

**Міністерство освіти і науки України Уманський
державний педагогічний університет імені
Павла Тичини**

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

**Кафедра технологій та організації туризму і готельно-ресторанної
справи**

**Методичні рекомендації з
проходження переддипломної
практики
для студентів галузі знань 1401 Сфера
обслуговування,
спеціальності 7.14010301 Туризмознавство**

Умань – 2016

Слатвінська Л.А. Методичні рекомендації з проходження переддипломної практики для студентів галузі знань 1401 Сфера обслуговування, спеціальності 7.14010301 Туризмознавство (за видами) – Умань: УДПУ. – 2016. – 18 с.

Рецензенти:

Стойка В.О. – к.е.н, доцент кафедри економіки та соціально-поведінкових наук Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

Поворознюк І.М. – к.е.н, доцент кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

Затверджено та рекомендовано до друку на засіданні кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи («__» _____ 2016 року, протокол № 1).

Затверджено та рекомендовано до друку на засіданні вченої ради НН Інституту економіки та бізнес-освіти («__» _____ 2016 року, протокол № ____).

ЗМІСТ

1. Мета та завдання практики.....	4
2. Організація проведення практик.....	5
3. Вимоги щодо ведення щоденника.....	6
4. Програма проходження практики на підприємствах.....	7
4.1. Загальна управлінська характеристика підприємства – об’єкта дослідження.....	7
4.2. Характеристика системи адміністративного менеджменту підприємства туризму.....	8
4.3. Характеристика управління операційною діяльністю підприємства.....	9
4.4. Характеристика логістичної системи підприємства.....	9
4.5. Характеристика фінансово-економічної діяльності підприємства...	10
4.6. Характеристика маркетингової діяльності підприємства.....	11
4.7. Характеристика системи управління персоналом на підприємстві.....	12
4.8. Оцінка системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві.....	13
4.9. Характеристика системи стратегічного управління на підприємстві.....	13
4.10. Характеристика інноваційної діяльності на підприємстві.....	14
4.11. Оцінка якості самоменеджменту керівника (менеджера) підприємства.....	14
5. Вимоги до звіту про практику.....	15
6. Критерії оцінювання.....	16

1. Мета та завдання практики

Метою практики є збір, обробка, систематизація та аналіз управлінської інформації; розвиток навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем менеджменту в підприємницьких організаціях туристичної індустрії, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання;

Завданням практики є отримання студентами комплексу професійних компетенцій щодо:

- адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію сучасного менеджменту, викладеного в спеціальній навчальній літературі, передового досвіду управління підприємницькою діяльністю в сфері туризму до умов функціонування конкретного підприємства;

- проведення управлінського ситуаційного аналізу, визначення проблем менеджменту та впровадження розроблених рекомендацій і пропозицій в практичну діяльність досліджуваного підприємства;

- оволодіння сучасними управлінськими технологіями, механізмами і формами організації управління у сфері туризму;

- систематизації, закріплення та розширення практичних знань з менеджменту організацій і адміністрування за напрямом підготовки та професійним спрямуванням.

Результатом переддипломної практики є підготовка студента до вирішення прикладних завдань, виконання професійних обов'язків, що відносяться до компетенції туризмознавця (екскурсознавця).

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

2. Організація проведення практик

Виконання індивідуальних завдань під час проходження переддипломної практики є необхідним етапом підготовки студентів до написання випускної кваліфікаційної роботи. Під час виконання завдань поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, ведеться збір інформації та практична підготовка до виконання випускної кваліфікаційної роботи. До початку практики студент разом із викладачем-керівником роботи визначають об'єкт дослідження та складають перелік питань, які повинні входити до розділів плану роботи. Згідно із розробленим планом випускної кваліфікаційної роботи визначається обсяг інформаційних матеріалів, що повинні бути зібрані, систематизовані та проаналізовані у процесі проходження практики.

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

Студентам також пропонується виконати індивідуальні завдання, які пов'язані не тільки з написанням випускної кваліфікаційної роботи, а і з виконанням конкретних досліджень на замовлення готелю, закладу ресторанного господарства, туристичної фірми, тематикою науково-дослідних робіт, що проводяться кафедрою і можуть входити до наукового розділу роботи.

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

Після закінчення практики студент звітується перед керівником про виконання індивідуальних завдань. Форма звіту – таблиці, графіки, схеми, інші письмові матеріали, що містять інформацію про об'єкт дослідження та письмовий аналіз поданих матеріалів.

3. Вимоги щодо ведення щоденника

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.
2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомилась, розглянула, сплатила, оформила і т.д.), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.
3. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій та назв госпорганів.
4. У графі «місце роботи» необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.
5. У графі короткий зміст роботи вказується, як виконувалась робота: самостійно або шляхом спостереження, або шляхом вивчення інструкцій, архівного чи юридичного матеріалу.
6. Періодично щоденник подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису.
7. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

4. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

4.1. Загальна управлінська характеристика підприємства – об'єкта дослідження

4.1.1. Охарактеризувати тип (категорію, розрядність) та статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, загальну стратегію), використовуючи інформацію Статуту, Установчого договору, Ліцензії на право здійснення відповідного виду підприємницької діяльності, Сертифікату відповідності, тощо.

4.1.2. Визначити стратегічні одиниці бізнесу (СОБ) підприємства.

4.1.3. Оцінити вигідність місця розташування підприємства з точки зору характеру бізнесу, зручності для клієнтів, тощо.

4.1.4. Оцінити внутрішній вигляд будівлі та інтер'єру приміщень підприємства, відповідність стандартам (надати, по можливості, в додатках фото, відео, інші інформаційні матеріали підприємства).

4.1.5. Визначити, та схематично показати основні господарські зв'язки підприємства (з діловими партнерами, посередниками, постачальниками, тощо), указати джерела отримання даної інформації на підприємстві.

4.1.6. Проаналізувати всі можливі показники господарської діяльності підприємства в динаміці (за два-три роки) та за структурою згідно даних форм статистичної звітності (форма «1-готель», форма «1 -торг», форма «1-тур»), побудувавши аналітичні таблиці, графіки, діаграми. Форми статистичної звітності навести у додатках.

4.1.7. Визначити форми реалізації спеціальних функцій менеджменту на підприємстві (загальне адміністративне управління підприємством (стратегічний та тактичний рівень); управління операційною (виробничою) діяльністю; управління безпекою; управління логістикою; управління маркетингом; управління кадрами; планування, облік і аналіз господарської діяльності; управління фінансами; управління інвестиціями; управління інноваціями; автоматизація, інформаційні інноваційні технології, інформаційно-технічне забезпечення управління; управління зовнішньоекономічною діяльністю (за наявністю).

4.2. Характеристика системи адміністративного менеджменту підприємства туризму

4.2.1. Визначити та охарактеризувати систему планів, що розроблені та використовуються на підприємстві (підрозділах підприємства). Навести конкретні приклади.

4.2.2. Визначити та охарактеризувати організаційну структуру управління підприємства. Побудувати відповідну органіграму, дати пояснення до неї, використовуючи результати опитування, дані штатного розкладу, посадових інструкцій, положень про підрозділи, тощо (надати використані первинні документи в додатках).

4.2.3. Визначити вищій, середній та низовий щабель управління на підприємстві, наявність та характер різних типів зв'язків в структурі управління. Відобразити схематично комунікаційну структуру управління, де показати основні інформаційні потоки між керівниками (менеджерами), визначити основні види носіїв комунікацій.

4.2.4. Критично оцінити якість проектування робіт на підприємстві (аналіз роботи, параметри, відносини). Визначити які моделі проектування робіт використовуються в апараті управління, навести приклади.

4.2.5. Вивчити та охарактеризувати систему адміністративного контролю, що функціонує на підприємстві (підрозділі). Навести приклади.

4.2.6. На основі спостереження, охарактеризувати процес прийняття одного з управлінських рішень керівником (менеджером) підприємства згідно з елементами процесу управління (мета, ситуація, проблема, рішення).

4.2.7. Охарактеризувати види управлінських цілей, що розробляються на підприємстві (підрозділі), навести приклади.

4.2.8. Визначити основні форми та методи прийняття управлінських рішень, що використовуються на підприємстві.

4.2.9. Визначити ступінь централізації/децентралізації управлінських повноважень при прийнятті управлінських рішень на підприємстві.

4.2.10. Визначити основні типи регламентів, що розроблені та використовуються на підприємстві.

4.2.11. Охарактеризувати зміст, призначення та структуру основних стабілізуючих регламентів підприємства (статут, установчий договір, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, тощо).

4.2.12. Охарактеризувати зміст та структуру положень про підрозділи, посадових інструкцій та інших регламентів, що розроблені на підприємстві. Навести копії документів в додатках.

4.2.13. Охарактеризувати структуру та навести в додатках один з наказів та одне з розпоряджень керівника підприємства.

4.2.14. Визначити характер дисциплінарного впливу керівника (менеджера) підприємства на підлеглих, навести приклад.

4.3. Характеристика управління операційною діяльністю

підприємства

4.3.1. Охарактеризувати та схематично відобразити виробничу структуру підприємства, визначивши основні виробничі та інфраструктурні підрозділи підприємства, їх взаємозв'язки. Коротко описати основні ділові процеси виробничої діяльності на підприємстві.

4.3.2. Критично оцінити якість організації праці підлеглих в одному з підрозділів підприємства. На основі результатів опитування операційного персоналу визначити ставлення працівників до змісту, умов праці та оснащення робочих місць, задоволеність/незадоволеність змістом та обсягами роботи. Визначити моделі проектування робіт, що використовуються, навести приклади.

4.3.3. Охарактеризувати зміст та форми оперативного планування діяльності одного з підрозділів підприємства.

4.3.4. Оцінити рівень технологій та обладнання, що використовуються в операційних підрозділах підприємства, навести приклади.

4.3.5. Оцінити якість послуг, що надаються одним з підрозділів підприємства, визначивши найбільш адекватні показники оцінки якості.

4.3.6. Охарактеризувати систему управління якістю послуг в підприємстві, навести приклади та відповідні регламенти.

4.4. Характеристика логістичної системи підприємства

4.4.1. Визначити мету і завдання управління в основних функціональних складових логістичної системи підприємства, навести приклади.

4.4.2. Описати механізм функціонування закупівельної логістики на підприємстві: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників, правові основи закупок.

4.4.3. Охарактеризувати організацію управління роботою по зберіганню матеріалів, сировини (інформації для туристичної фірми), навести приклади.

4.4.4. Розкрити сутність виробничої логістики на підприємстві, описавши організацію взаємодії продуктових, матеріальних, інформаційних та фінансових потоків в системі підприємства, навести приклади.

4.4.5. Проаналізувати логістику розподілу та збуту послуг підприємства, навести приклади.

4.4.6. Розкрити зміст функціонування інформаційної логістичної системи підприємства (інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки), навести приклади.

4.5. Характеристика фінансово-економічної діяльності підприємства

4.5.1. Проаналізувати структуру і динаміку, доходів, витрат, прибутку та рентабельності в цілому по підприємству в звітному періоді, темп їх змін. Зробити висновки.

4.5.2. Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства.

4.5.3. Проаналізувати поточні витрати господарської діяльності та собівартість продукції (послуг) підприємства.

4.5.4. Визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів в їх складі, забезпеченість ними підприємства і раціональність їх розподілу між ділянками основного і допоміжного виробництв.

4.5.5. Проаналізувати наявність та рух основних засобів підприємства у звітному періоді.

4.5.6. Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу (у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники (у фактичних та порівняльних цінах).

4.5.7. Проаналізувати обсяг та структуру інвестицій підприємства у звітному періоді.

4.5.8. Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.

4.5.9. Проаналізувати активи підприємства, визначити їх розмір за звітний період.

4.5.10. Проаналізувати капітал підприємства, визначити його розмір на звітний період.

4.5.11. Проаналізувати показники ліквідності та фінансової стійкості підприємства.

4.6. Характеристика маркетингової діяльності підприємства

4.6.1. Визначити (при наявності) структуру на функції маркетингової служби підприємства (маркетолога).

4.6.2. Охарактеризувати та оцінити ефективність організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).

4.6.3. Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).

4.6.4. Дати загальну оцінку продуктової політики підприємства та описати продуктову пропозицію підприємства, використовуючи чотирьохрівневу концепцію продукту. Результат оформити у вигляді таблиці.

4.6.5. Проаналізувати продуктовий асортимент підприємства за основними показниками та структуру додаткових послуг.

4.6.6. Охарактеризувати та проаналізувати методи ціноутворення та маркетингові цінові стратегії, що використовуються на підприємстві.

4.6.7. Визначити тип та конфігурацію збутових каналів розповсюдження послуг підприємства (прямі, непрямі, комбіновані).

4.6.8. Вивчити практику організації рекламної діяльності на підприємстві, визначити структуру комплексу маркетингових комунікацій підприємства.

4.6.9. Описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: види реклами; рекламні носії, характеристики каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); навести приклади та відповідні інформаційні матеріали в додатках.

4.6.10. Охарактеризувати зміст діяльності підприємства по зв'язкам з громадськістю, у т.ч. при реалізації послуг підприємства та для створення, підтримки його іміджу.

4.6.11. Охарактеризувати форми та методи стимулювання продажу послуг на підприємстві, спрямовані на споживачів, посередників та продавців.

4.6.12. Оцінити заходи, спрямовані на проведення та удосконалення персонального продажу при реалізації послуг підприємства, оцінити роботу підприємства з корпоративними клієнтами.

4.6.13. Визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості послуг, що реалізуються).

4.7. Характеристика системи управління персоналом на підприємстві

4.7.1. Охарактеризувати при наявності зміст, повноваження та функції діяльності кадрової служби підприємства (менеджера по кадрах).

4.7.2. Проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду, який аналізується (за три останні роки).

4.7.3. Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, віком, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на даному підприємстві.

4.7.4. Проаналізувати показники руху персоналу, розрахувати коефіцієнти плинності, абсентеїзму, внутрішньої мобільності.

4.7.5. Охарактеризувати організацією кадрового планування на підприємстві: стратегія, плани заходів, основні принципи та методи.

4.7.6. Оцінити систему пошуку, набору та відбору персоналу на підприємстві, навести приклади та відповідні документи.

4.7.7. Охарактеризувати технології розвитку персоналу, які впроваджено у діяльність підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації, тощо.

4.7.8. Оцінити систему ділової оцінки (в т.ч. атестації) працівників: методи, умови, періодичність, результати.

4.7.9. Охарактеризувати систему компенсації праці та морального стимулювання працівників до високопродуктивної діяльності.

4.7.10. Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати).

4.7.11. Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві для різних категорій працівників, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

4.7.12. Ознайомитися з організацією кадрового діловодства на підприємстві (паперові та електронні варіанти). Додати зразки документів і прокоментувати їх.

4.7.13. На основі спостережень та опитування, оцінити морально-психологічний клімат та ступінь згуртованості колективу підрозділу, навести приклади.

4.7.14. Визначити рівень конфліктності в колективі та основні види та причини конфліктів.

4.8. Оцінка системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві

4.8.1. Оцінити рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу зокрема.

4.8.2. Визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію електронного документообороту.

4.8.3. Описати функціональні можливості програмного продукту щодо автоматизації операційної діяльності, бухгалтерського обліку, управління персоналом, планово-економічних розрахунків; складського обліку, тощо.

4.8.4. Визначити основні засоби зв'язку та обміну інформації, що використовуються менеджерами підприємства.

4.8.5. Охарактеризувати рівень та напрямки використання Internet-технологій в діяльності підприємства.

4.8.6. Охарактеризувати види оргтехніки, що використовуються менеджерами.

4.8.7. Оцінити рівень, раціональність та напрямки використання комп'ютерної техніки менеджерами підприємства.

4.9. Характеристика системи стратегічного управління на підприємстві

4.9.1. Оцінити тип управління вищого керівництва підприємства (стратегічний, тактичний), підтвердити прикладами.

4.9.2. Визначити наявність на підприємстві розробленої місії та стратегічних цілей.

4.9.3. Оцінити основні елементи внутрішнього середовища підприємства з точки зору їх відповідності стратегічним цілям підприємства, підтвердити прикладами.

4.9.4. Оцінити ступінь та характер впливу (позитивний, негативний) факторів внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, (SWOT-, STEEP-(PEST), SNW-аналіз), зробити посилання на використані інформаційні джерела.

4.9.5. На основі виділених стратегічних одиниць бізнесу підприємства, охарактеризувати основний сегмент(и) (цільові аудиторії) споживачів послуг підприємства.

4.9.6. Визначити основних конкурентів підприємства за різними видами конкуренції, побудувати конкурентну карту. Визначити конкурентні переваги та конкурентні слабкості підприємства.

4.9.7. Визначити рівень конкуренції та тенденції розвитку (спад, зростання)

ситуації в галузі (галузях) функціонування підприємства, зробити посилання на використані інформаційні джерела; визначити частку ринку досліджуваного підприємства (в тому числі частку СОБ підприємства на певному сегменті/сегментах ринку). Зробити посилання на використані інформаційні джерела.

4.9.8. Визначити види стратегій (в т.ч. маркетингові), які обрало і використовує підприємство (за різними критеріями класифікації стратегій).

4.10. Характеристика інноваційної діяльності на підприємстві

4.10.1. Охарактеризувати зміст управління інноваційними процесами на підприємстві, навести приклади.

4.10.2. Визначити основні напрямки впровадження інновацій на підприємстві.

4.10.3. Визначити основні етапи створення і реалізації інноваційного проекту.

4.10.4. Оцінити інвестиційну стратегію підприємства та напрями її реалізації.

Тип підприємств – бази проходження переддипломної практики визначається спеціалізацією дипломної програми (туристична діяльність, туризм і рекреація, туризм і дозвілля).

4.11. Оцінка якості самоменеджменту керівника (менеджера) підприємства

Дати комплексну характеристику організації управлінської праці одного з менеджерів (керівників) підприємства, наводячи приклади. При цьому:

4.11.1. Визначити права, обов'язки та відповідальність менеджера,

4.11.2. Охарактеризувати форму та систему його оплати праці;

4.11.3. Зробити фотографію робочого дня та дати оцінку ефективності використання робочого часу;

4.11.4. Оцінити організацію та ефективність планування особистої праці;

4.11.5. Визначити найбільш притаманний стиль керівництва;

4.11.6. Оцінити манеру ведення менеджером телефонної розмови, переговорів, прийняття відвідувачів та роботу з секретарем;

4.11.7. Описати та схематично відобразити організацію робочого місця, оснащення та зонування робочого кабінету;

4.11.8. Оцінити зовнішній вигляд, ділові та комунікаційні здібності менеджера;

4.11.9. Взяти інтерв'ю та описати використання менеджером свого вільного часу, форми відпочинку, хобі, тощо.

5. Вимоги до звіту про практику

Студент складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику його самостійної роботи. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Звіт про виконану роботу студент-практикант складає у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики.

Обсяг звіту про практику для студентів V курсу становить – 30-40 сторінок машинописного тексту;

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних студентом-практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Студент повинен викласти аналіз зібраних аналітичних матеріалів, які знаходять своє відображення у численних розрахунках, статистичних таблицях, графіках, діаграмах. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані буквами. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на букву додатку.

Звіт про практику перевіряє і підписує керівник бази практики. Звіт завіряється печаткою установи – бази практики.

В останній день практики проводиться співбесіда, за результатами якої у письмовий звіт ставиться підпис керівника бази практики з відбитком печатки.

Вибуваючи з бази практики, потрібно зробити відмітку у щоденнику з практики.

Після повернення з практики, необхідно надати викладачу звіт, до якого додається:

- договір;
- характеристика на окремому аркуші завірену підписами та печаткою;
- щоденник.

За представленим звітом комісія проводить із студентами співбесіду, перевіряє правильність складання звіту та виставляє оцінку за практику з урахуванням відповідей на запитання.

6. Критерії оцінювання

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість; повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Диференційований залік з практики приймається комісією, яка призначається завідувачем кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи.

Звіт та щоденник з практики передається для зберігання на кафедрі технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи.

Загальні підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, оформляються протоколом, який затверджується завідувачем кафедри та подаються у тижневий строк після здачі заліку в деканат НН Інституту економіки та бізнес-освіти.

Критерії оцінювання практики

№ з/п	Вид контролю	Бали
I.	Виконання завдань практики.	20
	Оформлення щоденника.	20
	Самостійна та індивідуальна робота (пропозиції щодо покращення діяльності)	15
II.	Виступ з доповіддю на захисті практики.	20
III.	Відвідування бази практики.	10
IV.	Відповіді на запитання.	15
Загальна сума балів		100

Шкала оцінювання:

90 – 100 балів – відмінно (A)

75 – 89 балів – добре (BC)

60 – 74 балів – задовільно (DE)

35 – 59 балів – незадовільно з можливістю повторного складання (FX)

1 – 34 балів – незадовільно з обов'язковим повторним курсом (F).

Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS за національною системою оцінювання в Україні та запропонована в УДПУ

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за націон. системою	Оцінка за сист. в УДПУ
A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5	90-100%
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	4	82-89%
C	Добре – правильна робота з певною кількістю помилок	4	75-81%
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю помилок	3	69-74%
E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	3	60-68%
FX	Незадовільно – потрібно доопрацювати на перездачу	2	35-59%
F	Незадовільно – обов'язковий повторний курс	2	1-34%
ABCDE	Зараховано		60-100%
FXF	Не зараховано		1-59%

Титульна сторінка звіту

**Міністерство освіти і науки України Уманський
державний педагогічний університет імені
Павла Тичини**

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи

З В І Т

з проходження _____ практики

в _____
(назва організації)

Студента __ курсу __ групи
НН інституту економіки
та бізнес-освіти П.І.Б.

Керівник практики (від
університету):
П.І.Б.

Керівник практики (від бази
практики):
П.І.Б.

Умань (рік)