



Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»



Кафедра туризму та економіки підприємства

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА:
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для студентів освітньо-професійної програми «Туризм»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності
242 «Туризм і рекреації»

Дніпро
НТУ «ДП»
2023

УДК 338.48(076)

Виробнича практика: методичні рекомендації для студентів освітньо-професійної програми «Туризм» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 242 Туризм і рекреації [Електронний ресурс] / уклад.: Л.С. Безугла, М.В. Белобородова – Дніпро : НТУ «ДП», 2023. – 27 с.

Укладачі:

Л.С. Безугла, д-р. екон. наук, професор;

М.В. Белобородова, канд. екон. наук.

Надано рекомендації щодо проходження виробничої практики студентами третього курсу спеціальності 242 Туризм і рекреація на туристичних підприємствах.

Затверджено науково-методичною комісією зі спеціальності 242 Туризм (протокол № 1 від 31.08.2023 р.) за поданням кафедри туризму та економіки підприємства (протокол №1 від 30.08.2023 р.).

Відповідальна за випуск завідувачка кафедри туризму та економіки підприємства, д-р екон. наук, проф. Л.С. Безугла

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ (мета, завдання, РН)	5
2. БАЗИ ПРАКТИКИ	7
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	7
3.1 ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	8
3.2 ЗМІСТ ОСНОВНИХ ЕТАПІВ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ	8
3.3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	9
4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	11
5. ПОВНОВАЖЕННЯ УЧАСНИКІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	13
6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	15
7. ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ	21
ДОДАТКИ	23

ВСТУП

Виробнича практика практика для студентів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 242 Туризм і рекреація проводиться згідно навчального плану на третьому році навчання. Організація проходження практики передбачає наявність високого рівня знань з таких дисциплін, як «Організація туристичної діяльності», «Економіка туристичної діяльності», «Туроперейтинг», «Інформаційні системи і технології в туризмі», «Міжнародний туризм», «Діловодство у туризмі».

Програма розроблена згідно із наступними нормативними документами НТУ «Дніпровська політехніка»:

– Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. –Д. : НТУ «ДП», 2018.–21с.;

– Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»/М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. –Д. : НТУ «ДП», 2019.–25с.

Студенти на практиці знайомляться із загальними засадами діяльності туристичного підприємства, посадовими обов'язками співробітників бази практики, досліджують технологічні процеси щодо створення, просування та споживання туристичного продукту.

1 ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ (мета, завдання, результати навчання)

В освітньо-професійній програмі «Туризм» спеціальності 242 Туризм і рекреація здійснено розподіл програмних результатів навчання (ПРН) за організаційними формами освітнього процесу. Зокрема, до практичної підготовки ПЗ «Виробнича практика» віднесено такі результати навчання:

ПР01	Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів
ПР02	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
ПР06	Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів
ПР09	Організувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки
ПР18	Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях
ПР20	Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання
ПР21	Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності
ПР22	Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях
ПР23	Володіти методами аналізу, планування та прогнозування процесів, що визначають результативність діяльності суб'єктів туристичного бізнесу із застосуванням сучасного інструментарію

Мета практичної підготовки – є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії тобто в галузі туризму; формування у них на базі одержаних під час теоретичного навчання знань; професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи виконання функціональних обов'язків відповідно до кваліфікаційного рівня в реальних виробничих умовах на туристських, готельних підприємствах та підприємствах громадського харчування; формування потреби систематичного поповнення знань і творчого їх застосування у практичній діяльності; збір фактичного матеріалу для виконання курсових та дипломних проектів (робіт). Основні завдання виробничої практики:

- актуалізація та закріплення теоретичних знань;
- набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської, планово-економічної, маркетингової діяльності;
- опанування організаційно-технологічними процесами, що відбуваються на підприємствах;
- набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах в сучасних умовах тощо.

Студенти під час проходження виробничої практики повинні:

Ознайомитися:

- з особливостями організації та ефективного функціонування підприємства туристичної індустрії;
- необхідним документаційним супроводом діяльності підприємства.

Навчитися:

– самостійно вирішувати типові задачі, які притаманні видам діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник ДВНЗ «ПДТУ» зі спеціальності «Туризм»;

– здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на туристичному ринку та аналізувати її;

Вміти:

– виявляти основні фактори, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства;

– розкривати та пояснювати основні тенденції розвитку підприємства туристичної індустрії;

– пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.

Одним із головних етапів практики є ознайомлення студентів з функціональними обов'язками службових осіб за профілем професійної діяльності, їх функціями, правами та обов'язками у відповідних підприємствах туристичної індустрії: здобуття професійних навичок на посадах, відповідно до фахового спрямування та освітнього рівня, технології виконання основних організаційно-технологічних процесів, які здійснюються на підприємстві певного типу та організаційно-правової форми господарювання.

Шифр ПРН	Результати навчання	
	шифр РН	зміст
ПР01	ПР01.1-ПЗ	Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці стандарти обслуговування клієнтів в туристичному бізнесі
	ПР01.2-ПЗ	Знати основні права та обов'язки співробітників та клієнтів туристичних підприємств відповідно до норм національного та міжнародного законодавства
ПР02	ПР02.1-ПЗ	Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці поняття з організації діяльності туроператорської та турагенської діяльності
	ПР02.2-ПЗ	Знати, розуміти особливості організації основних та допоміжних туристських послуг
ПР06	ПР06.1-ПЗ	Знати та розуміти основні технологічні процеси туристичного підприємства щодо виробництва туристських послуг
	ПР06.2-ПЗ	Знати та розуміти основні технологічні процеси туристичного підприємства щодо реалізації туристських послуг
	ПР06.3-ПЗ	Знати та розуміти основні технологічні процеси щодо обслуговування та споживання туристських послуг
ПР09	ПР09.1-ПЗ	Знати та дотримуватись основних стандартів якості і норм безпеки в процесі реалізації основних технологічних процесів суб'єктом туристичного бізнесу.
	ПР09.2-ПЗ	Знати та використовувати на практиці сучасні інформаційні, комунікаційні і сервісні технології в діяльності суб'єктів туристичного бізнесу.
ПР18	ПР18.1-ПЗ	Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх під час формування пропозицій щодо вдосконалення технологічних процесів суб'єктів туристичного бізнесу
	ПР18.2-ПЗ	Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх під час обґрунтування заходів щодо вдосконалення технологічних процесів суб'єктів туристичного бізнесу
ПР20	ПР20.1-ПЗ	Виявляти проблемні ситуації в організації технологічних процесів суб'єктів туристичного бізнесу і пропонувати шляхи їх розв'язання

ПР21	ПР21.1-ПЗ	Приймати обґрунтовані рішення та прогнозувати наслідки прийнятих рішень у власній професійній діяльності щодо дослідження технологічних процесів суб'єктів туристичного бізнесу
ПР22	ПР22.1-ПЗ	Ознайомитись із досвідом виконання завдань в невизначених та екстремальних ситуаціях щодо реалізації технологічних процесів суб'єктів туристичного бізнесу
ПР23	ПР23.1-ПЗ	Володіти методами аналізу, планування та прогнозування технологічних процесів суб'єктів туристичного бізнесу
	ПР23.2-ПЗ	Володіти сучасним інструментарієм щодо визначення результативності основних технологічних процесів діяльності суб'єктів туристичного бізнесу

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів проводиться на сучасних підприємствах туристичної індустрії та відповідає вимогам програми практики і Положенню про проведення практики студентів НТУ «Дніпровська політехніка». Базами проходження виробничої практики виступають туристичні підприємства – оператори та агенти, туристичні громадські організації, заклади ресторанного та готельного господарства, підприємства індустрії туризму, державні органи управління з питань туризму, тощо.

При наявності в університеті державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців, перелік баз практики дають організації та установи, що формували замовлення на фахівців.

При підготовці університетом фахівців за цільовими договорами з підприємствами та організаціями бази практики обумовлюються в цих угодах.

У випадку, коли підготовка спеціалістів здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з врахуванням усіх вимог наскрізної та робочої програм), або університетом за визначеними умовами контракту.

Визначення баз практики здійснюється на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Розподіл студентів за базами практики оформлюється наказом по НТУ «Дніпровська політехніка».

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Перед від'їздом на практику студент повинен:

- пройти інструктаж щодо безпечної поведінки під час проходження практики;
- оформити з керівником практики договір з підприємством (організацією) про проходження практики (Додаток А), направлення на практику (Додаток Б) та індивідуальне завдання;
- узгодити з керівником практики мету та завдання практики;
- відмітити на фінансово-економічному факультеті супроводжувальні документи.

3.1 ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Шифри ДРН	Тема і зміст роботи	Обсяг складових, години
1	2	3
ПР02.1-ПЗ	1. Характеристика туристичного підприємства (бази практики)	50
ПР02.1-ПЗ	1.1. Загальна характеристика підприємства	15
ПР01.1-ПЗ, ПР02.1-ПЗ	1.2. Структурні підрозділи туристського підприємства	25
ПР01.2-ПЗ	1.3. Права та обов'язки співробітників бази практики відповідно до посадових інструкцій	10
ПР02.2-ПЗ, ПР09.2-ПЗ ПР22.1-ПЗ	2. Основні напрямки діяльності туристського підприємства	25
ПР09.1-ПЗ, ПР20.1-ПЗ	3. Технологія діяльності туристського підприємства	60
ПР06.1-ПЗ, ПР20.1-ПЗ, ПР23.1-ПЗ, ПР23.2-ПЗ	3.1. Технологічний процес виробництва туристських послуг	20
ПР01.1-ПЗ, ПР06.2-ПЗ, ПР20.1-ПЗ, ПР23.1-ПЗ, ПР23.2-ПЗ	3.2. Технологічний процес реалізації туристських послуг	20
ПР01.1-ПЗ, ПР06.1-ПЗ ПР20.1-ПЗ, ПР23.1-ПЗ ПР23.2-ПЗ	3.3. Технологічний процес споживання туристських послуг	20
ПР21.1-ПЗ, ПР18.1-ПЗ ПР18.2-ПЗ	4. Обґрунтування висновків та пропозицій щодо удосконалення технологічних процесів на базі практики	25
ПР21.1-ПЗ, ПР18.1-ПЗ ПР18.2-ПЗ	5. Оформлення звіту	20
	РАЗОМ	180

3.2 ЗМІСТ ОСНОВНИХ ЕТАПІВ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Характеристика туристського підприємства

Загальна характеристика підприємства:

- назва
- місце розташування фірми
- рік утворення
- організатори
- форма власності

Структурні підрозділи туристського підприємства:

- штатний розклад
- посадові інструкції працівників

Основні напрямки діяльності туристського підприємства:

- характеристика виду діяльності турпідприємства у відповідності до виданої ліцензії
- форми організації споживачів туристичних послуг

– географія подорожей/споживачів туристичних послуг за видами (внутрішній, виїзний, в'їзний) та типами (метою) туризму.

Технологія діяльності туристського підприємства

Технологічний процес виробництва туристських послуг

- технологія формування туристичного продукту
- партнерські відносини
- умови діяльності
- розробка технологічної документації
- визначення вартості туристичного продукту
- робота зі спеціальними джерелами в процесі виробництва туристських послуг.

туристських послуг.

Технологічний процес реалізації туристських послуг:

- технологія визначення каналів реалізації тур продукту
- умови співпраці з партнерами (посередниками)
- процес бронювання
- умови розрахунків
- використання реклами та методів стимулювання продаж
- технологія обліку реалізованих послуг
- підготовка туристської документації
- умови страхування
- технологія роботи зі спеціальними джерелами в процесі реалізації туристських послуг.

туристських послуг.

Технологічний процес споживання туристських послуг:

- поняття гостинності в процесі обслуговування
- технологія після продажного обслуговування
- умови контролю якості наданих послуг.

3.3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Перед початком практики студент знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку і своїм графіком виходу на роботу. Проходить інструктаж з протипожежної безпеки і техніки безпеки. На період проходження практики студентом, відділ кадрів підприємства створює наказ, в якому закріплюється керівник від бази практики.

З керівником практики від кафедри студент складає графік проходження практики на підприємстві, який узгоджується з підприємством.

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

- реквізити об'єкта, повна і скорочена назви;
- юридична адреса;
- вид діяльності;
- ПІБ 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.

Звіт про практику повинен починатися із загальної характеристики підприємства, складеної на основі його Статуту.

Студент, що проходить виробничу практику на туристичному підприємстві (туроператор, турагент, екскурсійне бюро) повинен охарактеризувати особливості обслуговування різних категорій та типів клієнтів: іноземних туристів, що подорожують Україною, вітчизняних туристів, що подорожують за межі України, та вітчизняних туристів, що подорожують територією України.

Студенту необхідно ознайомитися з особливостями обслуговування дитячих груп, забезпечення сімейного відпочинку, збірних груп, подорожей зі спортивно-оздоровчою метою, на лікування, екскурсійно-пізнавальною, рекреаційною метою та ін.

Студенту потрібно визначити етапи створення туристичного продукту підприємства та процесів обслуговування на кожному з них, проаналізувати зміни в процесі створення або підбору турів для різних типів та категорій туристів (сімейний відпочинок, дитячі тури, молодіжні тури тощо).

Як висновок потрібно надати пропозиції щодо поліпшення туристичного продукту, розширення географії маршрутів та турів фірмою, удосконалення технології та організації турів.

Студент повинен вивчити процеси резервування та бронювання на підприємстві як важливу складову організаційної діяльності; безпосередньо саму організацію обслуговування; контроль за дотриманням умов надання послуг; умови розрахунків за обслуговування між клієнтами та підприємством (туристичним підприємством, закладом готельно-ресторанного господарства та ін.), між турфірмою та виробниками турпослуг, між закладом готельно-ресторанного господарства та постачальниками; облік та контроль туристичного обслуговування. Навести приклади документального оформлення всіх вищезазначених процесів у додатках.

Необхідно вивчити роботу підприємства – бази практики з надання основних, додаткових та спеціалізованих послуг.

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

- організація бронювання туристичної подорожі, місць в готелі, столика в закладі ресторанного господарства;
- обслуговування індивідуальних туристів та туристичних груп на туристичному підприємстві, в закладі готельного та ресторанного господарства;
- автоматизація робочого місця менеджера, адміністратора, порт'є;
- організація надання додаткових послуг на підприємстві, що є базою практики;
- методи обслуговування, що використовуються;

– забезпечення безпеки подорожей, обслуговування в закладах готельного й ресторанного господарства;

– організацію роботи з документального оформлення груп та індивідуальних туристів на виїзд за кордон та подорожей Україною. навести приклади документального оформлення групових та індивідуальних поїздок.

Як висновок надати рекомендації (пропозиції) щодо вдосконалення технології та організації обслуговування туристів, документального оформлення процесів обслуговування туристів.

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують на кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з відміткою керівника від підприємства. Крім того, подається щоденник практиканта, з відгуком керівника від підприємства-базис практики про виконання студентом програми практики.

Письмовий звіт з практики разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше як за три дні до закінчення практики) керівникові практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від ВНЗ заноситься до щоденника практиканта.

4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою студента, якщо воно мало місце. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань.

Обсяг звіту повинен складати 20 – 25 друкованих сторінок тексту. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Звіт друкується на аркушах білого паперу формату А4 через 1,5 інтервалом шрифтом Times New Roman 14 розміру. За необхідності окремі таблиці та рисунки можна подавати на аркушах формату А3.

Текст необхідно друкувати залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 25 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє і нижнє – не менше 20 мм.

У роботі повинні бути чіткі, не розпливчасті лінії, букви, цифри й інші знаки. Всі рядки повинні бути чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи має бути однаковою.

Нумерація сторінок повинна бути наскрізною арабськими цифрами в правому верхньому куті без крапки. Нумерація починається з титульного аркушу, але проставляється зі вступу.

Структурні елементи «Зміст», «Вступ», «Висновки» не нумеруються, а їхнє найменування служать заголовками структурних елементів у роботі.

Заголовки структурних елементів роботи варто розташовувати в середині рядка й друкувати прописними буквами без крапки наприкінці. Інші заголовки

підрозділів варто починати з абзацного відступу, рівним п'яти знакам (1,27). Переноси слів у заголовках не допускаються. Відступ підзаголовка від тексту повинен становити один інтервал. Назва підрозділу розміщується одразу під назвою розділу.

Скорочення слів або словосполучень можливе тільки відповідно до діючих стандартів. Наприклад, гривні – грн (крапка не ставиться). Необхідно розрізнити дефіс (-) та тире (–). Для надрукування останнього варто використовувати комбінацію клавіш ctrl та -.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всій роботі і дорівнювати п'яти знакам.

З метою більшої наочності цифровий матеріал можна представити у вигляді чітко виконаних графіків, схем і діаграм на ПК й оформити як рисунки. Рисунки повинні мати найменування й порядкову нумерацію, що поміщають під рисунками. Слово рисунок пишеться скорочено - «Рис.», вказується номер рисунка, що містить номер розділу, до якого він відноситься, і порядковий номер рисунка. Заголовок рисунка пишеться симетрично до нього без переносу слів.

При використанні перерахувань у тексті роботи перед ними ставиться двокрапка, а перед кожною позицією перерахування варто ставити малу літеру алфавіту з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс. Для більше глибокої деталізації усередині першого рівня перерахувань варто використати арабські цифри з дужкою.

Додатки варто оформляти як продовження роботи в порядку появи на них посилань. Кожен додаток повинен мати заголовок, написаний угорі симетрично щодо тексту. Посередині рядка над заголовком повинно бути написано слово «Додаток» і прописна буква алфавіту, що позначає номер додатка. Для позначення додатків використовуються послідовно букви українського алфавіту, за винятком Г, І, Е, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Додатки повинні мати загальну з роботою наскрізну нумерацію сторінок.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності допускається виправляти підчищенням чи зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту машинописним способом чи від руки. Припускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Звіт повинен бути зброшурований у швидкозшивач і мати титульний лист.

Порядок брошурування звіту наступний:

- титульний лист,
- зміст,
- вступ,
- основний розділ у відповідності до програми практики;
- індивідуальне завдання,
- висновки та пропозиції,
- список використаної літератури,
- додатки.

У кінці звіту ставиться дата і підпис.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від ВНЗ в університеті

протягом трьох днів до закінчення. За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліковооекзаменаційної відомості, до залікової книжки студента й індивідуального плану.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ УЧАСНИКІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Основні обов'язки керівника практики від університету:

- укладання на початку навчального року за заявками випускових кафедр договорів з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, терміном дії від одного до п'яти років;
- погодження термінів проведення практики і кількості здобувачів вищої освіти - практикантів;
- уточнення з керівниками баз практики умов її проведення;
- надання кафедрам інформації щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- контроль за проведенням практики, аналіз та узагальнення її результатів;
- забезпечення кафедр документацією з питань практики;
- здійснення контролю за наявністю програм практик;
- аналіз звітів факультетів (інститутів) за результатами практики та підготовка підсумкової довідки;
- надати базі практики для погодження програму (за два місяці до початку практики), а не пізніше ніж за тиждень – список студентів-практикантів.

Основні обов'язки декана факультету (директора інституту):

- контроль за своєчасною розробкою кафедрами, що проводять практику, подання про проходження практики здобувачами вищої освіти певної спеціальності;
- організація підготовки проекту наказу ректора про проходження практик здобувачами вищої освіти;
- проведення нарад керівників практик (відповідальних за конкретні види практик);
- та перспективи практик;
- контроль за організацією та проведенням організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, своєчасність захисту результатів практик на кафедрах;
- контроль процесу укладання договорів з базами практик;
- перевірка готовності баз практики до прийому студентів і здійснення відповідних підготовчих заходів;
- подання у сектор практики навчального відділу письмовий звіт за результатами проведення практики не пізніше першого робочого тижня грудня поточного року.

Основні обов'язки завідувача кафедри, що проводить практику:

- організація розробки та вдосконалення програм певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);

- проведення заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

- здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

- координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти;

- подання декану факультету (директору інституту) та керівнику практики від університету письмового звіту про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики.

Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;

- надання здобувачам вищої освіти — практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників (в.т.ч. індивідуальних завдань), методичних рекомендацій тощо), перелік яких встановлюється у програмах про проведення практики здобувачів вищої освіти, з урахуванням специфіки підготовки з певної спеціальності (освітньої програми);

- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, захист звіту;

- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;

- розробка тематик індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних, курсових і кваліфікаційних робіт;

- узгодження з керівником практики від організації, підприємства, установи тощо індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;

- контроль забезпечення належних умов праці та побуту практикантів;

- участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики;

- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;

- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;

- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики;

- подання звітів здобувачів вищої освіти про практику для зберігання на кафедрі.

Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;
 - визначення робочих місць практики здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективності її проходження;
 - проведення інструктажу та дотримання здобувачами вищої освіти правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
 - сприяння здобувачам вищої освіти – практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;
 - контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
 - створення необхідних умов для ознайомлення здобувачів вищої освіти з новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику з індивідуальним завданням, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час визначення рівня академічної успішності для отримання диплома разом з іншими оцінками студента враховується й оцінка з практики. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

До захисту звітів з практики допускаються студенти, що виконали програму практики відповідно до календарного плану, що представили звіти з індивідуальними завданнями, заповнений щоденник.

Звіти повинні бути представлені керівникам практики від підприємства на перевірку не пізніше як за 3 дні до закінчення практики.

За результатами перевірки звіту керівник ухвалює рішення про допуск його до захисту або повертає студентів на доопрацювання відповідно до вказаних зауважень.

Звіт з практики студентом захищається у комісії, призначеній завідувачем кафедри із диференційованою оцінкою. До складу комісії входять викладач-керівник практики від кафедри і, за можливістю, від бази практики.

Оцінка за практику складається за середньою сумарною оцінкою двох керівників практики і вноситься у відомість захисту звіту з практики та в залікову книжку за підписом голови комісії.

Результати практики відображаються у звіті про проходження студентами виробничої практики, що підписується завідувачем кафедри туризму та економіки підприємства. Підсумковий контроль успішності навчання – диференційний залік.

Засобами діагностики успішності навчання студентів є складання і захист звіту.

Сертифікація досягнень студентів здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до Положення університету «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

Досягнутий рівень компетентностей відносно очікуваних, що ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання студента під час проходження практики.

6.1 Шкали

Оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок мобільних студентів.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховуються, якщо студент отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

6.2 Засоби та процедури

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності студента за вимогами НРК до 6-го кваліфікаційного рівня під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання.

Студент під час захисту звіту практики має виконувати завдання, орієнтовані виключно на демонстрацію результатів навчання (розділ 2).

Засоби діагностики, що надаються студентам під час проходження практики у вигляді загальних завдань та індивідуального завдання, виходячи з виду діяльності підприємства формуються шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації результатів навчання.

Засоби діагностики (завдання) під час проходження практики затверджуються кафедрою.

Види засобів діагностики та процедур оцінювання під час проходження практики подано нижче.

Засоби діагностики та процедури оцінювання

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ		ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
засоби діагностики	процедури	засоби діагностики	процедури
загальні завдання	виконання завдань під час самостійної роботи	Захист звіту з проходження практики	визначення середньозваженого результату з загальних та індивідуальних завдань практики.
індивідуальне завдання	виконання завдань під час самостійної роботи		

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

До захисту звітів з практики допускаються студенти, що виконали програму практики відповідно до календарного плану, що представили звіти з індивідуальними завданнями, заповнений щоденник.

Звіти повинні бути представлені керівникам практики від підприємства на перевірку не пізніше як за 3 дні до закінчення практики.

За результатами перевірки звіту керівник ухвалює рішення про допуск його до захисту або повертає студентів на доопрацювання відповідно до вказаних зауважень.

Результати практики відображаються у звіті про проходження студентами виробничої практики, що підписується завідувачем кафедри туризму і подається до навчального відділу.

Підсумковий контроль успішності навчання – диференційний залік.

Засобами діагностики успішності навчання студентів є складання і захист звіту.

Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано право проходження виробничого тренінгу повторно під час канікул. Студент, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

6.3 Критерії

Реальні результати навчання студента ідентифікуються та вимірюються відносно очікуваних під час контрольних заходів за допомогою критеріїв, що описують дії студента для демонстрації досягнення результатів навчання.

Для оцінювання виконання контрольних завдань під час поточного контролю лекційних і практичних занять в якості критерію використовується коефіцієнт засвоєння, що автоматично адаптує показник оцінки до рейтингової шкали:

$$O_i = 100 a/m,$$

де a – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій відповідно до еталону рішення; m – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону.

Зміст критеріїв спирається на компетентнісні характеристики, визначені НРК для бакалаврського рівня вищої освіти (подано нижче).

Загальні критерії досягнення результатів навчання для 6-го кваліфікаційного рівня за НРК

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
Знання		
♦ концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність:	95-100
	- концептуальних знань;	
	- високого ступеню володіння станом питання;	
	- критичного осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	
	Відповідь містить негрубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69	
Рівень знань мінімально задовільний	60-64	
Рівень знань незадовільний	<60	
Уміння/навички		
♦ поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих	Відповідь характеризує уміння:	95-100
	- виявляти проблеми;	
	- формулювати гіпотези;	
	- розв'язувати проблеми;	
	- обирати адекватні методи та інструментальні засоби;	
	- збирати та логічно й зрозуміло інтерпретувати інформацію;	
	- використовувати інноваційні підходи до розв'язання завдання	

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з негрубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	рівень умінь/навичок незадовільний	<60
Комунікація		
<ul style="list-style-type: none"> ♦ донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації; ♦ збір, інтерпретація та застосування даних; ♦ спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово 	<p>Вільне володіння проблематикою галузі. Зрозумілість відповіді (доповіді). Мова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильна; - чиста; - ясна; - точна; - логічна; - виразна; - лаконічна. <p>Комунікаційна стратегія:</p> <ul style="list-style-type: none"> - послідовний і несуперечливий розвиток думки; - наявність логічних власних суджень; - доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; - правильна структура відповіді (доповіді); - правильність відповідей на запитання; - доречна техніка відповідей на запитання; - здатність робити висновки та формулювати пропозиції 	95-100
	Достатнє володіння проблематикою галузі з незначними хибами.	90-94

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) з незначними хибами. Доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Часткове володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Фрагментарне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
<i>Відповідальність і автономія</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; ◆ спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; ◆ формування суджень, що враховують 	<p>Відмінне володіння компетенціями менеджменту особистості, орієнтованих на:</p> <p>1) управління комплексними проектами, що передбачає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дослідницький характер навчальної діяльності, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію; - здатність до роботи в команді; - контроль власних дій; <p>2) відповідальність за прийняття рішень в непередбачуваних умовах, що включає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обґрунтування власних рішень положеннями нормативної бази галузевого та державного рівнів; - самостійність під час виконання поставлених завдань; - ініціативу в обговоренні проблем; 	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
соціальні, наукові та етичні аспекти; ♦ організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; ♦ здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність за взаємовідносини; 3) відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб, що передбачає: <ul style="list-style-type: none"> - використання професійно-орієнтовних навичок; - використання доказів із самостійною і правильною аргументацією; - володіння всіма видами навчальної діяльності; 4) здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, що передбачає: <ul style="list-style-type: none"> - ступінь володіння фундаментальними знаннями; - самостійність оцінних суджень; - високий рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок; - самостійний пошук та аналіз джерел інформації 	
	Упевнене володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано дві вимоги)	90-94
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано шість вимог)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано вісім вимог)	65-69
	Рівень відповідальності і автономії фрагментарний	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Архіпов В. В. Організація ресторанного господарства : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / В. В. Архіпов. – К. : Центр учбової літератури; Фірма «Інкос», 2007. – 280 с.
2. Організація туризму : підручник / І. М. Писаревський, С. О. Погасій, М. М. Поколотна та ін.; за ред. І. М. Писаревського. – Х. : ХНАМГ, 2008. – 541 с.
3. Правове регулювання туристичної діяльності в Україні : збірник нормативно-правових актів / під заг. ред. проф. В. К. Федорченка; Київський ун-т туризму, економіки і права. – К. : Юрінком Інтер, 2002. – 640 с.
4. Сокол Т. Г. Основи туристичної діяльності : підручник / Т. Г. Сокол. – К. : Грамота, 2006. – 264 с.
5. Сокол Т. Г. Організація туристичної діяльності в Україні: Навчальний посібник. – К.: «Рокор», 2001. – 200 с.

6. Устименко Л.М. Основи туризмознавства. Навч. посібник/ Л. М. Устименко. - К., 2015. - 400 С.

Інформаційні ресурси

8. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс] : [Сайт]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>

9. Верховна Рада України [Електронний ресурс] : [Сайт]. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>

10. Державна туристична Адміністрація [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.tourism.gov.ua/>

11. Науковий Центр Розвитку Туризму в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ncrt.com.ua/>

12. Туропереїтинг для керівників – навчальний онлайн-курс академії національної туристичної організації України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+TOUR101+2021_T1_3/about

13. Технології індустрії гостинності для персоналу навчальний онлайн-курс академії національної туристичної організації України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+TOUR101+2021_T1_7/about

14. Програма розвитку туризму у Дніпропетровській області на 2014-2022 роки. Офіційний сайт Дніпропетровської обласної ради [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://oblrada.dp.ua/decisions/42/1078>

15. Санаторно-курортні та оздоровчі заклади [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://dneprstat.gov.ua/statinfo%202015/tur/tur2.htm>

16. Головне управління статистики у Дніпропетровській області [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://dneprstat.gov.ua/statinfo%202015/tur/tur1.htm>

21. Розпорядження КМУ від 14 серпня 2013 р. № 843-р «Про затвердження переліку пріоритетних галузей економіки» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.tourism.gov.ua/ua/legislation/resolution/26611/>

22. Стратегія розвитку туризму і курортів України на період до 2026 року. Розпорядження від від 16 березня 2017 р. № 168-р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/168-2017-%D1%80#Text>

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

м. Дніпро «__» _____ 20__ р.

Ми, хто нижче підписався, з одного боку – **Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»** (надалі – навчальний заклад) в особі першого проректора Азюковського Олександра Олександровича, діючого на підставі статуту і, з другого боку _____

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____,

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується прийняти студентів на практику за календарним планом::

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці. Забезпечити спеодягом та запобіжними засобами за нормами, встановленими для штатних працівників. Це стосується і лікувально-профілактичного обслуговування.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

а) на безоплатних умовах база практики – навчальний заклад.

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів-практикантів.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

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

Договір складений у двох примірниках – базі практики та навчальному закладу.

Юридичні адреси сторін:

Навчальний заклад:

49005

м. Дніпро

пр. Д. Яворницького, 19

навчальний відділ

НТУ «ДП»

База практики:

Підписи та печатки:

Навчальний заклад:

База практики:

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від «__» _____ 20__ року № _____, який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю) 101 «Екологія» _____

Назва практики _____

Строки практики з „_____” _____ 20__ року

по „_____” _____ 20__ року

Керівник практики від НТУ «ДП» _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Печатка інституту Директор інституту _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
КАФЕДРА ТУРИЗМУ ТА ЕКОНОМІКИ ПІДПРИЄМСТВА**

ЗВІТ

з передатестаційної практики
студента _____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дніпро 202__

Виробнича практика:

методичні рекомендації для студентів освітньо-професійної програми «Туризм»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 242 Туризм і
рекреація

Розробники:

Безугла Людмила Сергіївна
Белобородова Марія Валеріївна

В редакції авторів

Підготовлено до виходу в світ
у Національному технічному університеті
«Дніпровська політехніка».

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19