

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

**Інженерно-технологічний факультет
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи**


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Перший проректор
МКУ імені Пилипа Орлика
Гордій БЕЛОВ



«*Б*» *Белов* 2024 року


**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**
здобувачів I курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Туризм і рекреація»
зі спеціальності 242 «Туризм і рекреація»
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»


Миколаїв - 2024

Розробник: к.е.н., доцент Матвієнко С.В. 

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи

Протокол від «18» 08 2024 р. № 1

Завідувач кафедри  О.Б. Звеникучева
(підпис) (ініціали та прізвище)

Гарант освітньої програми  О.Б. Звеникучева
(підпис) (ініціали та прізвище)

ЗМІСТ

ВСТУП

1.МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

3.ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

6.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

7.ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

8.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

ДОДАТКИ

ВСТУП

Навчальна практика є невід’ємною важливою складовою практичної підготовки фахівців в сфері туризму. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти здобувають перші професійні знання та навички, що знадобляться в період подальшого навчання та роботі відповідно до обраного фаху.

Програма практики є основним організаційно-методичним документом, який регламентує діяльність здобувача, керівника практики від кафедри. Програма складається з розділів, які визначають цілі та мету практики, основних положень по організації, змісту програми практики з урахуванням місця її проведення.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є поглиблення і практичне закріплення отриманих студентами теоретичних знань і формування професійних умінь та навичок, що потрібні майбутньому фахівцю в сфері туризму.

Основними **завданнями** навчальної практики I курсу є:

- ознайомити здобувачів зі змістом їхньої майбутньої професії,
- ознайомити здобувачів із характером професійної діяльності в туристичній галузі;
- ознайомити здобувачів із особливостями діяльності туристичних підприємств міста;

- ознайомити здобувачів із визначними туристичними місцями України

Після завершення навчальної практики здобувачі вищої освіти **повинні знати:**

- провідних туроператорів туристичного ринку України;
- схеми роботи туристичної агенції з туроператорами, готелями та перевізниками;
- on-line бронювання за допомогою авторизованого входу на сайт туроператора;
- бронювання за допомогою оформлення заявки на бронювання;
- особливості бронювання «горящих турів»;
- перелік бюджетних авіаліній Європи;
- особливості оформлення документів для виїзду в деякі країни;
- визначні туристичні місця України.

Здобувачі вищої освіти **повинні вміти:**

- застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію з різноманітних джерел;
- презентувати туристичний інформаційний матеріал.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Туризм і рекреація» навчальна практика забезпечує набуття здобувачами вищої освіти **компетентностей:**

– *загальні компетентності:*

ЗК 02. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя

ЗК 06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 07. Здатність працювати в міжнародному контексті

ЗК 08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

- *фахові компетентності:*

СК1. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності

СК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

СК 3. Здатність аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал територій

СК 4 . Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління

СК 5. Розуміння сучасних тенденцій і регіональних пріоритетів розвитку туризму в цілому та окремих його форм і видів

СК 8. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем

Програмні результати навчання

Знання та розуміння

ПР 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.

ПР 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук.

ПР 03. Знати і розуміти основні форми і види туризму, їх поділ.

ПР 17. Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.

2. ЗМІСТ НАВЧЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика виконується здобувачами на I курсі у 2 семестрі протягом 4-х тижнів.

З урахуванням практичного навчання під час дії правового режиму воєнного стану навчальна практика проводиться за тематичним планом наведеним у таблиці.

Тематичний план навчальної практики

№	Тема заняття/Завдання	Вид діяльності	Місце проведення
1	Головні туроператори туристичного ринку України. Завдання: скласти порівняльну таблицю туроператорів України за такими параметрами: логотип та повна назва, місце знаходження центрального офісу та представництва в інших місцях країни, основні напрямки діяльності, розмір комісійної винагороди, особливості співпраці.	Консультація з менеджером туризму	Учбова туристична фірма"
2	Бронювання туристичних путівок: on-line бронювання за допомогою авторизованого входу на сайт туроператора; бронювання за допомогою оформлення заявки на бронювання; особливості бронювання «горящих турів».	Консультація з менеджером туризму	Навчальна туристична фірма
3	Екскурсія на підприємство	Консультація з менеджером туризму	Туристична агенція
4	Дослідження ринку авіаперевезень. Завдання: дослідити діяльність національних авіаліній України; скласти перелік бюджетних авіаліній Європи; вивчити можливості бронювання авіаквитків за допомогою GDS та ADS.	Самостійна робота	Самостійно

5	Особливості оформлення документів для виїзду в деякі країни	Консультація з менеджером туризму	Навчальна туристична фірма
6	Пізнавальний цикл "7 ЧУДЕС УКРАЇНИ": Луцький замок, Митрополичий палац, Качанівський палац, Замок "Паланок", Меджибізька фортеця, Аккерманська фортеця, Золочівський замок, Воронцовський палац, Ужгородський замок, Хотинська фортеця.	Перегляд відеоматеріалу/ обговорення	Кабінет туризмознавства та інноваційних технологій в туризмі
7	Пізнавальний цикл "7 ЧУДЕС УКРАЇНИ": Палац Кирила Розумовського, Чигиринська фортеця, Лівадійський палац, Дубенський замок, Київська фортеця.	Перегляд відеоматеріалу/ обговорення	Кабінет туризмознавства та інноваційних технологій в туризмі
8	Пізнавальний цикл "7 ЧУДЕС УКРАЇНИ": Кам'янець-Подільська фортеця, Збаразький замок, Генуезька фортеця, Бахчисарайський замок, Олеський замок.	Перегляд відеоматеріалу/ обговорення	Кабінет туризмознавства та інноваційних технологій в туризмі
9	Онлайн-практика платформа Освітній хаб – EduHub.in.ua (з отриманням сертифікату) Професія: Менеджер з туризму https://eduhub.in.ua/courses/profesiya-menedzher-z-turizmu	Самостійне проходження	Онлайн
10	Онлайн-практика платформа ВУМ online (Відкритий Університет Майдану) (з отриманням сертифікату) Академічна доброчесність в університеті https://vumonline.ua/course/academic-integrity-at-the-university/	Самостійне проходження	Онлайн
11	Сторінки з історії Миколаївщини	Екскурсія	Краєзнавчий Музей "Старофлотські Казарми", вул. Набережна, 29
12	Підготування звіту та захист практики	Самостійна робота та робота з керівником практики	Кабінет туризмознавства та інноваційних технологій в туризмі

За результатами практики здобувачі мають скласти звіт та отримати сертифікати (за результатами проходження онлайн тренінгів).

3. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Напередодні початку практики здобувач повинен отримати індивідуальне завдання з практики, в якому вказуються: база практики, керівник практики від підприємства (установи, організації), керівник практики від закладу освіти, завдання та календарний графік проходження практики. Бланк індивідуального завдання підписується керівником практики від закладу освіти та організації.

Перед початком практики пройти на базі практики інструктаж з техніки безпеки. Здобувач має прибути на місце практики в термін, встановлений кафедрою, попередньо оформити необхідні документи.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний поглибити, розширити, систематизувати та закріпити знання із дисциплін та спеціальної підготовки; ознайомитись із сучасними формами та методами організації і технологією роботи фахівця.

В період практики здобувач зобов'язаний дотримуватись установлених на базі практики правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і санітарії.

Упродовж першого тижня практики здобувач має ознайомитись з функціями відповідного підрозділу, посадовими обов'язками працівників, із виданими дорученнями, при необхідності проконсультуватися з керівниками практики від навчального закладу та організації, узагальнити науково-методичні основи виконання завдань на заданій ділянці роботи.

Починаючи з другого тижня стажування, здобувач має виконувати всю доручену йому роботу відповідно до посадових обов'язків, нести відповідальність за виконану роботу та її наслідки нарівні зі штатними працівниками.

Протягом практики здобувач зобов'язаний вести бланк індивідуального завдання, вказуючи в ньому роботи, які він виконував, та строки їх виконання. Бланк індивідуального завдання є звітним документом здобувача щодо виконання графіку проходження практики. У індивідуальному завданні щотижня відмічаються відомості про виконані здобувачем доручення, про участь здобувача у заходах організаційного характеру.

Щотижня керівник практики від організації перевіряє індивідуальне завдання та результати виконання доручень і по закінченні практики складає характеристику про результати стажування, дотримання трудової дисципліни, здобуті досвід та навички, а також про придатність здобувача до самостійної роботи.

Якщо здобувачі направляються на практику невеликими групами, то з їх числа на час проходження практики призначається староста, в обов'язки якого входить:

- щоденне ведення табеля перебування здобувачів на робочих місцях;
- щотижневе пред'явлення табеля керівникам практики від кафедри та приймаючої організації;
- здійснення систематичного зв'язку групи практикантів з керівниками практики;
- інформування керівника практики про непорозуміння, які виникають під час проходження практики.

Після завершення процесу стажування здобувачу необхідно скласти письмовий звіт про результати практики.

Після закінчення практики здобувач-практикант подає керівнику практики від кафедри письмовий звіт про проходження практики, індивідуальне завдання, завірений підписом керівника практики від організації та її печаткою, а також характеристику на фірмовому бланку для здачі диференційованого заліку за результатами проходження практики.

Наявність звіту, індивідуального завдання проходження практики та характеристики є допуском до захисту звіту з практики у встановлений навчальним графіком термін.

Здобувач, що не виконав вимог до проходження виробничої практики, отримав

негативний відгук або негативну оцінку при захисті звіту про практику, до складання державних іспитів не допускається.

4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Керівник практики від закладу освіти затверджується наказом ректора. До початку проходження практики здобувача на підприємстві керівник практики видає завдання на практику і консультує здобувача з питань залучення фактичної інформації, необхідної для підготовки звіту.

В обов'язки керівника практики від закладу освіти входить:

- визначення переліку питань індивідуального завдання, які повинні бути засвоєні здобувачем до початку стажування для його допуску до виконання функцій на певній посаді і попередньої перевірки рівня відповідності здобувача цій посаді;
- ознайомлення здобувачів з метою, завданнями, змістом і календарним графіком проходження виробничої практики, порядком складання звіту і його захисту;
- контроль за забезпеченням нормальних умов праці здобувачів на робочих місцях;
- відвідування здобувачів на робочих місцях, перевірка дотримання ними вимог програми практики, контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку і дисципліни здобувачів на підприємстві;
- зустрічі з керівниками практики від організації (підприємства чи установи) для погодження і вирішення у процесі проходження практики проблем, що виникають;
- інформування завідувача кафедри про стан організації та відповідності змістовної частини практики освітньо-кваліфікаційним вимогам до підготовки здобувачів;
- вжиття заходів для усунення виявлених порушень і недоліків при стажуванні здобувачів;
- перевірка матеріалів про проходження практики і прийняття участі у роботі комісії із захисту звітів.

5. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Наприкінці практики здобувач подає керівнику від навчального закладу звіт - систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики. Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного здобувача. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав здобувач, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звіт з практики має наступну структуру:

- титульний лист (додаток А);
- характеристика про проходження практики (додаток Б);
- зміст;
- вступ (1 стор.);
- основна частина (20-30 стор.);
- висновки (2-3 стор.);
- список використаних джерел;
- додатки.

Загальний обсяг звіту має бути в межах 25-35 стор. (без додатків).

У Вступі визначаються цілі і завдання виробничої практики, стан і тенденції розвитку готельної індустрії в цілому, в якій функціонує суб'єкт господарювання, де здобувач проходив практику.

ОСНОВНА ЧАСТИНА звіту повинна містити 3-4 розділи:

У висновках та пропозиціях на підставі отриманих під час проходження виробничої практики даних, здобувач самостійно розробляє рекомендації щодо удосконалення роботи на суб'єкті господарювання за окремими об'єктами. Пропозиції

повинні мати практичне значення.

Додатки включають практичний матеріал, необхідний для розкриття змісту практики. До них можуть включатися: ксерокопії засновницьких документів підприємства, рекламні матеріали, таблиці тощо.

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм).

Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,25 см (стандартні для Word).

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1,0 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту

Структурні частини які мають назву «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

(Наприклад - РОЗДІЛ 1 Організаційно-економічна характеристика базового суб'єкта господарювання - перший розділ основної частини).

Підрозділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу ставиться крапка. (наприклад 3.1).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 3.1» («перша таблиця третього розділу»).

Таблицю бажано розміщати на одній сторінці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1» або «Закінчення табл. 3.1» Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу)

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [7, с. 12-14]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Готовий звіт подається на перевірку керівнику практики від кафедри шляхом завантаження через особистий кабінет в платформі Moodle.

Захист практики проводиться у формі диференційованого заліку (усно з використанням презентаційних матеріалів) у складі комісії очно, а також в режимі відео-конференцій Zoom.

Критерії оцінювання практик:

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту/наявність сертифікатів	20
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	10
4	Презентація результатів	10
5	Відповіді на запитання	10
	Загальна сума балів	100

Загальна сума дорівнює 100 балам. Згідно набраної суми балів виставляється оцінка у національній та ECTS шкалі оцінювання:

Рейтингові бали за шкалою ВНЗ	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Означення
90 – 100	A	5	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 – 89	B	4	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81	C		Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
68 – 74	D	3	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю помилок)
61 – 67	E		Достатньо (виконання задовольняє мінімальні критерії)
1 – 60	FX	2	Незадовільно (з можливістю повторного складання)

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «*відмінно*» – під час написання звіту про проходження практики здобувач виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «*добре*» – під час написання звіту про проходження практики здобувач виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка «*задовільно*» – під час написання звіту про проходження практики здобувач виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені здобувачем не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту здобувач показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту здобувачів та фіксуються в відомості обліку успішності групи.

7. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Визначення "туроператор", відмінність туроператора від турагента.
2. Функції туроператорів.
3. Типологія турів в залежності від цілей туристів.
4. Сучасні тенденції розвитку туроперейтингу в Україні.
5. Види туроперейтингу та туроператорів (аутгоінгові, інкамингові, інсайдоператори).
6. Недоліки та переваги різних туроператорів.
7. Монопрофільні туроператори та його переваги.
8. Багатопрофільні туроператори та його переваги.
9. Основні потреби туристів, що надають перевагу відпочинку за кордоном.
10. Нормативно-правові вимоги організації туроператорського та турагентського бізнесу.
11. Види та форми агентської роботи.
12. Класифікація турагентів.
13. Основні функції турагентів.
14. Роль турагентств в турбізнесі.
15. Основні етапи тур-планування.
16. Візові формальності: характеристика та особливості в деяких країнах світу для громадян України.
17. Склад документів при оформленні туру у туристичному агентстві.
18. Види програм обслуговування: рекреаційна, курортна, пізнавальна, спортивна, освітня, ділова та інші.
19. Шкала потреб клієнтів та формування психологічного портрету потенційних туристів.
20. Культура обслуговування та основні правила прийому клієнтів.
21. Формування комунікаційних навичок менеджера з продажів туристичної фірми у спілкуванні з клієнтами.
22. Формування банку даних постійних клієнтів туристичної фірми.

23. Професійна етика та культура обслуговування клієнтів.
24. Туристичні центри та дестинації рецептивного туропейтингу в Україні.
25. Принципи роботи туроператора з туристичними агентствами.
26. Схеми роботи сучасного туроператора з підприємствами готельної індустрії.
27. Авіаквитки, їх форми та блоки та умови бронювання.
28. Чартерні перевезення та замовники чартерних перевезень. Види чартерних програм.
29. Процедура бронювання пакетних турів.
30. Якісна характеристика пакетного туру та параметри оцінювання відповідності замовлених і наданих турпослуг.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова:

1. Брусільцева Г. М., Зима О. Г. Правове регулювання туристичної діяльності : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 214 с.
2. Кіптенко В. К. Менеджмент туризму: підручник. Київ : Знання, 2018. 502 с.
3. Кукліна Т.С., Віндюк А.В., Булатов С.В. Організація анімаційних послуг : навч. посіб. Запоріжжя : Національний університет «Запорізька політехніка», 2022. 279 с.
4. Макогін З. Я. Міжнародний туризм : навч. посіб. Львів : видав. Львівського торговельно-економічного університету, 2018. 396 с.

Допоміжна:

1. Міхо О. Анімація в рекреації та туризмі : Словник-довідник. Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. 224 с.
8. Організація готельно-ресторанної справи : навч. посібник / за ред. В. Я. Брича. Київ : Ліра-К, 2019. 484 с.
9. Організація туризму: Підручник / за ред І.М. Писаревського. - Харків: ХНАМГ, 2018. 541 с.

Інформаційні ресурси

1. Сайт Державного комітету статистики України. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>
2. Сайт Всесвітньої туристичної організації. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.unwto.org>
3. Сайт Державного агентства розвитку туризму в Україні. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.tourism.gov.ua>
4. Сайт туристичної бібліотеки. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.tourlib.net>

ДОДАТОК А

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ПИЛИПА ОРЛИКА»**

**Інженерно-технологічний факультет
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи**

ЗВІТ

про виконання програми
навчальної практики

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Групи _____
Спеціальність 242 «Туризм і рекреація»
Освітній рівень - перший (бакалаврський)

База практики - _____

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
« _____ » _____ 202_ р.

(підпис)

Миколаїв – 202_

ДОДАТОК Б

(Оформлюється на фірмовому бланку підприємства)

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Прізвище ім'я та по батькові здобувача) проходив(ла) виробничу практику на _____

в період з «__» _____ р. по «__» _____ р.

Під час проходження практики виконував(ла) роботу _____ (посада) та наступні функції (або завдання):

Далі дати характеристику якостям та здібностям здобувача:

– схильність до науково-дослідної (управлінської, педагогічної, організаторської) діяльності;

– виявлені особисті якості здобувача: дисциплінованість, акуратність, зацікавленість у роботі, самостійність, тощо.

– участь у суспільному житті колективу і вміння працювати з людьми.

– повнота виконання програми. При невиконанні будь-яких питань або завдань вказати причину;

– дотримання графіку проходження практики.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті здобувача освіти (двосторонній при роздрукуванні)

ДОДАТОК Г

**Міжнародний
класичний університет
імені Пилипа Орлика**



**Pylyp Orlyk
International
Classical University**

54003 м. Миколаїв, вул. Карла Лібкнехта, 12. Код 37992250. Тел., факс (0512) 55-07-36; тел. (0512) 59-30-01

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «___» _____ 20__ року № ____, яку укладено з

направляємо на практику здобувачів вищої освіти ___ курсу, які навчаються за спеціальністю _____

Назва практики – _____

Строки практики з «___» _____ 202__ р. по «___» _____ 202__ р.

Керівник практики від кафедри – _____

ПРИЗВИЩА, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ДОДАТОК Д

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів вищої освіти

м. Миколаїв “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі - заклад освіти), в особі ректора _____, що діє на підставі Статуту і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики), в особі _____,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти закладу освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Галузь знань, спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Строки практики
1					

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти - практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти-практикантам можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками,

1.6. технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови:

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови:

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після її підписання сторонами і діє протягом 3-х років.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу освіти.

4. Місцезнаходження:

МКУ імені Пилипа Орлика:
54001 м. Миколаїв, вул. Котельна, 2
тел.: [+380 \(51\) 257-48-62](tel:+380512574862)

База практики:

e-mail: mku.osvita@gmail.com

Підписи та печатки:

Від закладу освіти:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

