

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів є важливою складовою частиною навчального процесу з підготовки кваліфікованих фахівців туризму у вищих навчальних закладах, що проводяться з метою поглиблення теоретичних знань, формування вмінь і набуття практичних навичок самостійного виконання професійних завдань.

Практика студентів організовується відповідно до "Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України", затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.93 р. № 93.

Програма є навчально-методичним документом, що визначає зміст, мету та порядок проходження практики.

Метою виробничої практики для студентів III курсу є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з спеціальності.

Весь комплекс практик студентів є різноманітністю навчально-виховного процесу, у якому здійснюється безпосередня підготовка студентів до майбутньої професійної діяльності шляхом поступового самостійного вирішення передбачених програмою реальних управлінських і виробничих завдань, спрямованих на розвиток студентів.

Студенти на практиці відпрацьовують навички функцій таких первинних посад: турагента, помічника менеджера туристичного підприємства, організатора туризму.

Метою практики є:

- закріпити теоретичні знання із дисциплін та курсів, вивчених студентами за увесь період навчання;
- зібрати інформацію про діяльність підприємства, його історію, сучасний стан та пріоритети на майбутнє;
- використати теоретичні знання для проведення аналізу діяльності обраного підприємства за допомогою різних методів дослідження;
- на основі зібраної та проаналізованої інформації сформулювати звіт, включаючи у нього перелік відповідей на питання, поданих у плані.

У підсумку проходження практики студенти *повинні знати*:

- види організаційних структур для визначення особливостей діяльності підприємства;
- особливості розвитку різних видів туризму у досліджуваному регіоні, області, місті;
- особливості використання сучасних інформаційних технологій та систем бронювання у туристичній галузі;
- особливості просування туристичних послуг на ринку;
- особливості використання реклами у діяльності туристичних підприємств;
- специфіку проведення піар-заходів та піар-компаній для підвищення популярності туристичного підприємства на ринку туристичних послуг;
- теоретичні та практичні аспекти проведення аналізу продуктів підприємства за матрицею Бонстонської консалтингової групи;
- теоретичні та практичні аспекти проведення аналізу діяльності підприємства за матрицею SWOT.

Вміти:

- зібрати інформацію стосовно діяльності підприємства, аналізувати та робити висновки на основі зібраної інформації;
- працювати із сучасними технологіями збору та аналізу інформації, вміти структурувати дані та відображати їх у таблицях, схемах, рисунках, додатках;
- визначити стратегію діяльності підприємства;
- визначити місію досліджуваного підприємства;
- визначити особливості корпоративної культури досліджуваного підприємства;

- провести аналіз маркетингової діяльності досліджуваного підприємства;
- провести аналіз продуктів досліджуваного підприємства за матрицею Бонстонської консалтингової групи;
- провести аналіз діяльності підприємства за матрицею SWOT.

Набути навичок:

- комунікації, взаємодії із різними відділами та рівнями влади у підприємстві;
- спілкування із працівниками туристичної галузі;
- набуття нових зв'язків, знайомств та використання їх у своєму професійному рості;
- формування, структурування та подачі інформації згідно наперед складеного плану.

Основою для організації та проведення практики є угоди між університетом і підприємствами, які щороку оновлюються.

Керівництво практикою здійснюється двома особами:

1. Викладачем профілюючої кафедри навчального закладу.
2. Одним із провідних спеціалістів підприємства, де студент проходить практику.

Перед початком практики кафедрою проводиться ряд організаційних заходів, в тому числі загальні збори студентів, де даються інструкції та вказівки, уточнюються теми індивідуальних завдань.

Перед від'їздом на практику студент повинен одержати:

- направлення на практику;
- відповідно оформлений щоденник;
- робочу програму практики і методичні вказівки для її проведення;
- тематику індивідуального завдання;
- консультацію керівника практики від кафедри.

Керівник практики від виробництва до початку роботи забезпечує вивчення студентами правил техніки безпеки, сприяє нормативним умовам проходження практики та побуту студентів, надає допомогу студентам щодо виконання програми практики, а також контролює виконання завдань, хід збору необхідних матеріалів і ведення щоденника.

Для успішного проходження практики бажано, щоб студент поєднував її з роботою на робочому місці, займаючи штатну посаду.

2 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Зміст роботи на підприємстві

Шифр модулів, занять	Назва модуля та теми занять	Обсяг занять, год.	Література
М 1	ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА		
ЗМ 1.1	Дослідження діяльності підприємства	36	2
HE 1.1.1	Ознайомлення з господарською діяльністю підприємства, зібрати інформацію про діяльність підприємства, його історію, сучасний стан та пріоритети на майбутнє.		5
HE 1.1.2	Вивчення внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, особливостей просування туристичних послуг на ринку, особливостей використання реклами у діяльності підприємства, специфіки проведення піар-заходів та піар-компаній для підвищення популярності туристичного підприємства на ринку туристичних послуг.		6
HE 1.1.3	Зробити висновки по визначенню факторів зовнішнього середовища та ступеню їх впливовості на діяльність підприємства. Провести аналіз діяльності підприємства за матрицею SWOT.		7
ЗМ 1.2	Вивчення організаційної структури підприємства	36	5
HE 1.2.1	Ознайомлення з функціями менеджменту на підприємстві. Визначити особливості корпоративної культури досліджуваного підприємства		6
HE 1.2.2	Вивчення технології управління на підприємстві, використання сучасних інформаційних технологій та систем бронювання у туристичній галузі.		7 9
HE 1.2.3	Ознайомлення з організацією управлінської праці. Побудувати детальну структуру підрозділів, що виконують комерційні функції, навести функціональний аналіз їх обов'язків та повноважень, визначити та дослідити взаємостосунки з іншими підрозділами підприємства.		9
HE 1.2.4	Дослідити сильні та слабкі сторони шляхом вивчення стану підсистем підприємства: фінансової, технологічної, просторової, технічної, інформаційної, кадрової структури управління, які визначають загальну позицію підприємства на ринку.		11 14 15 19
ЗМ 1.3	Вивчення організації управління персоналом, фінансами і процесом виробництва на підприємстві	36	1
HE 1.3.1	Вивчення сучасних методів та форм аналізу організації управління. Провести аналіз продуктів підприємства за матрицею Бостонської консалтингової групи.		3 7
HE 1.3.2	Дослідити конкурентний статус підприємства туристичного профілю, провести оцінку його сильних та слабких сторін за такими показниками: - показники, що характеризують кількість споживачів послуг галузі (загальна кількість туристів, число ночівель /наданих ліжок-місць, туроднів/. середній час перебування одного туриста на відпочинку чи в населеному пункті, кількість наданих екскурсій і т.д.). Зробити висновки щодо динаміки попиту на послуги галузі за останні роки; - показники, що характеризують стан матеріально-технічної бази (кількість підприємств готельного господарства і туризму,		4 15 18 23 27 28 31

Шифр модулів, занять	Назва модуля та теми занять	Обсяг занять, год.	Література
	кількість ліжок/дів в господарстві /виробнича потужність готелю, коефіцієнт завантаження підприємства і т.д.);		
HE 1.3.3	Провести аналіз ефективності укладення комерційних угод (4-5 різновидів за різними ознаками, а саме: обсягами, терміновістю оплати і та ін.).		10 30
ЗМ 1.4	Розробити комплексну транспортну туристську подорож з екскурсійним обслуговуванням по Карпатському регіону України	36	2 12
HE 1.4.1	Розробити 5 – 7 денний тур по Карпатському регіону України з врахуванням рекреаційних, пізнавальних та інших потреб індивіда на підставі знань рекреаційних ресурсів, комплексів, соціокультурологічних характеристик рекреаційного регіону;		5 8 11
HE 1.4.2	Розробити технологічний паспорт туристичного маршруту транспортних перевезень за індивідуальним планом.		6 7
HE 1.4.3	Розробити технологічну документацію туристської подорожі (технологічну карту, графік завантаження тур підприємств інформаційний листок до турпутівки тощо використовуючи типові форми та правила їх складання за результатами проектування пакету туристських послуг)		11 15 18 19
ЗМ 1.5	Визначити шляхи підвищення ефективності управління комерційною діяльністю на підприємстві.	36	7
HE 1.5.1	За результатами проведеного дослідження визначити шляхи підвищення ефективності управління комерційною діяльністю на підприємстві. При цьому брати до уваги: - обґрунтування обсягів надання послуг, визначеної номенклатури і асортименту у відповідності до потреб ринку, надання сучасних нових видів послуг, доля участі підприємства на ринку послуг; співвідношення пропонованих послуг відносно виробничої можливості підприємства (сезонність роботи підприємства і шляхи вирішення управлінських ситуацій); - забезпечення підприємства необхідними матеріально-технічними ресурсами; - розробка і дотримання у часі оперативно-календарних графіків надання послуг		12 19 28 29
HE 1.5.2	Участь у виконанні виробничих завдань.		1
HE 1.5.3	Оформлення щоденника та звіту з практики		4
Всього		180	

2.2 Зміст самостійної роботи

На самостійну і індивідуальну роботу з виробничої практики винесено 90 год.

Самостійна робота передбачає наступне:

1. Опрацювання студентами списку поданої літератури для поглиблених знань з фаху (45 год.) з написанням звіту з практики та виконання індивідуального завдання (45 год.), тематика якого обирається в залежності від відділу, в якому студент проходить практику на підприємстві.

*Основні індивідуальні завдання комплексної практики з фаху спеціалістів з туризму
I Маркетингова служба.*

Організація господарських зв'язків та участь у зовнішньоекономічній діяльності:

- 1.1 На основі маркетингових досліджень вивчати можливості потенційних комерційних партнерів;
- 1.2 Обґрунтувати варіанти рішень щодо каналів реалізації послуг та виробленої продукції;
- 1.3 Готувати документи до укладання угод з постачальниками та споживачами та забезпечувати їх реалізацію;
- 1.4 Здійснювати маркетингову політику просування послуг та продукції на ринку;
- 1.5 Визначати доцільність використання різних рекламних засобів та обирати оптимальні форми їх реалізації;
- 1.6 Забезпечувати своєчасність виконання зобов'язань перед контрагентами;
- 1.7 Використовуючи результати маркетингових досліджень, визначати сегмент ринку, потенційних споживачів, їх поведінкові особливості; визначати позицію підприємства на ринку;
- 1.8 На підставі маркетингового підходу систематично відстежувати попит на послуги та зміни попиту;
- 1.9 За стандартними методиками визначати місткість ринку, прогнозувати попит на послуги на середньостроковий період;
- 1.10 Готувати матеріали до розроблення маркетингового плану, підприємства;
- 1.11 Аналізувати можливості турфірми по організації виїзного та в'їзного туризму, надаючи перевагу останньому;
- 1.12 На основі досліджень світового ринку визначати можливості закордонних партнерів;
- 1.13 Готувати документи до укладання угод із закордонними постачальниками й споживачами, забезпечуючи їх реалізацію та оперативний контроль виконання;
- 1.14 Брати участь у розробленні документів щодо створення спільних підприємств, оцінювати конкурентний статус і потенціал співвласників спільного підприємства;
- 1.15 Включатися до глобальних готельних та ресторанних мереж.

2 Відділ організації праці.

Організація і планування праці та поєднання усіх видів ресурсів:

- 2.1 За результатами оцінки й атестації робочих місць впроваджувати раціональні схеми їх планування та організації, передовий досвід їх оснащення та обслуговування;
- 2.2 На основі планування робочого часу здійснювати раціональну організацію власної праці та праці підлеглих;
- 2.3 Працювати з фіксованою інформацією, з довідковою літературою; складати тексти доповідей, виступів, статей;
- 2.4 Готувати наради та збори, результативно здійснювати інші види управлінської діяльності;
- 2.5 За допомогою технічних засобів зв'язку, безпосереднього спілкування підтримувати ділові контакти, вести ділову бесіду із закордонними партнерами, у т.ч. й однією з іноземних мов;
- 2.6 Підтримувати раціональну структуру та збалансованість використання матеріальних і трудових ресурсів. На основі використання раціональних форм і методів організації праці забезпечувати виконання операцій з перетворення ресурсів у продукцію та послуги. Забезпечувати безпеку та ризикозахищеність діяльності;
- 2.7 Розробка організаційних схем управління підприємствами.

3 Менеджер по роботі з кадрами.

Вивчення методів роботи кваліфікованих кадрів та формування первинного колективу:

- 3.1 Згідно з трудовим законодавством брати участь у доборі, оцінюванні, найманні, розвитку та вивільненні кадрів підприємств;
- 3.2 Проводити облік кадрів, визначати структуру колективу та розраховувати його чисельність;
- 3.3 Вести облік та аналізувати використання робочого часу;

- 3.4 Розрахувати показники плинності кадрів, аналізувати її причини та впроваджувати заходи щодо стабілізації колективу;
- 3.5 Забезпечувати високий рівень трудової, виробничої дисципліни;
- 3.6 З урахуванням індивідуальних особливостей виконавців, групової поведінки, сумісності добирати склад первинних колективів;
- 3.7 Підтримувати соціально-економічні відносини між членами трудового колективу на правовій основі та демократичних принципах;
- 3.8 Формувати особистий авторитет, підтримувати авторитет колег та підлеглих;
- 3.9 Сприяти піднесенню кваліфікаційного рівня працівників, вивченню іноземних мов та оволодіння прогресивними засобами обслуговування клієнтів;
- 3.10 Діагностувати неформальні стосунки у колективі та впливати на них, співпрацювати з неформальними лідерами;
- 3.11 Гармонійно поєднувати індивідуальні та групові форми виховної роботи у первинному колективі, застосовувати методи повчання, створення орієнтовних умов та особистого прикладу;
- 3.12 Формувати власний гнучкий стиль керівництва.

2.3 Структура залікових кредитів дисципліни

Шифр модуля	Назва модуля	Обсяг (в годинах) форм навчальної діяльності студента			
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота
М 1	Виробнича практика				
ЗМ 1.1	Дослідження діяльності підприємства	-	36	8	10
ЗМ 1.2	Вивчення організаційної структури підприємства	-	36	8	10
ЗМ 1.3	Вивчення організації управління персоналом, фінансами і процесом виробництва на підприємстві	-	36	8	10
ЗМ 1.4	Розробити комплексну транспортну туристську подорож з екскурсійним обслуговуванням по Карпатському регіону України	-	36	8	10
ЗМ 1.5	Визначити шляхи підвищення ефективності управління комерційною діяльністю на підприємстві.	-	36	8	10
Всього	-		180	40	50
Разом за 1 модуль		270			

2.4 Мета вивчення і засвоєння змістовних модулів дисципліни

Шифри модулів	Мета діяльності і зміст уміння	Примітка
М 1	ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА	
ЗМ 1.1	Вміти на основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємств (організацій) та факторів зовнішнього середовища формулювати місію підприємства. Знати характеристику впливу різних груп факторів на особливості функціонування та розвитку підприємств туристичної галузі. Аналізувати основні показники туристичної діяльності і на їх основі прогнозувати перспективи роботи підприємства.	
ЗМ 1.2	Вміти користуватись рекламно-інформаційними матеріалами, довідниковою літературою для вивчення туристичної сфери регіону проходження практики. Набуття навичок визначення позиціонування туристичних підприємств на ринку туристичних послуг. Проведення самостійного наукового дослідження.	
ЗМ 1.3	Вміти опрацювати фактичний матеріал, його узагальнювати. Набуття навичок аналітично-конструктивної обробки та самостійного дослідження. Вміти оформляти документи, що стосуються питань туристичної діяльності.	
ЗМ 1.4	Вміти аналізувати функціональну структуру краєзнавчих туристичних ресурсів. Набуття навичок збору краєзнавчого туристичного матеріалу. Проводити аналіз особливостей організації, управління, технології функціонування центрів туризму. Підбирати, аналізувати, систематизувати нормативно-правові, інформаційні, звітні і статистичні матеріали.	
ЗМ 1.5	Набуття навичок ділового спілкування із працівниками туристичної індустрії та клієнтами, вивчення психолого-етичних особливостей ділового спілкування. Набуття навичок узагальнення зібраної інформації. Набуття навичок виконання конкретних службових обов'язків на туристичних підприємствах.	

2.5 Використання обчислювальної техніки (самостійна робота)

Тиждень	Вид заняття і тема	Вид обчислювальної техніки, програмне забезпечення	Машинний час , год
1-5	<i>Виконання індивідуального завдання за обраною тематикою</i>	Word, EXEL Internet	20

3 ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ

Розділи звіту повинні бути розміщені в такому порядку, як вказано у плані. На кафедру подається також заповнений та затверджений керівником практики від виробництва щоденник, у якому також наводиться характеристика роботи студента під час проходження практики на виробництві.

Звіт з виробничої переддипломної практики рекомендується складати за наступними 8 розділами:

Вступ

У вступі висвітлюються основні тенденції розвитку галузі, приводять основні праці по даній тематиці та виділяють невирішені питання, серед яких повинні фігурувати і питання, які вирішуються в даному звіті.

Дається коротка характеристика виконаної роботи на практиці.

1 Дослідження діяльності підприємства

1.1 Ознайомлення з господарською діяльністю підприємства, зібрати інформацію про діяльність підприємства, його історію, сучасний стан та пріоритети на майбутнє.

1.2 Вивчення внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, особливостей просування туристичних послуг на ринку, особливостей використання реклами у діяльності підприємства, специфіки проведення піар-заходів та піар-компаній для підвищення популярності туристичного підприємства на ринку туристичних послуг.

1.3 Зробити висновки по визначенню факторів зовнішнього середовища та ступеню їх впливовості на діяльність підприємства. Провести аналіз діяльності підприємства за матрицею SWOT.

2 Вивчення організаційної структури підприємства

2.1 Ознайомлення з функціями менеджменту на підприємстві. Визначити особливості корпоративної культури досліджуваного підприємства

2.2 Вивчення технології управління на підприємстві, використання сучасних інформаційних технологій та систем бронювання у туристичній галузі.

2.3 Ознайомлення з організацією управлінської праці. Побудувати детальну структуру підрозділів, що виконують комерційні функції, навести функціональний аналіз їх обов'язків та повноважень, визначити та дослідити взаємостосунки з іншими підрозділами підприємства.

2.4 Дослідити сильні та слабкі сторони шляхом вивчення стану підсистем підприємства: фінансової, технологічної, просторової, технічної, інформаційної, кадрової структури управління, які визначають загальну позицію підприємства на ринку.

3 Вивчення організації управління персоналом, фінансами і процесом виробництва на підприємстві

3.1 Вивчення сучасних методів та форм аналізу організації управління. Провести аналіз продуктів підприємства за матрицею Бостонської консалтингової групи.

3.2 Дослідити конкурентний статус підприємства туристичного профілю, провести оцінку його сильних та слабких сторін за такими показниками:

- показники, що характеризують кількість споживачів послуг галузі (загальна кількість туристів, число ночівель /наданих ліжок-місць, туроднів/. середній час перебування одного туриста на відпочинку чи в населеному пункті, кількість наданих екскурсій і т.д.). Зробити висновки щодо динаміки попиту на послуги галузі за останні роки;

- показники, що характеризують стан матеріально-технічної бази (кількість підприємств готельного господарства і туризму, кількість ліжок/діб в господарстві /виробнича потужність готелю, коефіцієнт завантаження підприємства і т.д.);

3.3 Провести аналіз ефективності укладення комерційних угод (4-5 різновидів за різними ознаками, а саме: обсягами, терміновістю оплати і та ін.).

4 Розробити комплексну транспортну туристську подорож з екскурсійним обслуговуванням по Карпатському регіону України

4.1 Розробити 5 – 7 денний тур по Карпатському регіону України з врахуванням рекреаційних, пізнавальних та інших потреб індивіда на підставі знань рекреаційних ресурсів, комплексів, соціокультурологічних характеристик рекреаційного регіону;

4.2 Розробити технологічний паспорт туристичного маршруту транспортних перевезень за індивідуальним планом.

4.3 Розробити технологічну документацію туристської подорожі (технологічну карту, графік завантаження тур підприємств інформаційний листок до турпутівки тощо використовуючи типові форми та правила їх складання за результатами проектування пакету туристських послуг)

5 Визначити шляхи підвищення ефективності управління комерційною діяльністю на підприємстві.

За результатами проведеного дослідження визначити шляхи підвищення ефективності управління комерційною діяльністю на підприємстві. При цьому брати до уваги:

- обґрунтування обсягів надання послуг, визначеної номенклатури і асортименту у відповідності до потреб ринку, надання сучасних нових видів послуг, доля участі підприємства на ринку послуг; співвідношення пропонованих послуг відносно виробничої можливості підприємства (сезонність роботи підприємства і шляхи вирішення управлінських ситуацій);

- забезпечення підприємства необхідними матеріально-технічними ресурсами;

- розробка і дотримання у часі оперативно-календарних графіків надання послуг

Висновки

Висновки повинні містити стислі підсумки результатів виконаних студентом завдань практики, перерахованих у вступі, пропозиції, включаючи впровадження, оцінку техніко-економічної ефективності діяльності підприємства.

3.1 Вимоги до оформлення окремих структурних елементів звіту

3.1.1 Зміст

Зміст ПЗ оформляють на окремих аркушах.

Слово "ЗМІСТ" розміщують посередині сторінки з великої літери і шрифт потовщений. У змісті мають бути приведені порядкові номери і назви розділів при необхідності — підрозділів, перелік посилань на джерела, а також додатків із поданням їх позначення та заголовків із зазначенням номерів сторінок, на яких вони приведені.

Зміст оформляють з абзацу і в усіх пунктах лише перша буква велика (на відміну від тексту ПЗ).

Всі пункти і підпункти розміщують під текстом основних розділів.

Наприклад:

Вступ.....
1 Фізико-географічні умови розташування
1.1 Кліматичні умови.....
1.1.1 Характеристика туристичних сезонів.....

3.1.2 Перелік посилань на джерела

Перелік джерел, на які є посилання в тексті звіту, наводять у кінці тексту звіту на окремому аркуші. У відповідних місцях тексту в звіті мають бути посилання на джерела інформації.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті.

Нумерація приводиться з абзацу, після номеру крапка не ставиться, вирівнювання по лівому краю.

Приклади оформлення бібліографічного опису:

– книги

один автор:

Болотіна Н.Б. Трудове право України: навч. посіб./ Н.Б. Болотіна. – К.: Знання, 2008. — 352 с.

без автора:

Українська література (до XX століття): конспект лекцій, тест. завдання, цитати / [упоряд. В.Г. Квітко]. – К.: Слово, 2008. – 303 с.

багатотомний документ:

Костін М.О. Теоретичні основи електротехніки: [підруч. для студ. вищ. навч. закл.]: у 3 т. / М.О. Костін, О.Г. Шейкіна; М-во трансп. та зв'язку України, Дніпропетров. нац. ун-т залізнич. трансп. ім. акд. В.Лазаряна. – Дніпропетровськ: Дніпропетров. нац. ун-т залізнич. трансп. ім. акд. В.Лазаряна, 2006 –.

т.1. – 2006.- 333 с.: іл., табл.

т.2. – 2007.- 273 с.: іл., табл.

матеріали конференцій і з'їздів:

Методи і засоби інноваційності едукативного процесу в закладах освіти: матеріали Всеукр. наук. – практ. конф., Черкаси, 24-25 квіт. 2008 р. – Черкаси: ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2008. – 104 с.

словники:

Леонова Н.В. Русско-английский словарь: для менеджеров гостинич. бизнеса/ М.В. Леонова. – Севастополь: РИБЭСТ, 2008. – 281 с.

атласи:

Курда Х. Атлас ботаніки/ Х.Курда: [пер. з ісп. В.Й. Шовкун].- Х.: Ранок, 2005.- 96 с.

законодавчі та нормативні документи:

Кодекс законів про працю Україниб за станом на 22 квіт. 2008 р. /Верховна Рада України.- Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2008.- 75 с. – (Бібліотека офіційних видань

складова частина документа:

- *стаття:*

Тібері М. Бідність та нерівність у період глобалізації/ Маріо Тібері// Журнал європ. економіки. – 2007. – т.6. №4. – с. 372-404.

інтернет-джерела:

Александров П. Технології страху і тривоги в інтернет-журналістиці [Електронний ресурс] / П. Александров ; Львівський університет. – Львів, 2009. – Режим доступу: <http://www.lnu.edu.ua/mediaeco/index.htm>

3.1.3 Додатки

Матеріали, що доповнюють звіт розміщують у додатках. У додатки можуть бути включені: графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, описи апаратури і приладів, опис алгоритмів, блок-схем, текстів і програм, карти, більшого за формат А4, тощо.

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних її аркушах, розташовуючи у порядку появи посилань на них у тексті.

Кожний такий додаток повинен починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати

заголовок, написаний вгорі симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка заголовком малими літерами з першої великої повинно бути написано слово "ДОДАТОК" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, І, Й, О, Ч, Ь.

Ілюстрації, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад. Рисунок Г.3 — третій рисунок додатку Г;

таблиця А.2 — друга таблиця додатку А.

Підпис додатка і його назва розташовують в окремих рядках по центру.

3.2 Загальні вимоги до оформлення звіту

Кожний аркуш звіту, окрім додатків, повинен мати рамку. Відстань від рамки до границь тексту повинна бути не менша ніж 5мм (початок і кінець рядка за винятком абзаців).

Формат сторінки А4 (210×297)

- відступи: зліва – 25мм, справа – 15мм, зверху – 20мм, знизу – 25мм;

- нумерація відповідно до основного напису для текстових документів.

Основний текст: гарнітура - Times, кегль – 14, абзац –1.25, шрифт – звичайний, міжрядковий інтервал – 1.5, вирівнювання - по ширині.

Назви розділів: гарнітура - Times, кегль – 14, великими літерами, шрифт – напівжирний, вирівнювання - по центру.

Назви підрозділів, пунктів та підпунктів: гарнітура - Times, кегль – 14, абзац –1.25, шрифт – напівжирний, міжрядковий інтервал – 1.5, вирівнювання - по ширині.

Друкарські помилки і графічні неточності, виявлені при оформленні ПЗ (ОЧ), допускається виправляти шляхом підчищення або зафарбовування білою канцелярською фарбою з подальшим нанесенням виправленого тексту чи графіки.

Змінання аркушів, помарки та інші технічні пошкодження не допускаються.

Звіт повинен мати тверду (картонну) палітурку, її необхідно прошити і проклеїти.

На обкладинку звіту потрібно наклеїти етикетку з білого паперу розміром 120x80мм, на якій чорним кольором вказують назву документу (Звіт з виробничої практики), шифр групи, ім'я та прізвище студента, рік виконання роботи.

Назви основних структурних елементів: ЗМІСТ; ВСТУП; РОЗДІЛ 1 і т.д.; ВИСНОВКИ; ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ НА ДжЕРЕЛА; ДОДАТОК пишуться в тексті великими буквами по центру. Кожен з нової сторінки.

Перенесення слів у назві не допускаються. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою. Не допускається підкреслювати заголовок і розміщувати його останнім рядком на аркуші, скорочення слів та їх абревіатура.

Між назвою розділу і наступним текстом, а також між розділом і наступним підрозділом пропуск один рядок.

Між підрозділом і наступним текстом пропуск не робиться.

Таблиці

Таблиці застосовують для кращого унаочнення і зручності порівняння показників. Цифровий матеріал оформляють у вигляді таблиць відповідно до рисунку 3.1.

Текст таблиці виконують шрифтом основного тексту, кегль – 12, за необхідності і менший, заголовки колонок: кегль – 12, шрифт – звичайний, інтервал – 1, вирівнювання - по центру.

Назви таблиць: кегль – 14, шрифт – звичайний, з абзацу, пропуск - один рядок між текстом і назвою таблиці; і один рядок між таблицею і продовженням тексту, між назвою і самою таблицею – пропуск не потрібен.

Шапка таблиці: шрифт – напівжирний.

У разі перенесення частини таблиці на ту саму або інші сторінки, шапку таблиці повторюють (для цього, виділивши шапку таблиці, в меню вибирають: Таблиці-Заголовки).

Слово "Таблиця __ - " зазначають один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть справа "Продовження таблиці __" і «Закінчення таблиці __» із зазначенням номера таблиці, вирівнювання по правому краю.

Таблиці, за винятком таблиць додатків, потрібно нумерувати арабськими цифрами в межах розділу.

Таблиці кожного додатку позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатку, наприклад, таблиця А.1.

Таблиця __ — _____
 номер назва таблиці

Рисунок 3.1 –Приклад оформлення таблиць

На всі таблиці ПЗ повинні бути посилання в тексті. При посиланні пишуть (табл. __) із зазначенням її номера.

Таблицю розміщують під текстом, у якому вперше наведено на неї посилання, або на наступній сторінці, а за необхідності — у додатку ПЗ.

Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) розміщують у тексті для пояснення викладеного матеріалу та розрахунків. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті.

Ілюстрації слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці, а за необхідності — у додатку.

Ілюстрації повинні мати тематичну назву, яку розміщують під ілюстрацією.

За необхідності під ілюстрацією перед назвою розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом "Рисунок — ", яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, "Рисунок 3.1 — Деталі приладу".

Написи на рисунках виконують шрифтом основного тексту, кегль – 12. Рисунки нумерують і підписують, під рисунком шрифтом основного тексту, кегль – 14, вирівнювання - по центру.

Нумерація ілюстрації ведеться в межах розділів.

Ілюстрації кожного додатку позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

Формули та рівняння

Формули, за винятком формул, які є в додатках, повинні нумеруватися в межах розділу арабськими цифрами, які записують на рівні формули праворуч.

Формули подають у форматі Equation 3...4, вирівнювання – по центру і нумерують в круглих дужках з вирівнюванням по правому краю. Шрифт - звичайний – 14 пт, великий індекс – 10 пт, маленький індекс – 8 пт, великий символ – 18 пт, маленький символ – 12 пт.

Номер формули складається з номеру розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються.

Посилання у тексті на порядкові номери формул подають у дужках.

Приклад

... у формулі (3.1), (3.2) ...

Посилання

У тексті дають посилання:

- на використанні джерела;
- на текст;
- на таблиці, рисунки і т.і..

Посилання в тексті ПЗ на джерела слід зазначити порядковим номером за переліком посилань, виділеним квадратними дужками, наприклад, "... у роботах [1, ... 7]..."

У випадку цитування з джерел потрібно вказати номер сторінки, наприклад, "[3, с. 250]".

При посиланні на текст ПЗ зазначають номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, переліків, графічного матеріалу, формул (рівнянь), таблиць, додатків (у тому числі їх розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, таблиць), а також граф і рядків таблиць ПЗ та позиції складових частин виробу на рисунку.

При посиланні слід писати: "... відповідно до розділу 2", "... згідно з 3.1", "... відповідно до 4.2.2, перелік б", "... відповідно до рисунку А.2", "... за формулою (3.1)", "... відповідно до таблиці 1.1", "... відповідно до додатку А", (додаток Г) тощо.

Або ж :

- посилання на літературні джерела: площа території складає 30 тис. км.кв. [1, 2];

Відповідно посилання на додатки, рисунки і таблиці:

- знаходиться 36 туристичних об'єктів (додаток А рис.А.1);
- середньорічна кількість опадів становить 20 см за рік (рис.2.1);
- середньорічна кількість опадів становить 20 см за рік (табл.2.1).

При повторному посиланні в подальшому тексті на попередні джерела, відповідно: (див. додаток А рис.А.1), (див.рис.2.1), (див.табл.2.1).

4 СИСТЕМА ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Звіт про виробничу практику подається на кафедру в перші дні після закінчення практики і захищається перед комісією, складеною з числа викладачів кафедри протягом двох наступних тижнів, згідно графіка. Студент, який не виконав програми практики або отримав незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику в період канікул, або відраховується з університету.

По результатах захисту встановлюються оцінки:

100-90 – відмінно (A);

89-81 – добре (B);

80-75 – добре (C);

74-65 – задовільно (D);

64-60 – задовільно (E);

59-35 – незадовільно з можливістю повторного складання (FX);

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

Ці результати захисту відображаються в залікових екзаменаційних відомостях. У випадку неякісного оформлення звітів, несвоечасного представлення, незадовільної оцінки по результатам захисту, кафедрою вирішується питання про повторне проходження студенту практики в наступному році.

Оцінка проводиться по рейтинговій системі за наступні види навчальної діяльності

№№ п/п	Види навчальної діяльності	Оцінка в балах
1	2	3
1	Ступінь опрацювання фондів і літературних джерел	10
2	Матеріали представлені в результаті виконання виробничих завдань	20
3	Розробка туру регіонального масштабу	20
4	Виконання індивідуального спеціального завдання	20
4	Ступінь насичення звіту графічним, табличним матеріалом, розрахунками	20
5	Оформлення щоденника та звіту з практики	10
Всього		100

5 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1 Рекомендована література

5.1.1 Основна література

- 1 Закон України «Про туризм» // Урядовий кур'єр. - 1995. - 15 жовтня.
- 2 Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. - К.: Інформаційно-видавниче агентство "ІВА", 1996, -117с.
- 3 Про підприємництво: Закон України // Діло. - 1994. - №22. -23.03.94.
- 4 Про захист прав споживачів: Закон України № 3682-ХП від 15.12.93.
- 5 Програма розвитку туризму в Івано-Франківській області на 2006 –2015 роки.
- 6 Акищина В.Н. и др. Организационно-правовые основы туристского и гостиничного бизнеса, -М: Финстатинформ, 1998;
- 7 Александрова А.Ю. Международный туризм: Учебник. - М. : КноРус, 2010. - 464 с.
- 8 Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы. -М.: Финансы, 1997;
- 9 Айгистова О.В. и др. Введение в туризм туроперейтинга, -М,: РАМАТ, 1996;
- 10 Биржаков М. Б, Введение в туризм, - М.: С/Петербург, 1999;
- 11 Ю.Борисова Ю.Н. й др. Менеджмент гостиничного и ресторанного обслуживания (с англ.), - М., 1997;
- 12 Гаранин Н.И. и др. Информационные технологии в туризме., -М., 1996;
- 13 Герасименко В.Г. Основы туристской деятельности., - М.: Нолидж, 1996;
- 14 Гуляев В.Г. Организация туристской деятельности -М: Нолидж, 1996
- 15 Зорин И.В., Квартальнов В.А. Толковый словарь туристских терминов, - М.: Афины, 1994;
- 16 Ильина Е.Н. и др. Основы туристской деятельности. - М.: РМАТ, 1992;
- 17 Ильина Е.Н. Туризм- путешествие: создание туристской фирмы, - М.: РМАТ, 1997;
- 18 Квартальнов В.А., Федорченко В.К. Туризм социальной истории и современности . - К., 1989;
- 19 Сенин В.С. Введение в туризм. -М., 1993;
- 20 Сарпунова В. Туризм. Эволюция. Структура. Маркетинг. - М., 1997;
- 21 Пузакова Е.П., Честикова В.А. Международный туристский бизнес. -М, 1996;
- 22 Чеботарь Ю.М. Туристский бизнес. - М., 1997;
- 23 Чудновский А.Д. Гостиничный и туристский бизнес. - М,: Экмос, 1998;
- 24 Гріфін Р., Яцура В. Основи менеджменту: Підручник (наук.ред. В.Яцура, Д.Олесевич. – Львів: Ба К, 2001 – 624с.
- 25 Немцов В.Д., Довганов Л.Є., Сініок Г.Ф. Менеджмент організацій: Навч. посібник, – К.: ТОВ УВПК “Ене Об”, 2000. – 392 с.
- 26 Интернет – сторінка Державної служби туризму і курортів України [Електронний ресурс] . - Режим доступу: www.tourism.gov.ua
- 27 Интернет – сторінка управління туризму Івано-Франківської ОДА [Електронний ресурс] - Режим доступу: www.tourism.if.gov.ua
- 28 Интернет – сторінка Всесвітньої Туристичної Організації [Електронний ресурс] . - Режим доступу: www.worldtourism.org
- 29 Щербакова С.А. Международный туризм: Экономика и география. - М. : Финансы и статистика, 2007. - 144 с.
- 30 Экономика и организация туризма. Международный туризм : учебное пособие - М : КноРус, 2010.-576 с.
- 31 Tourism Highlights 2009. Publications Unit, Capitain Naya, 42-28020.

5.1.2 Додаткова література

- 1 Адиянц Г.М., Яворская А.О., Дубинина Т.И., Кырнац Г.Л. Функционирование крупнейших городов мира как объектов туризма. - М. : Инфра-М, 1997.

- 2 Воскресенский В.Ю. Международный туризм. Инновационные стратегии развития. - М. : Юнити-Дана, 2007. - 160 с.
- 3 Гайдукевич Л.М. Международный туризм в системе взаимодействия стран Центральной и Восточной Европы в конце XX - начале XXI века. - М.: Четыре четверти, 2007. - 308 с.
- 4 Гостиничный и туристический бизнес / Под ред. Чудновского А. - М.: Экмос, 2001.
- 5 Исмаев Д.К. Основы стратегии и планирования маркетинга в иностранном туризме. - М. : ТОО «Луч», 1994.
- 6 Квартальное В.А. Иностраный туризм. - М.: Финансы и статистика, 1999.
- 7 Любщева О.О. Ринк туристичних послуг (геопросторов. аспекта). - К. : Альтерпрес, 2002.
- 8 Немоляева М.Ф., Ходорков Л.Ф. Международный туризм: вчера, сегодня, завтра. - М. : Международные отношения, 1985.
- 9 Николаенко Д. Рекреационная география : учебное пособие. - М.:Владос, 2001.
- 10 Сапрунова В.Б. Туризм: эволюция, структура, маркетинг. - М. : Ось-89,1997.
- 11 Туризм как фактор устойчивого развития // Гостиничный и ресторанный бизнес. - 2002. -№ 1 - с. 8-12.
- 12 Туристическая деловая газета. - TTG Russia. - М., 1993-2010.
- 13 Харрис Годфри, Кац Кеннет М. Стимулирование международного туризма в XXI веке. -М. : Финансы и статистика, 2000.