

**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



« 8 » березня 2024 року

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

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. Звизичева
(підпис) (ініціали та прізвище)

Гарант освітньої програми  С.Т. Михайлик
(підпис) (ініціали та прізвище)

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета та завдання виробничої практики	4
2. Керівництво та організація виробничої практики	6
3. Обов'язки здобувача вищої освіти.....	6
4. Обов'язки керівника від закладу освіти	7
5. Обов'язки керівника практики від підприємства.....	8
6. Зміст виробничої практики.....	8
7. Структура та оформлення звіту з практики	10
8. Підведення підсумків практики	12
9. Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль.....	13
10. Рекомендована література	14
Додатки.....	16

ВСТУП

Діяльність з надання туристичних послуг носить загальний, комплексний характер, враховує національні, культурні, демографічні, природно-кліматичні і інші потреби людини (споживача). Фахівці сфери туризму повинні бути готовими до реалізації новацій в області технологій, соціально-культурного сервісу, вести самостійну науково-виробничу діяльність. Тому важливим етапом у системі практичної підготовки майбутніх фахівців спеціальності 242 Туризм і рекреація є виробнича практика.

Організація виробничої практики для здобувачів II курсу має за мету розвиток професійної підготовки здобувачів в сфері туризму.

Програма практики є основним організаційно-методичним документом, який регламентує діяльність здобувача, керівників практики від кафедри і підприємства. Програма складається з розділів, які визначають цілі та мету практики, основних положень по організації, а також змісту програми практики та структури оформлення звіту з урахуванням місця її проведення.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є розвиток професійної підготовки здобувачів, закріплення знань, які отримані в результаті освітнього процесу, та формування технологічних навичок.

Основними **завданнями** виробничої практики є:

- оволодіння навичками культури міжособистого спілкування;
- оволодіння технологією оформлення ділових паперів;
- оволодіння технологією збору, обробки і аналізу турресурсів;
- оволодіння навичками технології формування туристичного продукту;
- оволодіння технологіями обслуговування клієнтів в закладах і підприємствах туристичної галузі;
- оволодіння технологією просування турпродукту на ринку послуг;
- набуття навичок організаторської діяльності в колективі;
- засвоєння знань щодо охорони праці і техніки безпеки;
- оволодіння навичками управління структурними підрозділами на рівні нижньої ланки;
- участь в організації і проведенні маркетингових досліджень;
- збір необхідного практичного матеріалу для створення єдиних вимог щодо навичок в науково-дослідницькій роботі;
- збір практичного матеріалу для написання звіту з практики та курсової роботи.

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

- особливості організації та ефективного функціонування підприємства туристичної індустрії;
- організація бронювання туристичної подорожі;
- особливості обслуговування індивідуальних туристів та туристичних груп; • способи автоматизації робочого місця менеджера;
- методи обслуговування, що використовуються;
- забезпечення безпеки подорожей;
- організацію роботи з документального оформлення груп та індивідуальних туристів на виїзд за кордон та подорожей Україною.

Здобувачі вищої освіти **повинні вміти:**

- самостійно вирішувати типові задачі, які притаманні видам діяльності, відповідно до посад, на яких здобувач може проходити практику;
- здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на туристичному ринку та аналізувати її;

- виявляти основні фактори, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства;
- здійснювати підбір турів відповідно до запиту туристів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» виробнича 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 6. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного)

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

СК 10. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал

СК 11. Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку

СК 12. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу

Програмні результати навчання

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 06. Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів.

ПР 08. Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.

ПР 09. Організувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

ПР 10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).

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

ПР 20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.

2. КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика виконується здобувачами на II курсі, у 4 семестрі, протягом 4-х тижнів.

Виробнича практика на підприємстві здійснюється на основі договорів між закладом освіти і підприємством, у відповідності з якими, підприємство, незалежно від його організаційно-правових форм, зобов'язано надати місця проходження практики з обов'язково зазначеною датою і номером наказу.

Взаємовідносини між закладом освіти і підприємством визначаються відповідним договором.

Для керівництва практикою здобувачів призначаються керівники практики від обох сторін.

З моменту зарахування здобувачів в період практики в якості практикантів на робочі місця на них розповсюджуються правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві, в закладі, організації тощо.

В перший день перебування здобувачів на практиці вони зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

Здобувачам, які мають стаж практичної роботи за профілем підготовки, за рішенням кафедри може бути зарахована ця практика.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Напередодні початку практики здобувач повинен отримати бланк індивідуального завдання практики, в якому вказуються: база практики, керівник практики від підприємства (установи, організації), керівник практики від закладу освіти, завдання та календарний графік проходження практики. Індивідуальне 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 стажування 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 індивідуальне 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 бланку індивідуального завдання 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, бланк індивідуального 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 про 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. ОБОВ'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. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА

Керівником практики від підприємства призначається керівник відділу або провідний фахівець.

Керівник практики від підприємства знайомить здобувача з організацією роботи і завданнями підрозділу, функціями співробітників. Він видає конкретні завдання, встановлює термін їх виконання, оцінює результати виконання, творче відношення до роботи, дає поради і рекомендації з питань результативного виконання функцій практиканта, перевіряє записи в бланку індивідуального завдання, в необхідних випадках консулює стажера, стежить за формуванням його професійних навиків, контролює додержання трудової дисципліни.

По закінченні терміну практики він дає характеристику (див. Додаток Б) з місця проходження практики, в якій мають бути відбиті рівень знань та навичок здобувача, які ним були здобуті у ролі практиканта, його дисциплінованість, відношення до справи, якість і сумлінність виконання ним своїх обов'язків і конкретних доручень, комунікабельність, відносини із співробітниками. Керівник має право клопотатися перед завідуючим кафедри про заохочення здобувача або ставити питання про усунення його від проходження стажування у випадку недобросовісного відношення до виконання своїх обов'язків або порушення трудової дисципліни.

6. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів II курсу проходить в розрізі дослідження основних аспектів роботи туристичного підприємства.

№	Питання, які вивчаються
1	Засновницькі документи та статут підприємства (засновники, організаційно-правова форма підприємства, види діяльності, юридична адреса і т.д.)
2	Ознайомлення з туристичною фірмою та характеристика підприємства як суб'єкта туристичної діяльності
3	Характеристика географії подорожей та додаткових послуг, що пропонує туристична фірма
4	Технологія створення та реалізації туристичного продукту фірми
5	Організація обслуговування клієнтів у туристичній фірмі
7	Оформлення звіту

Таким, чином практиканти мають узагальнити результати практики в розрізі чотирьох розділів.

Розділ 1. Ознайомлення з туристичною фірмою та характеристика підприємства як суб'єкта туристичної діяльності

В даному розділі необхідно зазначити історію створення та місце розташування підприємства, його інтер'єрне оформлення та використання корпоративного стилю,

структурні підрозділи, штат працівників, їхні функціональні обов'язки, рекламні кампанії тощо.

На основі отриманої інформації, здобувачу слід охарактеризувати підприємство за такими пунктами:

- реквізити об'єкта, повна і скорочена назви;
- юридична адреса;
- вид діяльності;
- П.І.Б. власника та/або керівника;
- форма власності, статус підприємства за розміром
- організаційно-правова форма;
- установчі документи (статут та інші);
- ліцензія на право здійснення даного виду діяльності;
- організаційна структура підприємства;
- матеріально-технічна база підприємства;
- кадрове забезпечення підприємства

Також необхідно дослідити конкурентів бази-практики та здійснити SWOT-аналіз підприємства.

Розділ 2. Характеристика географії подорожей та додаткових послуг, що пропонує туристична фірма

У другому розділі необхідно представити повний спектр послуг туристичного підприємства із зазначенням географії турів.

Таблиця 2.1

Характеристика наявних програм для різних категорій туристів за метою подорожі

№	Типи турів відповідно до мети	Країни та курорти	Приклади турів/готелів
1	Рекреаційний відпочинок		
2	Оздоровчий відпочинок		
3	Пізнавальний відпочинок		
4	Спортивний відпочинок		
5	Шопінг-тури		
6	Пригодницький		
7	Паломницький		
	Екзотичний		
	М.І.С.Е.		

Розділ 3. Технологія створення та реалізації туристичного продукту фірми

В цьому розділі наводиться наступна інформація: характеристика технологічних процесів, циклів та операцій створення турпродукту фірми, характеристика процесів виробництва турпослуг, оформлення технологічної документації по туру, правила та принципи формування туристичних маршрутів а також документальне забезпечення процесів створення та реалізації турпродукту. Також необхідно навести приклад технологічної карти, яку фірма складає при розробці туристичного маршруту.

Таблиця 3.1

Аналіз ділових контактів з виробниками туристичних послуг

	Назва компанії	Характеристика договірних відносин	Розмір комісійної винагороди	Напрями співробітництва	Зручність роботи

Туристичні оператори					
Транспортні організації					
Інші туристичні компанії					

Таблиця 3.2

Характеристика процесів резервування та бронювання на підприємстві

№	Системи бронювання та резервування, використовуються підприємством	Характеристика можливостей програми	Скільки підприємство працює з системою	Вартість користування залежно від видів

Впродовж виробничої практики студент повинен вивчити та відобразити в звіті відповідно до діяльності, що здійснює підприємство, наступні дані:

- організація бронювання туристичної подорожі;
- обслуговування індивідуальних туристів та туристичних груп на туристичному підприємстві;
- автоматизація робочого місця менеджера;
- організація надання додаткових послуг на підприємстві, що є базою практики;
- методи обслуговування, що використовуються;
- забезпечення безпеки подорожей;
- організацію роботи з документального оформлення груп та індивідуальних туристів на виїзд за кордон та подорожей Україною. навести приклади документального оформлення групових та індивідуальних поїздок.

Розділ 4. Організація обслуговування клієнтів у туристичній фірмі

В четвертому розділі необхідно описати організацію роботи з клієнтами, а саме: застосування різних методи продаж НЛП під час реалізації туру, робота з клієнтською базою (заходи по утриманню та заохоченню постійних клієнтів, поздоровлення, застосування програм лояльності тощо).

7. 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;
- характеристика про проходження практики;
- 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.

8. 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.

9. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Туризм як соціально-економічна система.
2. Поняття туристської послуги, її соціально-економічна характеристика.
3. Основні поняття та визначення туризму.
4. Роль та місце туризму в сучасному суспільстві.
5. Соціально-економічні проблеми розвитку туризму в суспільстві.
6. Функції туризму в суспільстві (економічні, соціальні та гуманітарні).
7. Зовнішні та внутрішні умови та фактори розвитку туризму.
8. Туристичний продукт та його складові.
9. Специфічні особливості туристичного продукту як товару.
10. Форми, види та типи туризму.
11. Критерії та класифікація турів.
12. Класи туристського обслуговування.
13. Інноваційні типи турів.
14. Види туристичних підприємств – туроператори та тур агенти.
15. Туроператори масового ринку.

16. Спеціалізовані туроператори.
17. Типи туристів та ознаки їх класифікації.
18. Нормативно-правові вимоги організації туроператорського та турагентського бізнесу.
19. Види та форми агентської роботи.
20. Класифікація турагентів.
21. Основні функції та роль турагентів.
22. Візові формальності: характеристика та особливості в деяких країнах світу для громадян України.
23. Склад документів при оформленні туру у туристичному агентстві.
24. Організація послуг розміщення та харчування.
25. Організація рекреаційних послуг.
26. Сучасний стан та перспективи розвитку туризму в Україні.
27. Показники, що характеризують стан туристичного ринку.
28. Порядок ліцензування туристської діяльності.
29. Державні стандарти України в сфері туризму.

10. 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.
5. Галасюк С.С. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності : Навч. посіб. / С.С. Галасюк, С.Г. Нездоймінов ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Одес. нац. екон. ун-т . – К. : Центр учбової літератури, 2013 . – 178 с.
6. Герасименко В.Г. Організація транспортних подорожей і перевезень туристів : Навч. Посібник / В.Г. Герасименко, А.В. Замкова. – Харків : Бурун Книга, 2011. – 112 с.
7. Мальська М.П. Організація та планування діяльності туристичних підприємств: теорія та практика : Навч. посібник / М.П. Мальська, О.Ю. Бордун. – К. : Центр учбової літератури, 2020. – 248 с.

Допоміжна:

1. Маркетинг туризму : Навч. посібник. – К. : Вид-во Європ. ун-ту. – 2012. – 427 с. 5. Маркетинг турпродукту : Підручник / Карягін Ю.О. [та ін.]. – К. : Кондор, 2009. – 394 с.
2. Менеджмент і маркетинг туризму : Навч. посібник / [Афонченкова Т. М. та ін.]. – К. : Видавництво Ліра-К, 2012. – 364 с.

Інформаційні ресурси

1. Онлайн платформа Освітній хаб – EduHub.in.ua (з отриманням сертифікату) Професія: Менеджер з туризму. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://eduhub.in.ua/courses/profesiya-menedzher-z-turizmu>
2. Онлайн платформа Prometheus (без отримання сертифікату) -Управління якістю та безпекою в туризмі. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+TOUR101+2021_T1_5/about

3. Онлайн платформа Prometheus (без отримання сертифікату)- Оздоровчий та медичний туризм. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+TOUR101+2023_T1_11/about.

4. Онлайн платформа Impactorium - Skills Lab: успішна кар'єра. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://impactorium.org/uk/courses/skills-lab-successful-career/>

5. Сайт Державного комітету статистики України. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>

6. Сайт Всесвітньої туристичної організації. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.unwto.org>

7. Сайт Державного агентства розвитку туризму в Україні. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.tourism.gov.ua>

8. 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
виробничої 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)

(печатка)

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

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

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

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

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка
«_____» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» про проходження практики

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»

(підпис) (прізвище та 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 договором від «__» _____ 20__ року № ____, який 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 – _____

ПРИЗВИЦА, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ДОДАТОК Д

ДОГОВІР № _____
на 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)

(далі – база практики), в особі _____, що діє на підставі _____
(посада, прізвище та ініціали) (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою даний договір на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов’язується:

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

	Назва галузі знань, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Строки практики

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. Надавати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6.Надавати здобувачам вищої освіти-практикантам можливість збору інформації для курсових, кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

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

Даний Договір укладений терміном на 5 (п'ять) років.

Приймати на роботу за умов відповідності вимогам на конкурсних засадах випускників закладу освіти.

2. Заклад 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.

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 цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3.Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

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

4. Місцезнаходження сторін:

Заклад освіти:

54001 м. Миколаїв, вул. Котельна, 2

тел.: +380 (51) 257-48-62

е-mail: mku.osvita@gmail.com

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад освіти:

База практики:

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

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

