

ЛІТЕРАТУРА



НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА

**Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний
університет імені Івана Пулюя**

**Кафедра управління
інноваційною діяльністю та сферою послуг**

**Професійно-орієнтована
практика бакалаврів
ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

*для студентів спеціальності
241 «Готельно-ресторанна справа»
усіх форм навчання*

Тернопіль – 2018

Дудкін П.Д., Островська Г.Й., Паляниця В.А., Шерстюк Р.П. Професійно-орієнтована практика бакалаврів. Програма і методичні рекомендації. Для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» – Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018. – 21 с.

Укладачі: к.е.н., доцент Дудкін П. Д.
к.е.н., доцент Островська Г. Й.
к.е.н., доцент Паляниця В. А.
д.е.н., доцент Шерстюк Р. П.

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри управління інноваційною діяльністю та сферою послуг від 10 грудня 2018 року, протокол № 5

Професійно-орієнтована практика є складовою частиною освітньої програми професійної підготовки бакалаврів. У програмі і методичних рекомендаціях розглядаються загальні положення проведення професійно-орієнтованої практики, вибір бази практики, питання організації і змісту практики та підведення її підсумків. Програма і методичні рекомендації логічно структуровані, що дозволить керівникам практики здійснювати чітке планування та регламентування діяльності студентів і керівників під час практики та окреслення її головних результатів. Вони сприятимуть плановому, поетапному набуттю студентами практичних професійних навичок і застосування набутих теоретичних знань у майбутній діяльності.

ЗМІСТ

	ВСТУП	4
1	Основні засади проведення професійно-орієнтованої практики	5
2	Бази практики та розподіл робочого часу студента	7
3	Порядок організації, керівництво та зміст професійно-орієнтованої практики	9
4	Структура та оформлення звіту з професійно-орієнтованої практики	13
5	Підведення підсумків практики	15
6	Критерії оцінювання результатів практики	16
7	Рекомендована література	18
	Додатки	20

ВСТУП

Виробничі практики студентів – важливі етапи процесу практичної підготовки майбутніх фахівців у вищій школі. Практика студентів є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів денної і заочної форм навчання.

Професійно-орієнтована практика бакалаврів є обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня бакалавр з галузі знань 241 «Готельно-ресторанна справа», здійснюється відповідно до навчального плану та має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь здійснення самостійної фахової діяльності. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, одержаних студентами під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, розвиток у студентів здатності компетентного прийняття рішень у виробничих ситуаціях, оволодіння сучасними методами та формами професійної діяльності.

Головним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності, послідовності навчання студентів, є програма професійно-орієнтованої практики.

Основна мета програми полягає у чіткому плануванні та регламентуванні діяльності студентів і керівників під час практики та окреслення її головних результатів. Програма професійно-орієнтованої практики передбачає планове, поетапне набуття студентами практичних професійних навичок і застосування набутих теоретичних знань у реальних умовах.

Програма містить зміст, цілі і завдання професійно-орієнтованої практики, терміни проходження практики, бази проходження практики, організацію практики, форми звітності студента про практику, норми оцінювання роботи студентів під час практики.

У методичних рекомендаціях розглядаються загальні положення проведення професійно-орієнтованої практики, вибір бази проведення практики, питання організації і проведення практики, зміст практики та підведення підсумків професійно-орієнтованої практики студентів.

Програма і методичні рекомендації «Професійно-орієнтована практика» можуть бути корисними науково-педагогічним і педагогічним працівникам, магістрам, студентам економічних спеціальностей, усім, хто цікавиться проблемами організації та проведення професійно-орієнтованої практики.

1. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ

Бакалавр – ступінь вищої освіти, що є базовим рівнем для здобуття повної вищої освіти, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) відповідного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у різних сферах діяльності. Практична підготовка бакалаврів готельно-ресторанної справи є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми і має на меті вдосконалення студентами професійних вмінь і навичок, здобутих у процесі теоретичного навчання.

Професійно-орієнтована практика є важливою складовою бакалаврської програми підготовки фахівця з готельно-ресторанної справи і має на меті систематизацію, розширення і закріплення професійних знань, формування у студентів початкової компетенції ведення самостійної професійної роботи.

Для студента-бакалавра важливо засвоїти не тільки базові знання, але мати фахове уявлення про роботу усіх структурних підрозділів підприємств готельно-ресторанного бізнесу, незалежно від форм власності та обсягу послуг, що надаються ними із вмілим використанням спеціальних знань та навичок, використання методів наукового пізнання та застосування логічних законів і правил. Інтеграція загальної і професійної освіти на базі фахової діяльності не лише сприяє значному підвищенню мотивації до отримання знань і формування відповідних компетенцій, але є й стимулом оновлення змісту освіти в цілому.

Сутність професійно-орієнтованої практики полягає у залученні студентів-бакалаврів до самостійної роботи на різних посадах, ознайомленні із специфікою роботи різних структурних підрозділів на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу.

Предметом професійно-орієнтованої практики є поглиблення навичок самостійної професійної діяльності, розширення фахового світогляду студентів, дослідження проблем практики та вміння пов'язувати їх з отриманими теоретичними знаннями, вчитися приймати відповідні управлінські рішення у різних ситуаціях.

Метою професійно-орієнтованої практики є набуття студентами досвіду самостійного прийняття управлінських рішень та опрацювання методики їх реалізації, поглиблення теоретичних знань у соціально-трудовій сфері, отримання практичних навичок та вмінь.

Студенти під час проходження професійно-орієнтованої практики мають вирішити наступні завдання:

- ознайомлення зі структурою, господарсько-фінансовою діяльністю підприємств, безпосередніми функціональними обов'язками провідних спеціалістів та їх фаховими компетенціями;
- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною проблематикою,

пов'язаною зі спеціалізацією випускової кафедри та відповідно до профілю досліджуваного підприємства;

- визначення стану розробки питань фахового спрямування у вітчизняній та іноземній літературі;

- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;

- визначення та аналіз проблемних ситуацій, що виникають на підприємствах, де проходить практика, з використанням отриманих під час навчання теоретичних знань і практичних навиків та можливість їх апробації (у формі виступів на конференціях, написанні фахових статей, вироблення відповідних рекомендацій тощо).

ОПИС ПРЕДМЕТА ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ

Курс: професійно-орієнтована практика	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчального курсу
Кількість кредитів ECTS: 3 Модулів: 1 Змістових модулів: 1 Загальна кількість годин: 90	Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування» Спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа» Освітній рівень: бакалавр	Рік підготовки: 4 Семестр: 8 Вид контролю: диференційований залік

Професійно-орієнтована практика дає можливість отримати студентам бакалаврату відповідні професійні навички і проводиться з відривом від процесу навчання (тривалість практики 3 тижні, відбувається у 8 семестрі) та здійснюється згідно з Положенням про практику студентів вищих навчальних закладів, навчальним планом та укладеними договорами з базами практик.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ РОБОЧОГО ЧАСУ СТУДЕНТА

Практика проводиться під керівництвом науково-педагогічних працівників випускової кафедри на підприємствах сфери послуг та громадського харчування, які мають відповідну матеріально-технічну базу та можливість прийняти на практику студентів за наявності відповідних договорів між установами.

Студенти можуть самостійно з дозволу випускової кафедри обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання, якщо для збору необхідного матеріалу зазначена база практики безпосередньо слугуватиме об'єктом дослідження. Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається угода з відповідною установою зі згодою прийняти дану особу для проходження професійно-орієнтованої практики.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач випускової кафедри. Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з університету.

Конкретний час проведення практики визначається навчальним планом і наказом по Університету.

До програми практики (крім спеціальних питань) можуть входити прослуховування лекцій, виконання індивідуальних завдань, проведення екскурсій, оформлення та захист звіту з практики.

Календарний графік розподілу робочого часу для професійно-орієнтованої практики

№ з/п	Найменування виду робіт	Кількість робочих діб
1	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлення з програмою практики та індивідуальним завданням	1
2	Вивчення спеціальних питань, виконання індивідуальних завдань за тематикою практики, проведення екскурсій тощо	16
3	Оформлення щоденника, звіту та іншої документації	3
4	Складання заліку з практики	1
Підсумок:		21

До керівництва професійно-орієнтованою практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які в тісному контакті з керівниками бази практики від суб'єкта підприємницької діяльності (СПД) забезпечують якісне виконання програми практики.

У обов'язки керівників практики від університету входять:

- оцінка стану та відповідності баз практики основним вимогам та їх готовності для прийняття студентів;

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: підготовку проекту наказу, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ університету);

- повідомити студентам про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- регулярне проведення консультацій для студентів на кафедрі згідно з графіком;

- контроль за дотриманням термінів виконання програмних завдань практики і написання звітів;

- перевірка звітів практики і їх допуск до захисту;

- участь у роботі комісій щодо захисту практики, які створюються на цей період на кафедрі;

- підготовка і подання завідувачу кафедри, завідувачу відділом практики письмового звіту про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів для розгляду на засіданні кафедри.

Керівництво практикою від суб'єкта підприємницької діяльності - бази практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється кваліфікованими спеціалістами від СПД.

У обов'язки керівників практики від бази практики входить:

- організація робочого місця і створення необхідних умов для проходження практики згідно з графіком;

- надання студентам необхідної звітної документації, нормативних та інших матеріалів;

- контроль виконання індивідуальних завдань та програми практики в цілому;

- відгук та оцінка роботи студента на практиці.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики отримати консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

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

своєчасно скласти та захистити звіт з практики, отримавши диференційовану оцінку із занесенням у відомість та індивідуальний навчальний план студента.

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

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів України про працю.

Зміст професійно-орієнтованої практики визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра «Готельно-ресторанна справа».

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від університету і підприємства стосовно кожного студента на підставі щоденника практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Для підвищення дієвості поточного контролю та ритмічності роботи практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота.

Щоденник підписують керівники практики від університету і підприємства.

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час професійно-орієнтованої практики, повинні відповідати затвердженій програмі практики та погоджуватися з керівниками практики.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль професійно-орієнтованої практики студентів на факультеті покладається на декана факультету, по кафедрі – безпосередньо на завідувача кафедри.

3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ, КЕРІВНИЦТВО ТА ЗМІСТ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ

Професійно-орієнтована практика для студентів проводиться згідно з навчальним планом для денної та заочної форм навчання. Протягом проходження професійно-орієнтованої практики та виконання основних завдань програми практики, кожен студент повинен отримати конкретні фахові

навики з обраної спеціальності.

Програма професійно-орієнтованої практики студентів бакалаврату складається з наступних частин:

- формування індивідуального графіку проходження професійно-орієнтованої практики та ознайомлення студента з фаховими вітчизняними та іноземними науковими та іншими джерелами літератури з метою формування студентом бібліографічного списку літератури. За цей період студенти зобов'язані здійснити огляд нормативної документації та друкованої літератури, зібрати та обробити практичний та інформаційний матеріал, здійснити підбір та обробку статистичних даних для написання звіту з практики;

- виконання індивідуального завдання, що передбачає написання статей, тез доповідей до науково-практичних конференцій, участь у семінарах, круглих столах, презентаціях;

- оформлення звіту про проходження професійно-орієнтованої практики і його захист.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускова кафедра управління інноваційною діяльністю та сферою послуг. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від університету. Завідувач кафедри призначає відповідальних за професійно-орієнтовану практику на кафедрі.

Порядок направлення студентів на практику.

Студентів направляють на практику згідно з наказом по Університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри тощо. Проект наказу готується кафедрою не пізніше 2 тижнів до початку практики.

Розпочинаючи проходження практики, студент повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі. Проведення інструктажу студентів здійснюється під час проведення настановних зборів. Наставними зборами передбачається ознайомлення студентів з вимогами до проходження практики та оформлення необхідних документів. Під час зборів (за 1–2 календарних дні до дати початку практики) студентам надаються зразки документів для оформлення (перелік документів може включати: договір щодо проходження практики, графік проходження практики, щоденник практики, навчальну програму та методичні вказівки до проходження практики тощо). У разі самостійного обрання студентом об'єкту проходження практики повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику.

Обов'язки відповідального за професійно-орієнтовану практику від кафедри

Відповідальний за професійно-орієнтовану практику по кафедрі призначається завідувачем кафедри.

Основними обов'язками відповідальних за професійно-орієнтовану практику від кафедри є:

- своєчасне до початку практики складання проектів наказів про проведення науково-дослідної практики та іншої документації на кожного студента, з дотриманням встановлених в ТНТУ імені Івана Пулюя вимог;
- організація та проведення настановних зборів для студентів кафедри з метою проведення інструктажу про порядок проходження практики, з техніки безпеки, охорони праці і попередження нещасних випадків та надання їм необхідних документів перед початком практики;
- забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики та отримання ними індивідуальних завдань від безпосередніх керівників;
- своєчасне ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінки з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики;
- своєчасна організація та проведення відкритого захисту практики перед комісією;
- звітування на засіданні кафедри про підсумки практики;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення професійно-орієнтованої практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку спеціальності);
- здійснення, у разі необхідності, разом з керівниками практики вибіркового контролю за проходженням практики студентами безпосередньо на базі практики.

Обов'язки керівників науково-дослідної практики від кафедри

Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного студента відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники професійно-орієнтованої практики.

Обов'язки безпосередніх керівників практики, призначених кафедрами є:

- здійснює контроль прибуття студентів на практику;
- надає допомогу студентові у виборі теми наукових досліджень;
- надає консультації щодо проведення студентом ретельного та всебічного вивчення літературних джерел;
- розробка та надання студентам індивідуальних завдань та вказівок для проходження практики, враховуючи специфіку конкретної спеціальності і роботи;
- надати роз'яснення з принципів питань, які виникають у студента щодо організації процесу проходження практики;
- контроль за своєчасністю формування та виконання індивідуальних графіків проходження практики студентами;
- консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- своєчасна оцінка роботи студента на практиці за результатами звіту з практики, виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;
- забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру звітів з

науково-дослідної практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;

- здійснення, у разі необхідності, вибіркового контролю за проходженням практики студентами безпосередньо на базі практики.

Обов'язки студентів-практикантів

Студенти при проходженні професійно-орієнтованої практики зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;

- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики;

- вести щоденник практики, в якому фіксувати виконання відповідних етапів (розділів) календарного плану-графіку практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики, та вказівками безпосереднього керівника;

- виконувати діючі на підприємстві (в організації) правила внутрішнього розпорядку, строго дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;

- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики, відповідно до встановлених і діючих вимог до структури та оформлення звіту;

- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

Під час практики студент повинен розвинути та закріпити свої навички та вміння:

- проводити аналітичну роботу із залучення сучасних інформаційних технологій;

- формулювати та реалізувати в практичній площині здобуті теоретичні знання;

- вибирати необхідні методи дослідження, модифікувати існуючі, виходячи із задач конкретного дослідження;

- обробляти отримані результати, аналізувати та осмислювати їх з урахуванням опублікованих матеріалів.

Зміст практики

Основні завдання професійно-орієнтованої практики відображаються в індивідуальному графіку щоденника практики.

Студент здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи у щоденник практики, а також її результати протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчують керівник від СПД та керівник практики від кафедри з відміткою про вчасність його представлення.

4. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми професійно-орієнтованої практики є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт складається індивідуально кожним студентом.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- Титульна сторінка звіту (зразок оформлення – Додаток 1).
- Зміст звіту із зазначенням сторінок.
- Вступ.

Основна частина.

1. Напрями та характеристика основних техніко-економічних показників роботи СПД, де проходить практика.
2. Інформаційний огляд суб'єкта практики (стислий аналіз рекламних та довідково-інформаційних джерел, зібраних практикантом для написання звіту).
3. Аналіз та оцінка стану об'єкту дослідження на основі зібраного статистичного та фактичного матеріалу.
4. Висновки.

Додатки: (Перелік досліджених та опрацьованих джерел, графіки, довідкова інформація, буклети тощо).

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах, з обов'язковим урахуванням вимог до звітів з практики.

Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок.

Загальний обсяг звіту з професійно-орієнтованої практики не повинен перевищувати 30-40 сторінок друкованого тексту (шрифт – Time New Roman Суг, розмір – 14, інтервал – 1,5. Поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліве – 2 см, праве – 1,5 см).

Звіт друкується з однієї сторони паперового аркуша формату А4.

Зміст містить назви та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів звіту. Текст основної частини звіту поділяють на розділи і підрозділи згідно типової структури звіту з практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул, подають арабськими цифрами.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, першому аркуші змісту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер поставляють у низу

сторінки (від центру). Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною: перша сторінка – титульний аркуш, друга – завдання і так далі відповідно до наведених рекомендацій.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру).

Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2,0 інтервалам основного тексту.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації.

Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера йде назва ілюстрації.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи (умовні позначки) розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Посилання на ілюстрації в тексті вказують порядковим номером в дужках, наприклад, (рис. 1.2), за винятком таблиць, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно, за винятком тих, що розміщуються в додатках. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номерів. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки.

В разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над перенесеною частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: табл. 1.2.

У таблицях обов'язково зазначається одиниця виміру. Якщо одиниці виміру є однаковими для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться

крапка. Номери формул пишуться біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках.

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони у ній подані, і кожне починати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння та формули треба відокремлювати в тексті знизу і зверху інтервалами не менше ніж в один рядок. Якщо рівняння не вміщується в одному рядку, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс, мінус, множення, ділення.

Посилання в тексті на формули оформлюють порядковим номером формули, наприклад: у формулі 3.1.

У звіті додатки мають важливе значення, тому їм необхідно приділити значну увагу. Їх кількість та якість свідчать про те, наскільки студент глибоко вивчив практичні матеріали діяльності СПД, сумлінно віднісся до збору інформації.

Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Кожен із додатків нумерується у правому верхньому куті і на кожен є посилання у тексті. Додатки повинні позначатися літерами (крім Г; Є; З; І; Ї; Й; О; Ч; Ь), мати заголовок, надрукований з великої літери по центру сторінки.

Виконаний звіт з науково-дослідної практики скріплюють.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

За результатами професійно-орієнтованої практики проводиться залік, який відбувається відкрито перед членами комісії. Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту та щоденника з практики, оформлених відповідно до встановлених вимог, та відзиву керівника практики. За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, графіки, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики публічно захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента за чотирибальною диференційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою **ECTS**, яка характеризує успішність студента.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка проходження науково-дослідної практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Складовою загальної суми балів захисту звіту про практику є:

1) сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики;

2) бали безпосередньо за захист звіту про практику. Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за практику, наведена нижче.

№ з/п	Зміст завдання	Кількість балів	Максимальна кількість балів
1	Огляд джерел інформації та результати організаційних і техніко-економічних досліджень	0-60	60
2	Оформлення звіту	0-15	15
4	Захист звіту з практики	0-25	25
Загальна максимальна сума балів			100

Критерії оцінювання огляду джерел інформації та результатів організаційних і техніко-економічних досліджень (0-60 балів):

1) ступінь розкриття практичних аспектів діяльності підприємства готельно-ресторанного господарства у відповідності до програми практики;

2) логічний взаємозв'язок викладеного матеріалу;

3) наочність та якість ілюстративного матеріалу;

4) ступінь самостійності проведеного дослідження;

5) відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.

Критерії оцінювання оформлення звіту (0-15 балів):

1) відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;

2) наявність у додатках до звіту самостійно складених документів;

3) наявність у додатках документів від підприємства, що підтверджують аргументованість зроблених висновків у звіті з практики.

Критерії оцінювання захисту практики (0-25 балів):

1) вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження у відповідності до програми практики;

2) повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії за змістом роботи;

3) рекомендації щодо практичного використання результатів дослідження.

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентів усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про практику положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Архіпов В.В. Організація виробництва на підприємствах ресторанного господарства: підручник / В.В. Архіпов. – К.: Вища школа, 2008. – 346 с.
2. Туризм і готельне господарство : підручник / О.А. Агеєва, Д.Н. Акуленок, Н.М. Васильєв, Ю.Л. Васянін, М.А. Жукова. – М. : Екмос, 2004. – 400 с.
3. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство : учебник / С.И. Байлик. – 2-е изд. - К. : Дакор, 2009.– 368 с.
4. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство: проблемы, перспективы, сертификация / С.И. Байлик. – Х. : Харьк. гос. акад. гор. хоз-ва, 2004.
5. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство: организация, управление, обслуживание / С.И. Байлик. – Х. : Харьк. гос. акад. гор. хоз-ва, 2004.
6. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство: оснащение, евроремонт, эксплуатация / С.И. Байлик. – Х.: Харьк. гос. акад. гор. хоз-ва, 2003,
7. Банько В.К. Будівлі, споруди та обладнання туристських комплексів : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. / В.К. Банько. – Д. : Акор, 2008. – 328 с.
8. Бойко М.Г. Організація готельного господарства : підручник / М.Г. Бойко, Л.М. Гопкало. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006. – 494 с.
9. Бородина В.В. Ресторанно-гостиничный бизнес / В.В. Бородина. – М. : Кн. мир. 2003. – 267 с.
10. Волков Ю.Ф. Интерьер и оборудование гостиниц и ресторанов : учебник / Ю.Ф. Волков. – Ростов н Д : Феникс. 2004. – 352 с.
11. Управління сучасним готельним комплексом : навч. посіб. Г.Б. Мунін. А.О. Змієв. Г.О. Зінов'єв та ін.: за ред. С.І. Дорогунцова. – К. : Ліра-К, 2005. – 520 с.
12. Роглев Х.П. Основи готельного менеджменту : навч. посіб. Х.Й. Роглев. –К. : Кондор. 2005.– 408 с.
13. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах / Т.Г. Сокол. – К. : Альтерпрес, 2009. – 447 с.
14. Туризм и гостиничное хозяйство / под ред. Л.П. Шматько. – Ростов н/Д : МарТ. 2005. – 352 с.
15. Уніфіковані технології готельних послуг : навч. посіб. і за ред. В.К. Федорченка, Л.Г. Лукьянова, Т.Т. Дорошенко, І.М. Мініч. – К. : Вища шк., 2001.

Допоміжна

1. Агеєва О. А. Туризм і готельне господарство : підручник / О. А. Агеєва, Д. Н. Акуленок, Н. М. Васильєв. – М. :Екмос, 2004. – 400 с.
2. Байлик С. И. Гостиничное хозяйство: организация, управление, обслуживание / С. И. Байлик. – Х. : Харьковская государственная академия городского хозяйства, 2004.
3. Банько В. К. Будівлі, споруди та обладнання туристських комплексів : навч. посібн. / В. К. Банько. – Д. : Акор, 2008. – 328 с.
4. Бородина В. В. Ресторанно-гостиничный бизнес / В. В. Бородина. – М. :

Книжный мир, 2003. – 267 с.

5. Волков Ю. Ф. Интерьер и оборудование гостиниц и ресторанов : учебник / Ю. Ф. Волков. – Ростов н/Д. : Феникс, 2004. – 352 с.

6. Организация туризма: учебн. пособ. / под ред. А. П. Дуровича. – Мн. : Новое знание, 2006. – 640 с.

7. Туризм України: економічні та організаційні механізми розвитку / кол. монографія за ред. С. Костіна – Тернопіль, “Терно-граф” – 2008 – 976 с.

8. Туризм и гостиничное хозяйство / под ред. Л. П. Шматько. – М. : Ростов н/Д. : МарТ, 2005.– 352 с.

Інформаційні ресурси

1. Готелі України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://best-hotels.in.ua/>

2. Сайт з питань ресторанного бізнесу [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrbiz.net>.

3. ЛигаЗакон [Електронний ресурс]. – Режим доступа : www.liga.net

4. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.vru.gov.ua/legislative_acts_list

5. Офіційний сайт Всесвітньої організації туризму [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www2.unwto.org/ru>.

6. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.me.gov.ua>.

7. Офіційний сайт Міністерства культури і туризму України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.mincult.gov.ua.

8. Сервер Верховної Ради України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.

9. Туризм, гостиничний и ресторанный бизнес [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://prohotelia.com.ua/research/>

10. Туристическая библиотека [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tourlib.columb.net.ua

11. Сайт туристичної асоціації України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.tau.org.ua/>

12. Украинское право [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ukrpravo.com.ua

13. CNN Hotels [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.cnnpartners.com/>.

ДОДАТКИ

Титульна сторінка звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ТА СФЕРОЮ ПОСЛУГ

ЗВІТ
із проходження професійно-орієнтованої практики

Студента групи _____
спеціальності 241 “Готельно-ресторання справа”

(прізвище, ім'я)

Керівник _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Тернопіль – 2018