

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



Факультет економіки та підприємництва

**Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності,
готельно-ресторанної справи та туризму**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**щодо написання та захисту звіту з виробничої практики для студентів денної
форми навчання факультету економіки та підприємництва
другого освітнього рівня «Магістр» галузі знань 24 «Сфера обслуговування»
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»**

Вінниця – 2019

Методичні рекомендації щодо написання та захисту звіту з виробничої практики для студентів денної форми навчання факультету економіки та підприємництва другого освітнього рівня «Магістр» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» / д.е.н., проф. Польова О.Л., д.е.н., доц. Головня О.М., к.е.н., доц. Ставська Ю.В. // – Вінниця, 2019. – 30 с.

Укладачі: д.е.н., професор Польова О.Л.
д.е.н., доцент Головня О.М.
к.е.н., доцент Ставська Ю.В.

Затверджено до видання науково-методичною комісією ВНАУ
(протокол № 1 від «23» серпня 2019 р.) за поданням навчально-
методичної комісії факультету економіки та підприємництва
(протокол № 1 від « 22» серпня 2019 р.)

Методичні рекомендації щодо написання та захисту звіту з виробничої практики для студентів денної форми навчання факультету економіки та підприємництва другого освітнього рівня «Магістр» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» містять програму практики, мету, завдання, результати практики і її місце у навчальному процесі, а також планування та вимоги до її проведення, індивідуальні завдання та обов'язки що висуваються до студентів під час проходження виробничої практики

ЗМІСТ

ВСТУП

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИКИ
2. МЕТА ПРАКТИКИ
3. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ
5. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
6. ОФОРМЛЕННЯ І ТЕРМІНИ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

ДОДАТКИ.....

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика є невід'ємною складовою навчального процесу згідно з положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р з підготовки кваліфікованих фахівців для готельного та ресторанного господарства. Методичні рекомендації розроблено відповідно до наскрізної програми зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».

Методичні рекомендації є навчально-методичним документом, який визначає зміст, мету й порядок проходження практики в підприємствах готельного та ресторанного господарства зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».

Тривалість практики визначається діючим навчальним планом.

Базою проведення виробничої практики можуть бути підприємства готельного та ресторанного господарства будь-якої форми власності та організаційно-правової форми. Базис практики можуть визначатися як кафедрою, так і обиратися студентами самостійно. При цьому має виконуватися ряд вимог:

- 1) база практики повинна відповідати напряму підготовки (заклади ресторанного господарства, підприємства готельного господарства, готельно-ресторанні комплекси);
- 2) база практики повинна бути забезпечена кваліфікованим персоналом, який може забезпечити належне керівництво практикою студентів;
- 3) на базі практики повинні бути створені безпечні умови праці та можливість надання студентам під час практики робочих місць;
- 4) має бути можливість забезпечення студентів-практикантів необхідною робочою (інформаційною, технологічною) документацією для виконання програми практики.

Основою для затвердження бази практики є належним чином оформлений паспорт підприємства та оформлений договір про проведення практики студентів.

2. МЕТА ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики магістрів 2 року навчання є збір, обробка, систематизація та аналіз інформації тих напрямів діяльності підприємства, що відповідають обраній темі дипломного проекту. Студентам пропонується виконати індивідуальні завдання, які пов'язані з написанням дипломного проекту.

У результаті проходження виробничої практики здобувач вищої освіти повинен *сформувати такі програмні компетентності:*

- *інтегральні компетентності до* здатності розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у готельно-ресторанному господарстві, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної

науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

- загальні компетентності:

- здатність працювати в міжнародному середовищі;
- здатність до ефективної комунікативної діяльності та міжособистісної взаємодії у професійній сфері;
- бути здатним до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміти забезпечувати з ними ефективні комунікації;

Фахові компетентності:

- знати і розуміти предметно область своєї професії;
- уміти застосовувати фахові знання на практиці в готельно - ресторанній сфері;
- уміти діяти в міжнародному правовому полі, застосовувати норми міжнародного права для здійснення професійної діяльності та врегулювання відносин з іноземними партнерами
- уміти обґрунтовувати і приймати управлінські рішення в трансформаційних умовах невизначеності та ризику та оцінювати їх ефективність;
- уміти використовувати методологічний апарат досліджень інновацій;
- уміти приймати стратегічні рішення та розробляти схему їх виконання та реалізовувати функціональні стратегії підприємств готельно-ресторанного комплексу

Володіти програмними компетентностями, які дозволять:

- конструювати та впроваджувати нововведення у готельному господарстві
- уміти розробляти харчові раціони функціонального призначення, використовуючи наукові принципи їх складання;
- уміти оцінювати ефективність проекту з урахуванням факторів ризику й невизначеності;
- уміти визначати тип стратегії, яку доцільно застосовувати підприємству, формулюючи місію організації, а також вміння здійснювати SWOT - аналіз середовища підприємства готельно-ресторанної індустрії;
- уміти управляти своїм навчанням та планувати кар'єру з метою самореалізації в професійній сфері готельно-ресторанного бізнесу;
- уміти виконувати професійно завдання у стандартних та невизначених ситуаціях.

3. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика студентів проходить на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу, які є юридичними та фізичними особами й відповідають вимогам програми.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої практики від університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності, готельно-ресторанної

справи та туризму.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою на основі укладених договорів про практику між університетом і підприємством, а також за вибором студентом з урахуванням його майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Обов'язки керівника практики від університету

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від університету повинен:

1. Отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики
2. Вивчити програму і учбово-методичну документацію щодо проведення практики
3. Ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити, за необхідністю, потрібні заходи щодо її підготовки
4. Ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом
5. Погодити із керівником практики від підприємства і студентом робочі програми

проведення практики

6. Провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
 - видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
 - нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
 - проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);
 - ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження. Під час перебування на підприємстві керівник практики від університету повинен:

1. Спільно з начальником відділу кадрів підприємства:
 - представити студентів та керівника практики від підприємства і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
 - узгодити графік проходження практики на підприємстві;
 - узгодити список керівників практики від підприємства;
 - узгодити план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;
 - в разі потреби надати допомогу в складанні проекту наказу на підприємстві щодо проведення практики;

2. Видати кожному студенту індивідуальне завдання по практиці
3. Надати керівнику практики від підприємства програму практики
4. Надати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів
5. Контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів
6. Контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування студентами
7. Ознайомитися із оформленими звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку
8. Систематично інформувати кафедру про хід проходження практики, про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни студентами негайно доповідати завідувачу кафедри.

На заключному етапі проведення практики:

1. Перевірити і підписати звіти-щоденники
2. Приймати участь у складі комісії з захисту практики
3. Підготувати письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

Обов'язки керівника практики від об'єкту практики

Обов'язки керівника практики від об'єкта практики полягають у такому:

1. Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення.

Провести екскурсію практикантів по об'єкту практики, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки дипломної роботи.

2. Організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта.
3. Ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, виробництва, праці й управління в службі (відділі).
4. Пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються.
5. Доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики
6. Створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність.
7. Систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом.
8. Контролювати дотримання студентом трудової дисципліни.
9. Надати студенту характеристику та відгук керівника від об'єкта практики про практику, поставити підпис, печатку організації та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження переддипломної практики.

Обов'язки студента-практиканта

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

1. Оформити договір з проходження практики
2. Узгодити з керівниками практики робочу програму
3. Отримати від керівника практики індивідуальне завдання
4. Одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

5. За результатами проходження виробничої практики випустити наукові публікації (1-2 од.), що вважатимуться апробацією результатів наукового дослідження магістрів

Під час перебування на підприємстві:

1. Своєчасно прибути на підприємство – базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті
2. Ознайомитися з розпорядком роботи на підприємстві (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня)
3. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
4. Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
5. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:
 - виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
 - систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;
 - не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт і щоденник з практики.

Вимоги до соціальної діяльності студента-практиканта

Перебуваючи на підприємстві – базі практики, студент повинен:

1. Гідно представляти ВНАУ, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах
2. Орієнтуватися в економічному, політичному, культурному житті, у глобальних проблемах економічного розвитку світових господарських зв'язків, інтеграції України у систему міжнародного поділу праці
3. Захищати інтереси держави, поєднувати взаємоузгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси
4. Виконувати конституційні обов'язки, дотримуватися норм законодавства, правил внутрішнього розпорядку організації – бази практики
5. Враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів, на імідж свого

університету

6. Брати участь у захисті довілля, прав членів організації, інтересів споживачів
7. Дотримуватися норм етики ділового спілкування
8. Розвивати потенціал лідера і підприємливість
9. Здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їх пріоритетність.

Перед початком практики проводиться інструктаж, під час якого студенти знайомляться із завданням на виробничу практику, порядком її проходження, вимогами до складання звіту-щоденнику про проходження виробничої (передтрломної) практики та іншими організаційними питаннями.

На підприємстві, установі, де проходить практика, студенту призначається керівник практики з найбільш кваліфікованих працівників. Студент повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

Студент зобов'язаний:

- ознайомитися із затвердженим адміністрацією установи, підприємства наказом про порядок проведення практики;
- узгодити з керівником практики від підприємства (установи) індивідуальний план (графік) проходження практики і за необхідності оформити перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;
- дотримуватися програми, затвердженої керівниками практики від кафедри і підприємства;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства (установи);
- брати участь у виробничих нарадах.

Керівник практики від підприємства:

- здійснювати організацію роботи практикантів відповідно до затвердженої програми практики;
- перевіряти виконання студентами плану проходження практики;
- контролювати дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;
- здійснювати зовнішнє рецензування дипломної роботи практиканта.

Керівник практики від підприємства (установи чи закладу) при порушенні студентами трудової дисципліни і несумлінному виконанні своїх обов'язків має право позбавити їх практики. У таких випадках він

повідомляє про порушення, що спостерігалися, керівнику практики від університету або надсилає повідомлення до навчального закладу.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання, науково-дослідної роботи тощо. Письмовий звіт разом зі 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.

Звіт практики захищається студентом з оцінкою в комісії, призначеною завідувачем кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності, готельно-ресторанної справи та туризму. Комісія приймає залік з практики у приміщенні університету. Оцінка студента за практику вноситься в залікову екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно, при виконанні умов, визначених деканом факультету.

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Необхідно, ґрунтуючись на цифрах, фактах, думках експертів, визначити маркетингове середовище, в якому буде функціонувати підприємство, що проектується відповідно до теми дипломного проекту обраного студентом перед початком практики та затвердженої наказом ректора університету.

Переддипломна практика триває 2 тижні.

В сучасних умовах господарювання необхідно повністю виключити можливість надання послуг, що не відповідає потребам потенційних споживачів. Саме так можна сформулювати основну задачу маркетингового обґрунтування майбутнього проекту. Необхідно, також, визначити можливі джерела доходу майбутнього об'єкту готельно-ресторанного господарства, адже його функціонування лише завдяки зниженню витрат можливе лише до певної межі.

Згідно завдання, визначеного темою дипломного проекту дослідження проводяться у визначеному ареалі з використанням статистичних даних, періодичних видань та інших джерел інформації. Маркетингове обґрунтування проекту має містити такі етапи:

1. Характеристика маркетингового середовища

На макрорівні необхідно проаналізувати реальні умови функціонування об'єкту готельно-ресторанного господарства, що

проектується:

- привабливість навколишньої території (економічна характеристика району забудови, рівень розвитку туризму, загалом, сфери послуг);

- місце розташування об'єкту готельно-ресторанного господарства (характеристика інфраструктури району, транспортна доступність, об'єкти туристичного показу), необхідно зазначити майбутнє розташування проектного об'єкту на плані місцевості);

- сезонність;

- святкові і вихідні дні (які свята привертають масові потоки споживачів, готельних та ресторанных послуг? Як такі дні впливають на завантаженість закладів?).

Туристична привабливість визначається географічними, історичними, культурними та іншими особливостями території. Основу туристичної інфраструктури становлять: об'єкти тимчасового розміщення, санаторно-курортні та оздоровчі заклади, транспортні засоби, об'єкти харчування та розваг, об'єкти пізнавального, ділового, оздоровчого та спортивного призначення, суб'єкти що надають екскурсійні послуги та гідів-перекладачів.

(Приклад: Заклад ресторанного господарства планується звести у районі А, міста (селища...) N. Прилегла територія, обрана для закладу забудована житловими будинками, вулиці озеленені, під'їзні шляхи та тротуари знаходяться у хорошому стані. Заклади ресторанного господарства, що тут знаходяться не підтверджені сезонним коливанням за винятком тих, що мають літні майданчики. Святкові та вихідні дні мало впливають на завантаженість.

2. Аналіз ринку послуг готельного та ресторанного господарства району

Конкурентне середовище повинен встановити, які сили визначають ступінь інтенсивної конкурентної боротьби. До них належать: розміри ринку, темпи зростання ринку та стадії життєвого циклу, потужності, цінові пропозиції, швидкість технологічних змін, прибутковість галузі, швидке реагування на потреби споживачів через пропозицію послуг. Прямі конкуренти – це суб'єкти готельного бізнесу, які пропонують аналогічні послуги одним і тим самим сегментам споживачів.

Для визначення перспектив проектуемого закладу необхідно визначити кількість та спеціалізацію інших закладів даного району у радіусі 2 км від плануемого місця побудови закладу та оформити у вигляді табл. 1.1. провести аналіз структури мережі по існуючим типам закладів

готельно-ресторанного господарства у визначеному районі, дати характеристику недолікам в роботі існуючих закладів і зробити висновки.

Таблиця

Функціональні характеристики підприємств
готельного господарства м. Києва

№ п/п	Назва закладу розміщення, категорія (зірко вість), адреса	Кількість номерів	Кількість місць	Інфраструктурна характеристика об'єкта
1	Готель Holiday Inn ***, вул. Горького 79	210	420	Міжнародний готельно-офісний комплекс, 10 поверхів, зал-засідань, ресторан, лобі-бар, фітнес-центр, підземний паркінг

3. Дослідження конкурентів в ареалі діяльності закладу

Діяльність проектового закладу змінюється під впливом діяльності конкурентів.

Таблиця

Результати оцінки конкурентів готелю, що проектується

Показник	Назва готелю		
	Ramada	Кооператор	Мир
Місце розташування			
транспортна доступність			
Екстер'єр та інтер'єр			
Якість обслуговування			
Асортимент додаткових послуг			
Рівень ресторанного обслуговування			
Система бронювання			
Вартість проживання			
Рівень безпеки туристів			
Середній бал			

4. Дослідження ринку споживачів в ареалі діяльності закладу

Спираючись на характеристику недоліків роботи існуючих закладів визначаються потенційні клієнти проектуемого закладу та визначаються можливі додаткові послуги, які їм можуть надаватися і оформлюється таблицю.

Таблиця

Потенційний контингент споживачів (приклад)

Організація	Кільк.працюючих, чол.	% охопту харчуванням	Потенційні споживачі, чол.
Троєщинський ринок (працівники)			
Троєщинський ринок (покупці)			
Пасажири громадського транспорту			
Пасажири громадського транспорту			
Водії маршрутного транспорту			
Мешканці району			

Здійснити сегментацію потенційних споживачів проектуваного готелю за ознаками: стать, вік, мета подорожі, рівень доходу, зайнятість, тривалість перебування (результати представити у вигляді діаграм, рисунок).

Приклад

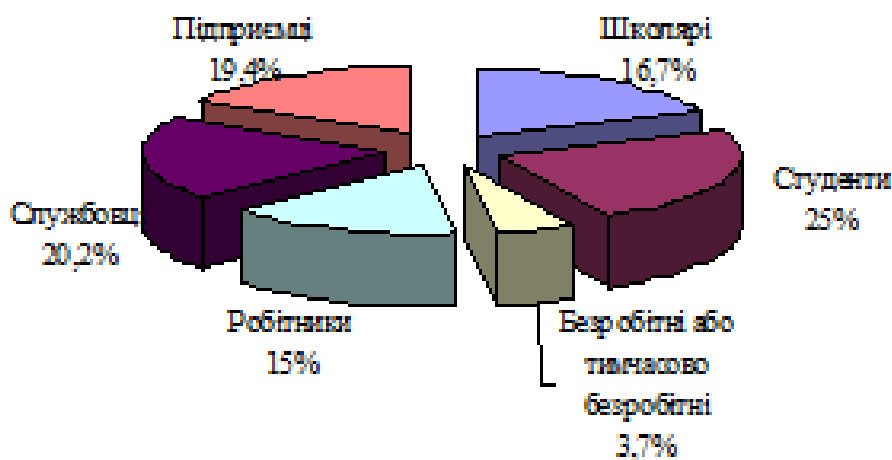


Рисунок 1. Сегментація населення досліджуваного мікрорайону за

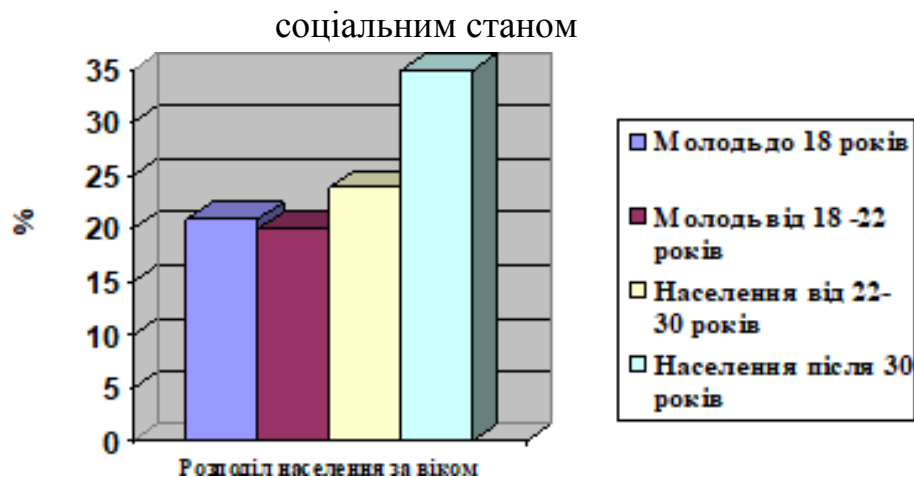


Рисунок 2. Сегментація населення досліджуваного мікрорайону за віком

3. Концептуальні напрями діяльності закладу

Концептуальне рішення готелю – це початкова стадія проектування, на які визначаються функціональні параметри об'єкта, місія, цілі господарської діяльності, які є основою подальших етапів проектування для успішної реалізації проекту. Місія готелю – це сервіс та затишна атмосфера споживача. Мета господарської діяльності – надання комплексу послуг іноземним та українським туристам на найвищому професійному рівні з дотриманням високих стандартів, створення дієвої системи надання якісних готельних послуг на рівні світових стандартів готельного бізнесу.

Таблиця 1.4.

Концептуальне рішення готелю «_____», у місті _____

Ознаки концепції	Характеристика ознак
Характеристика місця розташування	
Країна (місце) розташування	
Адміністративний вид території	
Адреса розташування готелю	
Система проживання і харчування	
Тип підприємства	
Категорія	
Кадровий склад	
Система управління	
Стиль управління	
Цільовий сегмент споживачів	
Спосіб організації та взаємозв'язку всіх груп приміщень	
Розміщення	
Вид	
Рівень комфорту	

Місткість				
Дизайнерський стиль				
Категорія номерів	Стандарт	Дуплекс	Люкс	Апартамент
Кількість номерів				
Харчування				
Тип закладів	Ресторан	Лобі-бар	Панорамний бар	
Організація харчування				
Кількість місць				
Режим роботи				
Форма обслуговування				
Дизайнерський стиль				
Бізнес-послуги				
Тип	Конференц-зал	Зал для нарад	Бізнес центр	
Режим роботи				
Дизайнерський стиль				
Побутове обслуговування				
Тип	Солярій, салон краси		Пральня, хімчистка	
Режим роботи				
Дизайнерський стиль				
Культурно-дозвілєві послуги				
Тип	Режим роботи			
	по днях		по годинах	
Інтерактивна бібліотека				
Рекреаційні послуги				
Тип	Режим роботи			
	Басейн	Тренажерна зала	SPA - центр	
Режим роботи				
Торгівля				
Тип	Призначення	Режим роботи		
		по днях		по годинах
Магазин-бутік	Реалізація сувенірів			

Під час розроблення концептуального рішення готелю необхідно:
- обрати спосіб організації та взаємозв'язку усіх груп приміщень;

- охарактеризувати межі земельної ділянки (площу, відстань до вокзалу, аеропорту, центру міста);
- обґрунтувати режим та форму роботи об'єкта;
- кількість номерів та їх місткість, які будуть забезпечувати послуги проживання гостей;
- дизайнерське рішення приміщень готелю та закладу ресторанного господарства, описати стиль та матеріали які будуть застосовуватися.

Після затвердження концептуального рішення готелю та затвердження його з керівником студент розпочинає написання наступних підпунктів розділу.

6. Оформлення і терміни захисту звітів

Загальний обсяг роботи повинен складати 25-35 сторінок комп'ютерного тексту. Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних та синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Звіт друкується на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). Комп'ютерний набір – 14 кегель, 1,5 інтервали, шрифт Times New Roman. Щільність тексту кругом однакова. Розмір поля: з лівого боку –30 мм, з правого – 10 мм, зверху і знизу 20 мм.

Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять, жирним не виділяються. Відстань між заголовком розділу та заголовком підрозділу повинна дорівнювати 2 інтервалам. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розбивку в підбір до тексту.

Між текстом та наступним підрозділом слід робити 1 інтервал, а от новий розділ починати треба з нової сторінки.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака «№». Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи, другою – зміст, але на цих сторінках нумерацію не проставляють. Нумерація починається цифрою 3, яка ставиться на сторінці, де починається «ВСТУП» та закінчується на останній сторінці «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ». Номер сторінок проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Додатки не нумеруються.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті та оформлюють наступним чином:

Таблиця

Назва таблиці

	Заголовок граfi		Заголовок граfi	
	підзаголовок граfi	підзаголовок граfi	підзаголовок граfi	підзаголовок граfi

При перенесенні таблиці на наступну сторінку слово «Таблиця» та її назву розміщують тільки над її першою частиною. Над іншими частинами пишуть слова «Продовж, табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл.1.2».

Оскільки категорія нашого готелю 3***, то його конкурентами можна вважати наступні заклади готельного господарства: готель «Поділля***», готель «Вінниця – Савой***», готельний комплекс «Версаль***». Конкурентами також є готелі, які знаходяться поблизу. (табл. 1.3).

Таблиця 1.3

Дислокація закладів готельного господарства міста Вінниця

№ п/п	Заклади - конкуренти	Адреса	Кількість місць	Режим роботи
1	2	3	4	5
1	Готель Поділля***	вул. Пушкіна, 4	124	Цілодобово
2	Готель Вінниця – Савой***	вул. Соборна, 69	120	Цілодобово

Продовження табл.2.2

1	2	3	4	5
3	Готель Версаль***	Тиврівське шосе,2	84	Цілодобово
4	Готель «Гостинний двір»	вул. Пирогова, 135	48	Цілодобово

Готельний комплекс «Поділля***» розташований у центрі міста Вінниці. Поруч з готелем знаходяться міська та обласна адміністрації, торгово-промислова палата, кінотеатри, музично-драматичний театр, міська наукова бібліотека, торгові центри.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними.

Основними видами ілюстративного матеріалу є: схема, діаграма, графік. Ілюстрації оформлюють наступним чином:



Рис.2. Демонстрація оформлення рисунків

В текстовій частині перед ілюстрацією має бути посилання на подальший рисунок, а після ілюстрації обов'язково потрібно описати ілюстрацію.

Якщо по тексту є формули, то їх слід оформити за наступним зразком:

Погодинна кількість споживачів у торговельному залі закладу визначається за формулою (2.1):

$$n = \left(\frac{60}{t} \right) \cdot k \cdot N \quad (2.1)$$

де, n - кількість споживачів у торговельному залі за 1 год, чол.;
 N - кількість місць в торговельній залі закладу, шт.;
 t - середня тривалість прийому їжі одним споживачем, хв.;
 k - коефіцієнт заповнення залу.

Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої літери по центру. Праворуч 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, І, І, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Початком додатків є чистий аркуш з назвою «ДОДАТКИ». Він та інші сторінки додатків не нумеруються.

Список використаних джерел слід розмішувати у такій послідовності (дод. В): спочатку Закони України, потім – Укази Президента України, Постанови кабінету міністрів України, за ними – літературні джерела в алфавітному порядку: монографії, підручники, посібники, брошури, публікації. У кінці списку наводять іншомовні та електронні джерела інформації.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

На закінчення практики студент подає на кафедру письмовий звіт, підписаний керівником практики від ВНЗ і керівником від бази практики за 2 дні до дати захисту. У щоденнику практиканта також повинен бути відгук керівника про виконання студентом програми практики.

Звіт оформляється згідно єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД).

При оформленні звіту потрібно дотримуватись відповідних вимог: таблиці, діаграми, додатки повинні бути змістовними, мати назви, номер, одиниці виміру показників, оформлені з використанням ПК та ін. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені послідовно, конкретно, за своїм змістом та структурою повинні відповідати програмі практики.

Під час виставлення загальної оцінки студентам за підсумками практики береться до уваги рівень практичної і теоретичної підготовки студента, його відношення до роботи, характеристика, що надана керівником практики від виробництва, зміст, оформлення та захист звіту.

Критерії оцінювання практики

Результати захисту оцінюються за системою, яка запропонована ВНАУ і заносяться до залікової книжки в день захисту.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

1. Невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) – 5–15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту – 5 балів.

3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу – 5–10 балів.

4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) – 5–10 балів.

5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5–20 балів.

6. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5–20 балів.

7. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

8. Неправильно оформлений перелік посилань – 5 балів.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини чи ті, які отримали негативний відгук про роботу, чи незадовільну оцінку, повторно направляються на практику (під час студентських канікул) чи можуть бути відраховані з ВНЗ як ті, що мають академічну заборгованість.

Підсумки практики підводяться керівником практики. Критерії оцінювання практики наведено в таблиці 1:

Таблиця 1

***Критерії оцінювання практики
Критерії оцінювання практики студентів
другого (магістерського) рівня освіти***

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики:	50,0
	- виробничої	25,0
	- переддипломної	25,0
2	Оформлення звіту (правильність та якість)	5,0
3	Підготовка тез доповіді, та участь у конференції	10,0
4	Підготовка статті для публікації	25,0
5	Відповіді на запитання	10,0
	Загальна сума балів	100,0

В залежності від суми набраних балів виставляються оцінки в системі ECTS, дані записані в таблиці 2:

Таблиця 2

Бали	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Означення
90 – 100	A	5	Відмінно
82 – 89	B	4	Добре
75 – 81	C		
64 – 74	D	3	Задовільно
60 – 63	E		
35 – 59	FX	2	Незадовільно
1 – 34	F		

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка **«добре»** – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка **«задовільно»** – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту студентів та фіксуються в відомості обліку успішності групи, яка далі передається до деканату факультету економіки та підприємництва.

ДОДАТКИ

Зразок титульного листа звіту з переддипломної практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності, готельно-ресторанної справи та туризму

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

для студентів _____ освітнього ступеня
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»

Виконав: студент групи

Керівник практики від університету:

Керівник практики від підприємства:

ВІННИЦЯ 2019

ЩОДЕННИК
з виробничої практики

студента _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

Факультет _____

Курс _____ група _____

Підприємство _____

Період практики: з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Керівник практики

від вузу _____

(вчене звання, кафедра, прізвище, ініціали)

Керівник практики

від підприємства _____

(посада, прізвище, ініціали)

Відмітки про проходження виробничої практики

Вибув на практику « ____ » _____ 20__р.

Декан факультету _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Прибув на підприємство « ____ № _____ 20__ р.

Керівник практики
від підприємства _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Вибув з підприємства « ____ » _____ 20__р.

Керівник практики
від підприємства _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Приклад оформлення бібліографічного опису в списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	Сенин В.С. Организация международного туризма: Учебник. – М., Финансы и статистика, 2001. – 400 с.
Два автори	Балабанов И.Т., Балабанов А.И. Экономика туризма: Учеб.пособие. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 176 с.
Три автори	Мальська М.П., Худо В.В, Цибух В.І. Основи туристичного бізнесу: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 272 с.
П'ять і більше авторів	Менеджмент туризма: Основы менеджмента: Учебник / Л.И. Лукичева, В.А. Квартальнов, В.А. Исаев и др. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 352 с.
Перекладні видання	Уокер Дж. Р. Введение в гостеприимство: Учеб. пособие / Пер. с англ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 607 с.
Стандарти	<i>ДСТУ № 4268 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги»</i>
словника (енциклопедії, довідника)	Виды туризма // Энциклопедия туризма: Справочник / Зорин И.В., Квартальнов В.А. –М.: Финансы и статистика, 2003.- С.269-282.
журналу	Сидоренко В. Фрістайл Вашої зими: Австрія, Андорра, Польща, Словаччина, Словенія, Україна, Туреччина, Фінляндія, Україна / Сидоренко В. // Міжнародний туризм. – 2005. – 6 (66). – С.42-51.
газети	УІТТ 2005: виставка как шоу // Весь мир в кармане. Украинская туристическая газета. – 2005.- № 149 май. – С. 4.
трудів, конференцій семінарів, тез доповідей	Покоłodна М.М. Глобалізація міжнародного туризму та її наслідки / М.М. Покоłodна // Соціокультурні комунікації в інформаційному суспільстві: Матеріали міжнародної наукової конференції, м. Харків, 21-22 листопада 2003 р. – Х.: ХДАК, 2003. – С. 33-34.