

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Навчально-науковий інститут бізнесу, природокористування і туризму**

**ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

з переддипломної практики  
для здобувачів вищої освіти  
галузі знань 24 – Сфера обслуговування  
спеціальності 242 - *“Туризм”*  
освітнього ступеня «магістр»  
денної форми навчання

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри туризму  
протокол № 3  
від 05 листопада 2019 р.

**Чернігів, ЧНТУ 2019**

Переддипломна практика: методичні вказівки з переддипломної практики для здобувачів вищої освіти денної форми навчання галузі знань 24 „Сфера обслуговування”, спеціальності 242 „Туризм”, освітнього ступеня „магістр”\Укл.:Зеленська О.О., Алешугіна Н.О., Роговий А.В. - Чернігів:ЧНТУ, 2019. 28 с.

**Укладачі:** Зеленська Олена Олександрівна, кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри туризму;  
Алешугіна Наталія Олександрівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри туризму;  
Роговий Андрій Віталійович, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри туризму

**Відповідальний за випуск:** Зеленська Олена Олександрівна, кандидат економічних наук, доцент, професор кафедри туризму

**Рецензент:** Забаштанський Максим Миколайович, доктор економічних наук, професор, директор навчально-наукового інституту бізнесу, природокористування і туризму

<b>Вступ</b>	4
1. Мета, функції та завдання переддипломної практики	5
2. Організація практики	7
3. Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта	9
4. Звітність з переддипломної практики	10
4.1. Загальні положення	10
4.2. Порядок ведення щоденника з переддипломної практики	10
4.3. Вимоги до змісту звіту по переддипломній практиці	11
5. Порядок захисту звітів з практики	13
Список рекомендованої літератури	15
Додатки	17

## **Вступ**

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів як складова освітньо-професійної програми є важливим етапом професійної підготовки, спрямованим на забезпечення безперервності та послідовності оволодіння здобувачами вищої освіти професійною діяльністю у відповідності до вимог, що висуваються до рівня підготовки випускника. Обсяги та зміст переддипломної практики визначаються її програмою, що визначається вищим навчальним закладом відповідно до нормативних документів і з урахуванням специфіки баз практики.

Термін проведення переддипломної практики встановлюється вищим навчальним закладом у відповідності з навчальним планом та річним календарним навчальним графіком.

**Місце проходження переддипломної практики.** Місцем проходження переддипломної практики може бути підприємство туристичної індустрії (фірма-турагент, фірма-туроператор, готельне, ресторанне підприємство, музей-заповідник і т.ін.) або організація, що курує розвиток туризму в місті / районі / області.

Вагомим критерієм якості роботи та професіоналізму майбутнього фахівця є виконання випускної кваліфікаційної роботи, яка була б виконана на матеріалах конкретного підприємства туріндустрії або регіону/країни щодо розвитку туризму. Тому бажано обирати місце проходження переддипломної практики, на матеріалах якого можливо реалізувати мету даного дослідження.

## **1. Мета, функції та завдання переддипломної практики**

**Мета практики** – підготовка майбутніх фахівців до практичного застосування знань, умінь і навичок, отриманих під час навчання у вузі та проходження попередніх практик.

Проходження практики в туристичній організації дозволить не лише завершити формування комплексного уявлення про роботу підприємств туристичної індустрії як цілісної системи, але й буде сприяти застосуванню поглиблених практичних навичок на обраному підприємстві. Окрім того, здобувач вищої освіти активно співпрацює з потенційними роботодавцями, демонструє свою готовність працювати в сфері туризму, остаточно визначається з напрямком професійної діяльності. Переддипломна практика є підготовчим етапом для виконання випускної кваліфікаційної роботи, тому головним напрямком практики є збір та вивчення даних по темі дослідження.

Виходячи з вищесказаного, можна визначити **основні функції** переддипломної практики: навчальна; розвиваюча; виховна; удосконалююча; тренувальна; комунікативна; іміджеформуюча; профорієнтаційна; дослідницька.

#### **Завдання переддипломної практики:**

- оволодіння новітніми технологіями, навичками роботи на одному з робочих місць підприємства туристичної індустрії;
- отримання цілісного уявлення про роботу підприємства, що працює в індустрії туризму, за допомогою вивчення функціональної взаємодії підрозділів і зв'язків з «зовнішнім середовищем»;
- закріплення і поглиблення знань, отриманих в період проходження інших видів практик;
- отримання навиків самостійного вирішення завдань, що стоять перед штатними працівниками підприємств, діяльність яких вивчається;
- вивчення практичних методів аналізу і організації роботи фахівців того або іншого сектору туристичної індустрії і можливості їх оптимізації на основі отриманих теоретичних знань;
- участь в організаційно-масових заходах і розвиток практики ділового спілкування з фахівцями і керівниками бази практики;
- виявлення проблем, що мають місце на підприємствах індустрії туризму;
- підготовка практичного і аналітичного матеріалу для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

#### **Результати практики:**

1. Вміти використовувати на практиці основні методи наукових досліджень в галузі туризму;
2. Поважати інтелектуальну власність, вміти використовувати правила цитування,

посилання на використані джерела та стандарти оформлення бібліографічних джерел;

3. Демонструвати навички та результати власної інтелектуальної праці;
4. Використовувати положення міжнародного туристичного законодавства;
5. Аналізувати сучасні тенденції розвитку міжнародного туризму та використовувати знання в управлінні розвитком туризму на регіональному, місцевому та локальному ринку туристичних послуг;
6. Вміти використовувати на практиці поняття з теорії туризму;
7. Організовувати та управляти діяльністю туристичного підприємства та його персоналу;
8. Оцінити значення основних видів альтернативного туризму, вміти організовувати та управляти їх розвитком;
9. Пояснювати особливості організації рекреаційно-туристичного простору.
10. Вміти застосовувати методи планування та прогнозування в процесі управління розвитком туризму на регіональному, місцевому та локальному рівнях;
11. Розбиратися в туристичній документації;
12. Організовувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання інноваційних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.
13. Застосовувати принципи управління процесами організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).
14. Володіти іноземною мовою на рівні, достатньому для читання і розуміння наукових статей професійної тематики, написання анотацій до власних наукових публікацій;
15. Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань.
16. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.
17. Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.
18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях.
19. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.
20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.

21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.
22. Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

## **2. Організація практики**

2.1 Місце проходження практики здобувач вищої освіти знаходить самостійно, набуваючи досвіду пропозиції своїх послуг на ринку праці, написання резюме, проходження співбесід тощо. При цьому орієнтується на угоди, укладені між ЧНТУ та підприємствами, установами і організаціями туристичного профілю.

2.2 Безпосередньо організацію практики здійснює співробітник відділу практики та сприяння працевлаштуванню ЧНТУ та керівник практики від кафедри туризму.

2.3 Основними обов'язками співробітника відділу практики є:

- своєчасна підготовка проектів наказів з організації практик здобувач вищої освіти, їх погодження та подання на затвердження ректором;

- проведення підготовчої роботи з розробки та укладання угод щодо проходження практики здобувачами вищої освіти, ведення обліку договорів про бази практик та укладення цих договорів за поданням випускових кафедр;

- підготовка направлень на практику;

2.4 Основними обов'язками керівників практики від кафедри туризму є:

- розробка і вдосконалення програми переддипломної практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;

- організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

- 1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (про що робиться відмітка у журналі з реєстрації інструктажів з техніки безпеки),

- 2) надання здобувачам вищої освіти-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденників тощо);

- 3) ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики

- 4) проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

- здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

- координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти, які у тісному контакті з керівниками практики від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, контролюють умови праці і побуту здобувачів вищої освіти під час проходження практики;

- подання завідувачу кафедри та керівнику практики ЧНТУ письмового звіту про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

2.5 Практика в організаціях (на підприємствах) здійснюється на основі угод, у відповідності з якими вказані організації/підприємства повинні надати місця для проходження практики. Здобувачі вищої освіти, які уклали контракт з майбутніми роботодавцями, переддипломну практику проходять у цих організаціях.

2.6.Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- подати для оформлення повідомлення про прибуття на базу практики (Додаток А);

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

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

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

2.7. З моменту зарахування здобувачів вищої освіти в період практики у якості практикантів на робочі місця на них розповсюджуються правила безпеки життєдіяльності та правила внутрішнього розпорядку, що діють в організації. З цими документами здобувачів вищої освіти знайомить організація в установленому порядку.

2.8. Тривалість робочого дня здобувачів вищої освіти під час проходження практики повинна становити не більше 40 год. на тиждень (ст.50 КЗоТУ).

2.9. Керівник практики від базового підприємства призначається наказом директора на період проходження практики з числа досвідчених фахівців в галузі управлінської чи виробничої діяльності. Він надає здобувачам вищої освіти організаційну та методичну допомогу стосовно реалізації індивідуального завдання при збиранні необхідних матеріалів.

Забезпечує проходження здобувачами вищої освіти відповідного інструктажу з безпеки життєдіяльності.

2.10. Періодично, не менш одного разу на тиждень, здобувач вищої освіти зустрічається з керівником практики від кафедри для підведення проміжних підсумків, уточнювання подальших дій, конкретизації задач, консультацій.

2.11. До моменту захисту переддипломної практики у здобувача вищої освіти повинен бути зібраний і оброблений весь фактичний матеріал по темі випускної кваліфікаційної роботи, вивчені теоретичні основи вибраного напрямку, виявлені проблеми, що існують на підприємстві, де здобувача вищої освіти проходив переддипломну практику.

2.12. Форми проміжного та/або підсумкового контролю проходження практики встановлюється навчальним планом вузу.

2.13. Після закінчення практики здобувачі вищої освіти складають необхідну звітність, а також фото-, відео- і рекламний матеріал по підприємству, на якому вони проходили переддипломну практику.

### **3. Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта**

Здобувач вищої освіти зобов'язаний в процесі проходження практики:

1. Знати і виконувати правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися трудової дисципліни туристичного підприємства/організації;
2. Мати бездоганний зовнішній вигляд, відповідний вимогам даного підприємства;
3. Суворо дотримуватися правил безпеки життєдіяльності, санітарних норм, правил охорони праці;
4. Сумлінно виконувати покладену роботу і нести відповідальність за її виконання і результат;
5. Гідно представляти на підприємстві (в організації) свою освітню установу;
6. Виконати повний перелік завдань по переддипломній практиці;
7. Брати участь в роботі нарад, семінарів які проводяться на підприємстві;
8. Підкріплювати отримані знання літературою, періодичною інформацією, консультаціями з викладачами кафедри;
9. Регулярно фіксувати види діяльності під час переддипломної практики у щоденнику практики;
10. Систематизувати, аналізувати і поглиблено вивчати весь матеріал, отриманий в результаті проходження переддипломної практики;

11. Виконати індивідуальні завдання, які передбачені темою випускної кваліфікаційної роботи;
12. Отримані дані застосувати та теоретично обґрунтувати у випускній кваліфікаційній роботі;
13. У встановлені терміни здати звіт про результати проходження переддипломної практики, щоденник переддипломної практики та відгук керівника туристичного підприємства, завірені підписом та печаткою.

#### **4. Звітність з переддипломної практики**

##### **4.1. Загальні положення**

Після проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру туризму звітність, яка включає:

1. Щоденник практики з відгуками керівників практики від підприємства та інституту. (форма щоденника – див. Додаток Б)
2. Звіт про результати практики (форма звіту – див. Додаток В).

Оформлення необхідної звітності відбувається впродовж одного-двох останніх днів практики. Здобувач вищої освіти повинен завершити оформлення звіту, підписати у керівника практики від підприємства щоденник та характеристику та завірити їх печаткою підприємства.

Весь матеріал з практики надається керівникові практики від ЧНТУ у встановлені терміни.

##### **4.2. Порядок ведення щоденника з переддипломної практики.**

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти ведуть щоденник, який є одним з основних документів практиканта. Здобувач вищої освіти повинен щодня стисло записувати в щоденник все, що їм зроблено за день щодо виконання календарного графіка проходження практики (Додаток Г).

Після закінчення практики щоденник підписується здобувачем вищої освіти, завіряється підписом керівника і печаткою підприємства.

Щоденник доповнюється відгуком керівника практики від підприємства. Відгук пишеться керівником практики від підприємства, на якому працював здобувач вищої освіти і включає оцінку роботи здобувача вищої освіти за різними критеріями. Оцінюються рівень теоретичних знань та практичних навичок, рівень ділової активності за такими параметрами як відповідальність, дисциплінованість, акуратність, пунктуальність, комунікабельність,

ініціативність, доброзичливість, рівень культури. У відгуку указується ставлення практиканта до роботи, об'єм виконаних ним робіт і їх якість, конкретна допомога, яка була надана здобувачем вищої освіти підприємству. Можуть бути вказані виявлені недоліки та висловлені зауваження. Відгук також може містити рекомендації щодо удосконалення учбового процесу. Відгук підписується керівником і завіряється печаткою.

Додатково пишеться відгук осіб, які перевіряли проходження практики.

Висновок керівника практики від інституту оформляється ним після ознайомлення зі звітністю з переддипломної практики, пред'явленої на кафедру, та співбесіди зі здобувачем вищої освіти за результатами його діяльності на підприємстві/організації.

#### **4.3. Вимоги до змісту звіту по переддипломній практиці**

У звіті по переддипломній практиці відбивається виконана здобувачем вищої освіти робота щодо всебічного вивчення діяльності підприємства індустрії туризму (турфірми, готелю, ресторану і ін.), на якому він проходив практику, а саме: розглядаються особливості організації менеджменту, маркетингу на підприємстві, управління персоналом, планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку, система оподаткування, що діє на підприємстві, описується технологічний процес надання послуги.

До звіту додаються копії документів, які розкривають зміст і форму всіх технологічних операцій, що виконуються на даному підприємстві індустрії туризму.

Звіт повинен носити аналітичний характер, тобто містити узагальнені висновки про основні види діяльності базового підприємства та напрями діяльності, по яких здобувач вищої освіти пише дипломну роботу. Також звіт повинен мати відповідні попередні розрахунки та думки практиканта щодо удосконалення різних сторін управління діяльністю підприємства, плани заходів по усуненню виявлених недоліків.

Звіт з переддипломної практики повинен включати наступні розділи:

- титульний лист з підписами здобувача вищої освіти, керівника практики від організації і від інституту (додаток А);
- зміст роботи з вказівкою сторінок початку розділів і підрозділів;
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновок;
- список використаних джерел;
- додатки (якщо такі є).

Вступ. У даному розділі розкривається актуальність теми випускної кваліфікаційної роботи, указуються проблеми з даної тематики, відбивається мета переддипломної практики, формулюються її завдання. Рекомендований об'єм вступу 2 - 3 друкарських сторінки формату А4.

Перший розділ основної частини. Аналіз діяльності підприємства (організації). У даному розділі проводиться докладний аналіз діяльності туристського підприємства, на якому здобувачем вищої освіти проходив практику. Розділ по смислового наповненню ділиться на декілька параграфів:

1.) Загальна характеристика підприємства.

- юридичний статус, форма власності.
- напрямки та види діяльності.
- асортиментна політика.
- виробнича структура
- кількісний та якісний склад персоналу

2.) Особливості організації менеджменту в компанії:

- організаційна структура управління;
- розподіл праці;
- рівні управління;
- методи і стиль управління;
- види і форми оплати праці;
- управління конфліктами;
- система якості;
- інформаційні технології.

3.) Особливості організації маркетингу:

- аналіз мікро- і макросередовища підприємства
- оцінка ринкової ситуації
- дослідження товарної, цінової, збутової і комунікаційної політики.

4.) Управління персоналом:

- описується наймання, відбір, ротація кадрів
- підходи до організації навчання
- система мотивації.

5.) Аналіз фінансово-економічної діяльності:

- особливості організації бухгалтерського обліку і звітності на туристському підприємстві
- система оподаткування
- порядок формування собівартості туристської послуги і її структура
- оцінка фінансових результатів діяльності підприємства
- розрахунок можливих показників економічної діяльності.

#### б.) Інноваційна діяльність

- нововведення у послугах;
- технологічні інновації;
- організаційні інновації.

В результаті аналізу діяльності туристської організації здобувачем вищої освіти виявляються проблеми і недоліки його роботи, розробляються власні пропозиції по їх усуненню. Рекомендований обсяг першого розділу – 10-15 сторінок.

Другий розділ основної частини. Аналіз сторін діяльності підприємства, що досліджуються в дипломній роботі. У даному розділі описується виконана здобувачем вищої освіти робота над випускною кваліфікаційною роботою в рамках переддипломної практики. Відбивається проведений аналіз по проблематиці роботи, результати проведених досліджень, виявлені проблеми. Рекомендований обсяг другого розділу – 10-15 сторінок..

Висновок. У даному розділі узагальнюються результати переддипломної практики, здобувач вищої освіти відображає виявлені недоліки в роботі туристичної організації і пропонує заходи щодо вдосконалення роботи підприємства, на якому він проходив практику. Стисло описує виконану роботу по написанню випускної кваліфікаційної роботи. Рекомендований об'єм висновку 2 - 3 друкарських сторінки формату А4.

Список використаних джерел повинен містити перелік літературних джерел, правових актів, джерел статистичних даних і інших опублікованих документів і матеріалів, використаних при виконанні роботи по практиці. Кожному джерелу привласнюється порядковий номер, і наводяться його вихідні дані. Список використаних джерел розташовується в алфавітному порядку. Кількість джерел повинна бути не менше 50.

Додатки включають в пронумерованому порядку ті документи і таблиці, які не увійшли до основного тексту звіту по практиці. По тексту звіту на них робляться посилання.

## **5. Порядок захисту звітів з практики.**

У встановлені терміни звіт про результати проходження переддипломної практики, щоденник переддипломної практики з відгуком керівника туристичного підприємства, завірені підписом та печаткою, передаються на кафедру для перевірки та оцінки керівником від інституту.

Здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

Звіт оцінюється за національною, 100-бальною та шкалою ECTS.

Оцінка з переддипломної практики прирівнюється до оцінки з теоретичного навчання і враховується при підведенні підсумків загальної успішності здобувачів вищої освіти.

У разі незахисту переддипломної практики здобувачу вищої освіти дається обмежений термін на усунення недоліків і представлення належної звітності. У разі повторної нездачі здобувач вищої освіти не допускається до захисту випускної кваліфікаційної роботи.

Кращі звіти презентуються та обговорюються на підсумковій конференції за результатами переддипломної практики.

## Список рекомендованої літератури

### Основна література:

1. ГОСТ 28681.4-95 Межгосударственный стандарт. Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц. Київ: Держстандарт, 1995.
2. ГОСТ 30335-95 Межгосударственный стандарт. Услуги населению. Термины и определения. Київ: Держстандарт, 1995.
3. Про затвердження Правил користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг: Наказ Держтурадміністрації України від 16.03.2004 №19.
4. Порядок заняття торговельною діяльністю і правила торговельного обслуговування населення. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р № 108. *Торговельна діяльність в Україні. Бюлетень законодавства і юридичної практики України.* – 2002. - № 11. – С. 93-102.
5. ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги. Київ: Держстандарт, 2004.
6. ДСТУ 4269:2003. Послуги туристичні. Класифікація готелів. Київ: Держспоживстандарт України, 2004.
7. ДСТУ 4281:2004. Заклади ресторанного господарства. Класифікація. Київ: Держспоживстандарт України, 2004.
8. ГОСТ 30523-97. Услуги общественного питания. Общие требования. Киев, 1998.
9. ГОСТ 30524-97. Общественное питание. Требования к обслуживающему персоналу. Киев, 1998.
10. ДСТУ 3862-99 Державний стандарт України. Громадське харчування. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1999.
11. ДСТУ ISO 9004-2-96. Державний стандарт України. Управління якістю та елементи системи якості. Частина II. Настанови щодо послуг. *Послуги в Україні. Нормативні документи: Довідник.* Львів: НІЦ „Леонорм” 1999. – С. 275-294.

### Додаткова література

1. Bryson John R., Daniels Peter W. The Handbook of Service Industries. Edward Elgar Publishing, 2007. 512 p.
2. Алексеенко Л. М., Божук Т. І., Брич В. Я. Організація туризму. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 448 с.
3. Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства. К.: ЦУЛ, фірма “Інкос”, 2017. 280с.
4. Архіпов В.В., Русавська В.А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства. К.: ЦУЛ, 2017. 342 с.
5. Баженова С.Е. Основы туроперейтингу. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. Івана Огієнка, 2016. 187 с.
6. Брич В. Я. Туроперейтинг. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 439 с.
7. Влащенко Н.М. Інноваційні технології у ресторанному, готельному господарстві та туризмі: навч. посіб. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. 373 с.
8. Галасюк С.С. Нездоймінов С. Г. Організація готельного господарства. Київ: Гуляєва В. М., 2019. 202 с. :
9. Галасюк С.С. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2016. 247 с.
10. Григор'єва Л.В. Журба І. Є., Матюх С. А. Маркетинг туризму та реклама. Хмельницький : ХНУ, 2018. 218 с.

11. Давидова О.Ю. Інноваційне управління розвитком підприємств готельно-ресторанного господарства: методологія, теорія і практика. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2018. 447 с.
12. Давидова О.Ю. Управління якістю продукції та послуг у готельно-ресторанному господарстві. Харків: Вид-во Іванченка І. С., 2018. 487 с.
13. Давидова О.Ю., Полстяна Н. В. Організація в ресторанному господарстві (виробництво) Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2017. 330 с.
14. Дьяченко О.Н., Полесская О.П. Организация специальных видов туризма. Учебное пособие. Брянск: БГУ, 2017. 170 с.
15. Капліна Т. В. Інноваційні технології в готельному господарстві: основи теорії. Полтава: ПУЕТ, 2018. 356 с.
16. Ковешніков В.С., Матвієнко А. Т., Разметова О. Г. Організація готельно-ресторанного господарства. Київ: Ліра-К, 2018. 563 с.
17. Ларіна Я. С. Маркетинг міжнародного туризму. Херсон: Гельветика, 2018. 411 с.
18. Маркетингові інновації в освіті, туризмі, готельно-ресторанній, харчовій індустрії та торгівлі: колект. монографія. Харків: Вид-во Іванченка І. С., 2018. 174 с.
19. Меєр, Д. Прошу до столу: як працює ресторанний бізнес. Київ: Наш формат, 2019. 344 с.
20. Миськів Г. В. Удуд І. Р., Паук О. Є. Організація готельного господарства. Львів: Растр-7, 2017. 179 с.
21. Михайліченко Г. І. Туроперейтинг. Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т , 2018. 304 с.
22. Михайліченко Г.І. Організація туристичних подорожей. Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2011. 391 с.
23. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства. К.: Центр учбової літератури, 2017. 584 с.
24. Плотникова В.С., Заикина Е.Н. Организация обслуживания в семейном туризме. Петрозаводск: Изд-во Петрозаводский государственный университет (ПетрГУ), 2018. 50 с.
25. Теоретико-практичні підходи до ефективного функціонування ринку готельно-ресторанних послуг: стан, проблеми, тенденції: кол. монографія. Київ: Ліра-К, 2018. 419 с.
26. Школа І.М., Корольчук О. П. Менеджмент туризму. Чернівці: Книги-XXI, 2011. 463 с.

Надсилається у вищій навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття здобувача вищої освіти на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Здобувач вищої освіти Чернігівського національного технологічного університету

\_\_\_\_\_ ( прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))  
прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_

зарахований на посаду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

\_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від Чернігівського національного технологічного університету

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ ( посада, прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

ННІ \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

**Здобувач вищої освіти** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**прибув на підприємство, організацію, установу** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_ **20\_\_ року**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**Вибув з підприємства, організації, установи** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ **20\_\_ року**

\_\_\_\_\_  
(підпис) посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)









Титульний лист звіту з переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗВІТ

про виконання програми переддипломної практики здобувача вищої освіти

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

напрямок підготовки 24 “Сфера обслуговування”

спеціальність 242 “Туризм”

освітній ступінь “магістр”

база практики \_\_\_\_\_ (повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

**Відгук і зауваження керівника практики**

\_\_\_\_\_

(текст відгуку)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Керівник практики від підприємства, установи організації:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.П.)

**Приблизний графік проходження переддипломної практики**  
(залежить від змісту випускної кваліфікаційної роботи)

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проходження інструктажу з ТБ. Обговорення з керівником практики від підприємства тактичного плану дій відповідно до цілей і задач практики.							
2	Виконання обов'язків менеджера з туризму за напрямком „Єгипет”							
3	Знайомство з юридичним статусом підприємства, його напрямками та видами діяльності, результатами фінансово-господарської діяльності							
4	<i>і т.п. за змістом I розділу звіту</i>							
5	Вивчення виробничої структури підприємства та структури управління, кількісного та якісного складу персоналу							
6	Характеристика стилю керівництва. Дослідження особистих та ділових якостей керівника							
7	Проведення та обробка результатів анкетування співробітників фірми на предмет лояльності до керівництва та задоволеності умовами праці							
8	Вивчення елементів корпоративної культури, прийнятих на підприємстві. Спостереження за дотриманням прийнятих норм							
9	Знайомство з освітніми програмами, що пропонуються працівникам туристичних фірм							
	<i>і т.п. за змістом II розділу звіту</i>							
10	Підведення результатів практики з керівником від підприємства. Складання звіту з практики							