

Міністерство освіти і науки України  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут управління та адміністрування  
Факультет життєдіяльності, природокористування і туризму

Кафедра туризму

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з проходження переддипломної практики та написання  
звіту студентами денної та заочної форм навчання

напряму підготовки 24 „Сфера обслуговування”  
спеціальності 242 „Туризм”  
другого освітньо-кваліфікаційного рівня „Магістр”

*Затверджено на засіданні  
кафедри туризму протокол № 1  
від 28 серпня 2017 року*

Чернігів 2017



Методичні рекомендації з проходження переддипломної практики та написання звіту студентами денної та заочної форми навчання на пряму підготовки 24 “Сфера обслуговування”, спеціальності 242 “Туризм” другого освітньо-кваліфікаційного рівня “Магістр” / Укл.: Коваль П.Ф., Алешугіна Н.О. – Чернігів: ЧНТУ, 2017. – 23 с.

Розробники: к.е.н., доц. Коваль П.Ф.  
к.е.н., доц. Алешугіна Н.О.

Рецензент:  
Барановський М.О., зав. кафедрою географії Ніжинського державного університету ім. М.Гоголя

*Затверджено на засіданні кафедри туризму протокол № 1 від 28 серпня 2017 року*



## Зміст

### Вступ

1. Мета, функції та завдання переддипломної практики.....
2. Організація переддипломної практики.....
3. Обов'язки студента-практиканта.....
4. Звітність з переддипломної практики.....
  - 4.1. Загальні положення.....
  - 4.2. Порядок ведення щоденника з переддипломної практики.....
  - 4.3. Вимоги до змісту звіту по переддипломній практиці...
5. Порядок захисту звітів з практики.....

### Додатки

## **Вступ**

Переддипломна практика студентів вищих навчальних закладів як складова освітньо-професійної програми є важливим етапом професійної підготовки, спрямованим на забезпечення безперервності та послідовності оволодіння студентами 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 врахуванням специфіки баз практики.

Тривалість практики 6 тижнів (30 робочих днів). 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 розвитком туризму в місті / районі / області. Вагомим критерієм якості роботи та професіоналізму майбутнього фахівця є виконання реальної дипломної роботи, тобто такої, що виконана на конкретних матеріалах підприємства туристичної індустрії або регіону/країни щодо розвитку туризму. Тому бажано обирати місце проходження переддипломної практики, на матеріалах якого можливо реалізувати тему дипломного дослідження.

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

**Мета практики** – збір фактичних даних та аналіз діяльності підприємства (організації), на базі якого виконуватиметься магістерське

дослідження, а також застосування методів наукового дослідження для вирішення практичних задач.

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, студент 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 магістерської 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 учбової і виробничої 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 дипломної роботи.

## **2. Організація практики**

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

2.2. З моменту зарахування студентів в період практики у якості практикантів на робочі місця на них розповсюджуються правила охорони праці та правила внутрішнього розпорядку, що діють в організації. З



цими документами студентів знайомить організація в установленому порядку.

2.3. Тривалість робочого дня студентів під час проходження практики повинна становити не більше 40 год. на тиждень (ст.50 КЗоТУ).

2.4. Для керівництва практикою студентів в туристичних підприємствах/організаціях призначаються керівники практики від вищого навчального закладу та від підприємства/організації.

2.5. Керівник практики від базового підприємства призначається наказом директора на період проходження практики з числа досвідчених фахівців в галузі управлінської чи виробничої діяльності. Він надає студентам організаційну та методичну допомогу стосовно реалізації індивідуального завдання при збиранні необхідних матеріалів. Забезпечує проходження студентами відповідного інструктажу по ТБ.

2.6. Керівник практики від університету призначається з числа викладачів кафедри туризму, які керують виконанням магістерських досліджень, відповідно до навантаження. Він надає студентам організаційну та методичну допомогу при обробці зібраних на підприємстві фактичних даних. Перевіряє та оцінює звіти по практиці.

2.7. Керівник практики від інституту разом із студентом формують конкретне індивідуальне завдання на переддипломну практику. Зміст індивідуального завдання повинен бути підпорядкований подальшій реалізації його результатів в магістерській роботі.

2.8. Періодично, не менш одного разу на тиждень, студент зустрічається з керівником практики від університету для підведення проміжних підсумків, уточнення подальших дій, конкретизації задач, консультацій.

2.9. До моменту захисту переддипломної практики у студента повинен бути зібраний і оброблений весь фактичний матеріал по темі магістерської роботи, вивчені теоретичні основи вибраного напрямку,

виявлені проблеми, що існують на підприємстві, де студент проходив переддипломну практику.

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

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

### **3. Обов'язки студента-практиканта**

Студент 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. Строго дотримуватися правил техніки безпеки, 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 дипломної роботи;

12. Отримані дані застосувати та теоретично обґрунтувати в магістерській 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 студент повинен здати на кафедру туризму звітність, яка включає:

1. Щоденник практики з відгуками керівників практики від підприємства та інституту.

2. Звіт про результати практики

Оформлення необхідної звітності відбувається впродовж одного-двох останніх днів практики. Студент 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 студенти ведуть щоденник, який є одним з основних документів практиканта (додаток Б). Студент повинен

щодня стисло записувати в щоденник все, що їм зроблено за день щодо виконання календарного графіка проходження практики (додаток В).

Після закінчення практики щоденник підписується студентом, завіряється підписом керівника і печаткою підприємства.

Щоденник доповнюється відгуком керівника практики від підприємства. Відгук пишеться керівником практики від підприємства, на якому працював студент і включає оцінку роботи студента 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 студентом підприємству. Можуть бути вказані виявлені недоліки та висловлені зауваження. Відгук також може містити рекомендації щодо удосконалення учбового процесу. Відгук підписується керівником і завіряється печаткою (додаток Б).

Додатково пишеться відгук осіб, які перевіряли проходження практики.

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

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

У звіті по переддипломній практиці відбивається виконана студентом 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 студент пише магістерську 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 студента, керівника практики від організації і від ЧНТУ (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 магістерської роботи, указуються проблеми з даної тематики, відбивається мета переддипломної практики, формулюються її завдання. Рекомендований об'єм вступу 2 - 3 друковані сторінки формату А4.

*Перший розділ основної частини. Аналіз діяльності підприємства (організації). У даному розділі проводиться докладний аналіз діяльності туристського підприємства, на якому студент проходив практику. Розділ по смисловому 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.

#### 6.) Інноваційна діяльність

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

В результаті аналізу діяльності туристської організації студентом 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 магістерській роботі.* У даному розділі описується виконана студентом робота над магістерським проектом 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, студент 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 дослідження. Рекомендований об'єм висновку 2 - 3 друковані 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 приводяться 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 ЧНТУ.

Звіт з практики захищається під час співбесіди з керівником від ЧНТУ за результатами діяльності на туристичному підприємстві/організації та наданої звітності.

На підставі наданої звітності та захисту результатів практики керівник практики від інституту оцінює роботу студента за національною, 100-бальною та шкалою ECTS.

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

У разі незахисту переддипломної практики студентові дається обмежений термін на усунення недоліків і представлення належної звітності. У разі повторної нездачі студент не допускається до захисту магістерської роботи.



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



Титульний лист звіту з переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

Факультет життєдіяльності, природокористування і туризму

Кафедра туризму

**Звіт з переддипломної практики  
пройденої на /в**

---

(повна назва підприємства/організації)

Студента(ки) 2 курсу, групи МТп - \_\_\_\_\_  
напряму підготовки 24 „Сфера  
обслуговування”  
спеціальності 242 „Туризм”

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник від  
ЧНТУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник від  
підприємства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Чернігів - 20\_\_ року



Форма щоденника з переддипломної практики

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

(1 сторінка)

\_\_\_\_\_ (повне найменування вищого навчального закладу)

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_  
Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_  
освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_  
напрямок підготовки \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

(2 сторінка)

Студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (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)

(3 сторінка)

### Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

...

Керівники практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

(4-5 сторінки)

### Робочі записи під час практики

---

---

---

---

---

---

---

...

(6 сторінка)

### Відгук і оцінка роботи студента на практиці

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

---

---

---

---

---

---

---

---

...

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

(7 сторінка)

### Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

...

---

---

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу  
про проходження практики**

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Примітки:**

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Директор департаменту вищої освіти

Я. Я. Болюбаш





Додаток В

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

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