виконання програми практики;
- рівень придбаних студентом навичок науково-дослідної роботи;
- оцінка виконання студентом вимог трудової дисципліни.

Обсяг звіту з урахуванням додатків повинен складати 20-30 сторінок.

Текст набирається на комп'ютері через півтора інтервалу на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм) без рамки, нелінованих. Поля: ліве - не менше 25 мм. праве - не менше 10 мм, верхнє і нижнє - не менше 20 мм.

Абзацний відступ повинен бути скрізь однаковий — 1,0 см. Друкування тексту проводиться на одній стороні аркушу (пастою чорного кольору середньої жирності). Шрифт — Times New Roman, розмір — 14 пт.

В роботі допускаються тільки загально прийняті скорочення слів (СНГ, ООН та ін.).

Текст роботи розбивається на розділи і підрозділи, які повинні мати порядкові номери. Розділи основної частини нумеруються арабськими цифрами в межах всієї роботи.

Підрозділи нумеруються двома арабськими цифрами: перша цифра означає номер розділу, друга — номер підрозділу, наприклад: 2.3. (другий розділ, третій підрозділ).

Назва розділів звіту пишуться з нової сторінки заголовними буквами по центру (шрифт жирний). Перенесення частини слова в назві не допускається. Перед назвою підрозділу витримується інтервал в один рядок. Заголовки підрозділів пишуться жирним шрифтом, вирівнювання — по центру.

Крапка після назв розділів, підрозділів, таблиць, діаграм, графіків та ін. не ставиться.

Нумерація сторінок роботи повинна бути наскрізною, включаючи список літератури і додатки. Першою сторінкою є титульний аркуш, другий — зміст роботи і т.д. Номер сторінок проставляються арабськими цифрами в правому верхньому куті аркуша. На титульному листі номер сторінки не ставиться. Рисунки та таблиці, розташовані на окремих сторінках, включаються в загальну нумерацію.

Всі ілюстрації (схеми, графіки, діаграми, креслення та ін.) іменуються рисунками, в тексті вони іменуються словом «Рис. 1.1.», з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах.

Всі таблиці повинні мати назви, що характеризують їх зміст. В правому верхньому кутку над найменуванням таблиці пишеться слово «Таблиця 2.3» з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах. Назва таблиці пишеться над таблицею, вирівнювання — по ширині. Таблиці приведені в додатку, нумеруються як додатки. Заголовки в рядках таблиці слід писати стисло і зрозуміло, без скорочень слів. В графах таблиці обов'язково вказуються одиниці вимірювання. До кожної таблиці дається примітка з посиланням на джерело, звідки взяті цифрові дані. Крапка після назви таблиць не ставиться. При перенесенні таблиці на наступну сторінку стовпці нумерують і

повторюють їх нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють, пишуть: «Продовження таблиці 2.3».

Всі приведені в звіті цитати, перефразовані положення і цифрові дані, отримані іншими авторами, повинні мати посилання на джерела. Посилання приводяться після згадки джерела або цитати з нього, для цього проставляють укладений в квадратні дужки порядковий номер, під яким це видання значиться в списку літератури, номер тому і сторінки, наприклад: [21, т. 3, с. 25].

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. Якщо авторів три і більше, то вказується прізвище першого автора з додаванням «та ін.». Колективні монографії і збірки наукових праць, що не мають на титульному аркуші прізвища авторів, включаються в список за абеткою, з урахуванням назви книги. Опис монографії робиться в наступному порядку: прізвище і ініціали автора, повний заголовок книги, місце видання, рік видання, кількість сторінок;

- статистичні щорічники і бюлетені.

- ресурси електронних бібліотек.

Бібліографічний список нумерується від першої до останньої назви. Підзаголовки до окремих типів документів не робляться, кожний документ нумерується окремо.

6. Підбиття підсумків переддипломної практики

(назва практики)

Звіт повинен бути складений і закінчений на виробництві, перевірений керівником практики від підприємства і разом з докладним відзивом-характеристикою представлений у встановлений термін на кафедру. Після подання означених матеріалів кафедра вирішує питання про допуск студента до захисту звіту про переддипломну практику перед комісією. При оцінці підсумків роботи студента на практиці комісія зважає на якість всіх виконаних робіт і надані йому керівником практики від підприємства характеристики.

Захист звіту про проходження переддипломної практики приймає комісія, що призначена завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівник практики від факультету, керівник практики від кафедри (груповий керівник), керівник практики від бази практики (у разі можливості) та інші.

Оцінюється робота за **дворівневою шкалою оцінювання**.

Студент, який не виконав програму практики та отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку при захисті, відраховується із університету.

Здані на кафедрі матеріали по практиці студентам не повертаються.

7. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

(назва практики)

Формою оцінювання переддипломної практики є залік.

Сумарна залікова оцінка за практику складає 100 балів

Практична підготовка студентів оцінюється за наступними критеріями:

- 90 – 100 балів – студент логічно мислить і будує відповідь, при аналізі практичного матеріалу вільно використовує набуті теоретичні знання, звіт та щоденник представив вчасно, всі питання в звіті розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, звіт захистив без зауважень, під час відповідей на запитання демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

- 80 – 89 балів – студент аргументовано викладає матеріал, має практичні навички, звіт та щоденник представив вчасно, виконав всі завдання, втім мають місце незначні

помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, звіт захищено добре.

- 70 – 79 балів – студент звіт та щоденник представив невчасно, в звіті розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але містяться окремі помилки та недоліки, оформлено та захищено звіт на достатньо високому рівні.

- 60 – 69 балів – звіт та щоденник студент представив на кафедру несвоєчасно, відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, більшість завдань у звіті не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер, звіт та щоденник оформлені недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях та не виявляє твердих знань.

- 50 – 59 балів – студент непереконливо відповідає на запитання, звіт та щоденник представлені невчасно, додаткові запитання викликають невпевненість, всі завдання виконано формально, звіт та щоденник оформлені з помилками, під час захисту звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань, демонструє нездатність оцінювати інформацію.

- 1 – 49 балів – студент не надав звіт або надав звіт невчасно, слабо або зовсім не орієнтується в матеріалі, не відповідає на запитання під час захисту результатів практики.

8. Методи контролю та схема нарахування балів

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	відмінно	зараховано
70–89	добре	
50–69	задовільно	
1–49	незадовільно	не зараховано

9. Рекомендована література

1. Закон України «Про курорти», 2000 р. із змінами, внесеними згідно із Законом N 3370-IV (3370-15) від 19.01.2006, ВВР, 2006, N 22, ст.184).
2. Бабарицька В.К., Малиновська О.Ю. Менеджмент туризму. Туроперейтинг. Вид-во: Альтпрес, К. 2009 р. - 288 с.
3. Березін О.В., Березіна Л.М., Бутенко Н.В. Економіка підприємства: Навч. посібник. – К.: Знання, 2009. – 390с.
4. Бондар Н.М. Економіка підприємства. – К: АСН, 2004.- 400с.
5. Дурович А.П. Маркетинг в туризме. Учебное пособие. – Минск: Новое знание, 2003. – 496 с
6. Економіка підприємства / За заг. ред. д.е.н., проф. Мельника Л.Г. – Суми: 2004. 648с.
7. Воскресенський В.Ю. Международный туризм. / В.Ю. Воскресенський. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 255 с.
8. Економіка підприємства / За заг. ред. д.е.н., проф. Петровича Й.М. – Львів: Новий Світ, 2004. – 680с.

9. Економіка підприємства: Підручник / За ред. А.В. Шегди. – К.: Знання, 2006. – 614с.
10. Економіка підприємства: Підручник / За заг. та наук. ред. Г.О. Швиданенко. – (вид. 4-те, перероб. і доп.). – К.: КНЕУ, 2009. – 816с.
11. Ильина Е. Туроперейтинг. Организация деятельности. - М. : ФИС, 2007. - 480 с.
12. Кабушкин Н.И. Менеджмент туризма. – Минск: Новое издание, 2001. – 464 с.
13. Колот В.М., Щербина О.В. Підприємництво: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. – К.: КНЕУ, 2003. – 160с.
14. Корнєв В.Л. Цінова політика підприємств. – К., 2001. – 254 с.
15. Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг менеджмент. 12-е изд. – П.: Питер, 2009. – 816 с.
16. Кифяк В.Ф. Організація туристичної діяльності в Україні : навч. посіб. - Чернівці: Книги-XXI, 2003.-300 с.
17. Кусков А.С., Голубева В.Л. Туроперейтинг : учебник. - М. : ФОРУМ, 2009. - 400 с.
18. Кусков А.С. Туристическое ресурсоведение. / А.С. Кусков. – М.: Академия, 2008. – 208 с.
19. Любіцева О.О. Методика розробки турів. Навчальний посібник. – К.: Альтерпрес, 2003. – 104 с.
20. Любіцева О.О., Стафійчук В.І. Педагогічні та рекреаційні технології в сучасній індустрії дозвілля. Міжнародна наук.-практ. конференція, КНУКІМ 4-6 червня 2004 р.
21. На допомогу підприємцеві туристичної галузі : методичний посібник. Частина 1, 2. - К. : Ін-т туризму ФПУ, 2005 р.
22. Парсяк В.П., Рогов Г.К. Маркетинговые исследования. – К.: Наукова думка, 1995. – 145 с.
23. Пешкова Е.П. Маркетинговый анализ в деятельности фирмы. – М.: Ось-89, 1996. – 80 с.
24. Правове регулювання туристичної діяльності в Україні / під ред. В.К. Федорченко. - К.: Х- Інтер, 2002 р. - 635 с.
25. Прауде В.Р., Білий О.Б. Маркетинг: Навч. посібник. – К.: Вища школа, 1994. – 256 с
26. Роджер Бест. Маркетинг от потребителя. 2-е изд – Манн, Иванов и Фербер, 2011, 700 с.
27. Сокол Т.Г. Основи туристичної діяльності : підручник. - К. : Грамота, 2006. - 264 с.
28. Сьюзен Б. Маркетинг в туризме. – К.: Знання-Прес, 2005. – 358 с.
29. Ткаченко Т.І. Сталий розвиток туризму: теорія, методологія, реалії бізнесу : монографія / Т.І. Ткаченко. - К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006. - 537 с.
30. Ушаков Д. С. Прикладной туроперейтинг [Текст] : учеб. пособие / Д. С. Ушаков. - М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2004. - 413 с.
31. Ушаков Д. С Технологии выездного туризма [Текст] : учеб. пособие / Д. С. Ушаков. - М. : МарТ ; Ростов н/Д : МарТ, 2010. - 448 с.