

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

Кафедра туризму та економіки підприємства



**ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА.**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для студентів освітньо-професійної програми «Туризм»

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 242 Туризм

Дніпро  
НТУ «ДП»  
2023

УДК 338.48(076)

Передатестаційна практика: методичні рекомендації для студентів освітньо-професійної програми «Туризм» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 242 Туризм [Електронний ресурс] / Л.А. Бондаренко, М.В. Белобородова, Т.В. Герасименко; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Д.: НТУ «ДП», 2023. – 32 с.

Укладачі

Л.А. Бондаренко, канд. екон. наук, доц.;

М.В. Белобородова, канд. екон. наук;

Т.В. Герасименко, канд. геолог. наук, доц.

Надано рекомендації щодо проходження передатестаційної практики студентами четвертого курсу спеціальності туризм на підприємствах туристичної індустрії Дніпропетровської області.

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. Безугла Л.С.

©НТУ«ДП», 2023

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ.....	5
3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	8
3.1. Підготовка до практики.....	8
3.2. Бази практики і вимоги до них.....	8
3.3 Керівництво практикою.....	9
3.4. Охорона праці та цивільна безпека при проходженні практики.....	10
4 ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	11
4.1. Робота на підприємстві (в організації, установі).....	11
4.2. Організаційна діяльність підприємства туристичної індустрії.....	15
4.3. Індивідуальні завдання.....	20
5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	21
5.1. Структура звіту про практику.....	21
5.2. Захист звіту про проходження практики.....	21
5.3. Вимоги до оформлення звітів.....	22
5.4. Критерії оцінювання результатів роботи студента за програмою передатестаційної практики.....	25
ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	27
ДОДАТОК А.....	29
ДОДАТОК Б.....	31
ДОДАТОК В.....	32

## ВСТУП

Передатестаційна практика для студентів IV курсу першого (бакалаврського) рівня спеціальності 242 «Туризм» проводиться згідно навчального плану на четвертому курсі навчання. Організація проходження практики передбачає наявність високого рівня знань у студентів з предметів: «Організація туристичної діяльності», «Інформаційні системи і технології в туризмі», «Економіка туристичної діяльності» «Туроперейтинг», «Діловодство у туризмі», «Міжнародний туризм», «Технологія розробки і реалізації туристичного продукту», виробнича практики.

Програма розроблена на основі 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. та 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.

Відповідно до навчального плану напряму підготовки «Туризм» практика студентів здійснюється у наступні терміни:

Вид практики	Семестр	Обсяг освітнього компонента (час на засвоєння)	Період практики
Пере-атестаційна	8	90 годин / 3 кредита	Згідно графіка навчального процесу

Студенти на практиці відпрацьовують навички функцій і первинних посад: турагента, помічника менеджера турпідприємства, помічника менеджера з напряму, по бронюванню і продажу, з оформлення документів, агента з бронювання, помічника менеджера з організації транспортних турів, організатора подорожей (екскурсій), помічника з організації дозвілля туристів, організації спортивного туризму, старшого інструктора спортивного туризму.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Передатестаційна практика є невід’ємною складовою процесу підготовки студентів (здобувачів вищої освіти) у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». Вона є важливою та обов’язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти та успішного працевлаштування на українському та міжнародному ринках праці. Для забезпечення практики здобувачів вищої освіти університет встановлює форми і методи співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що здатні створити умови для реалізації програми практики.

Передатестаційна практика – є завершальним етапом навчання та передуює виконанню здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт. Вона передбачає узагальнення й удосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом з метою їх підготовки до навчання в магістратурі та подальшої самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційних робіт.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення для отримання необхідного обсягу практичних навичок і умінь.

## 2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

В освітньо-професійній програмі «Туризм» спеціальності 242 Туризм здійснено розподіл програмних результатів навчання (ПРН) за організаційними формами освітнього процесу. Зокрема, до практичної підготовки П4 «Передатестаційна 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
ПР08	Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися
ПР09	Організувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки
ПР10	Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб’єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна)
ПР18	Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях
ПР21	Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності
ПР24	Демонструвати вміння приймати обґрунтовані управлінські рішення із застосуванням крос-функціонального підходу в діяльності суб’єктів туристичного бізнесу

Переатестаційна практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів у вищих навчальних закладах. Вона розглядається як форма адаптації студентів до умов характеру майбутньої роботи.

**Метою** практики є завершальним етапом навчання та передуює виконанню здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт. Вона передбачає узагальнення й удосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом з метою їх підготовки до самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційних робіт.

Реалізація мети вимагає трансформації програмних результатів навчання в дисциплінарні та адекватний відбір змісту практичної підготовки за цим критерієм.

**Основними завданнями переатестаційної практики є:**

- засвоєння теоретичних положень щодо організації туристичної діяльності, структури туристичного підприємства в реальних умовах виробничої діяльності;
- поглиблення і засвоєння знань з туроперейтинга, специфіки надання окремих туристських послуг;
- ознайомлення з практичним досвідом роботи по організації туристичної діяльності;
- накопичення досвіду самостійної роботи згідно вибраного фаху;
- збір, обробка, аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту та курсових та дипломних проектів у майбутньому.

Проходження практики – це самостійна робота студентів безпосередньо на робочих місцях, виконання ними конкретних службових обов'язків. Набуваючи практичних навиків на робочих місцях відповідних виконавців, студенти-практиканти здійснюють аналіз процесу організації та надання туристських послуг. Для цього, вони повинні вивчити загальний порядок роботи установи (підприємства, організації, підрозділу) та систему управління нею.

**вміти:**

- організувати роботу по збору і систематизації матеріалів роботу підприємства і його підрозділів;
- визначати доцільність використання зарубіжного досвіду стосовно умов роботи конкретного підприємства, підрозділу чи установи;
- самостійно виконувати аналіз маршрутів, які пропонує туристська фірма, та попит на них;
- виконувати роботу по оформленню туристської документації;
- вибирати форму співпраці з підприємствам-постачальником туристських послуг;
- працювати в системах бронювання, здійснювати бронювання окремих послуг (розміщення, квитків тощо);
- оформляти та видавати документи для здійснення туристських подорожей;

- забезпечувати високу якість надання послуг туристам;
- складати та працювати з клієнтською базою турпідприємства;
- підбирати, аналізувати, систематизувати нормативно-правові, інформаційні, звітні і статистичні матеріали.

### Очікувані результати практики

Шифр ПРН	Результати навчання (РН)	
	шифр РН	зміст
ПР01	ПР01.1-П4	Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці законодавчі та інструктивні документи в сфері туризму
	ПР01.2-П4	Знати організацію договірних відносин з підприємствами постачальниками туристських послуг
ПР02	ПР02.1-П4	Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці поняття з організації діяльності тур операторської і турагенської діяльності
	ПР02.2-П4	Знати, розуміти особливості організації туристських послуг: послуг розміщення, харчування, транспортних послуг, екскурсій та інших програмних заходів
ПР06	ПР06.1-П4	Застосовувати у практичній діяльності принципи організації обслуговування туристів на турпідприємстві
	ПР06.2-П4	Застосовувати у практичній діяльності методи організації обслуговування туристів на турпідприємстві
ПР08	ПР08.1-П4	Вміти оформляти та видавати документи для здійснення туристських подорожей
	ПР08.2-П4	Підбирати, аналізувати, систематизувати нормативно-правові, інформаційні, звітні і статистичні матеріали
ПР09	ПР09.1-П4	Вміти працювати в системах бронювання, здійснювати бронювання окремих послуг (розміщення, квитків тощо)
	ПР09.2-П4	Вміти складати та працювати з клієнтською базою турпідприємства
ПР10	ПР10.1-П4	Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу
	ПР10.2-П4	Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи та окремих підсистем туристичного бізнесу (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна)
ПР18	ПР18.1-П4	Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх під час формування пропозиції щодо вдосконалення організаційної діяльності підприємства
	ПР18.2-П4	Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх під час обґрунтування заходів щодо вдосконалення організаційної діяльності підприємства
ПР21	ПР21.1-П4	Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності під час формування пропозиції щодо вдосконалення організаційної діяльності підприємства
	ПР21.2-П4	Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності під час обґрунтування заходів щодо вдосконалення організаційної діяльності підприємства

ПР24	ПР24.1-П4	Застосовувати набуті знання для постановки та розв'язання завдань під час формування пропозиції щодо вдосконалення організаційної діяльності підприємства
	ПР24.2-П4	Застосовувати набуті знання для постановки та розв'язання завдань під час обґрунтування заходів щодо вдосконалення організаційної діяльності підприємства

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Підготовка до 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 в фінансово-економічному факультеті супроводжувальні документи.

#### **3.2. Бази практики і вимоги до них**

Практика студентів проводиться на сучасних підприємствах туристичної індустрії та відповідає вимогам програми практики і Положенню про проведення практики студентів НТУ «Дніпровська політехніка». Базами проходження переатестаційної 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».



### 3.3 Керівництво практикою

Переатестаційна практика проводиться на туристичних, готельних підприємствах та підприємствах громадського харчування де є умови для повного виконання програми практики. Бази практики визначаються керівництвом університету, з якими попередньо укладаються відповідні угоди.

Відповідальність за організацію і проведення практики, а також навчально-методичне забезпечення і контроль проходження практики відповідно до програми і конкретним завданням покладається на завідувача кафедри.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання, а також побажання студентів і їх замовників.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми Практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження Практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає 6 годин на тиждень.

Кожний студент має право за погодженням з кафедрою організації та методики екскурсійної і музейної діяльності обирати для себе базу проходження практики за умови попередньої домовленості з підприємством та укладанням відповідної угоди університетом та туристським підприємством.

#### ***Керівник практики від кафедри зобов'язаний:***

- перед початком практики контролювати підготовленість баз практики та керувати процесом укладання договорів і підготовкою робочої програми практики;
- розробити тематику індивідуальних завдань, які студенти зобов'язані виконати протягом практики;
- забезпечувати проведення організаційних заходів перед відправленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання студентам практикантам необхідних документів; індивідуального завдання щодо календарного плану, інші методи рекомендації;
- повідомити студентів про систему звіту щодо виконання програми практики та визначення завдання: подання письмового звіту оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- скласти графік відвідання баз практики та проводити контроль за проходженням студентами практики, надавати їм методичну допомогу у підготовці звітів та виконанні індивідуальних завдань;
- подати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення процесів проходження практики студентів;
- приймати залік у студентів після закінчення практики.

### ***Студенти-практиканти під час практики зобов'язані:***

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики і визначити порядок її проходження;
- ознайомитись і виконувати внутрішній розпорядок на туристському, готельному підприємствах та підприємствах громадського харчування;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками керівників підприємства - бази практики;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити та здати звіт про проходження практики та скласти запис з практики.

### **3.4. Охорона праці та цивільна безпека при проходженні практики**

Студент, який проходить передатестаційну практику зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів та інструкцій з охорони праці для працівників відповідних професій чи посадових інструкцій;
- вміти користуватися засобами індивідуального та колективного захисту;
- виконувати вимоги з охорони праці, що передбачені колективним договором, і правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- виконувати роботи тільки за дорученням і під безпосереднім керівництвом фахівця-інструктора, за яким він закріплений;
- не відвідувати без дозволу фахівця-інструктора об'єкти, приміщення, знаходження в яких не стосується практики;
- у випадку виникнення аварійної ситуації чи аварії на промисловому об'єкті слід негайно повідомити безпосереднього керівника робіт і діяти відповідно до правил поведіння при надзвичайних ситуаціях.

## 4. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Робота на підприємстві (в організації, установі)

Зміст передатестаційної практики студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного і достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра.

Передатестаційна практика розрахована на 13 робочих днів (90 год.), тобто доцільно розподілити на вирішення визначених завдань наступним чином:

Таблиця 4.1 – Зміст основних етапів передатестаційної практики

Шифри РН	Тема і зміст роботи	Обсяг складових, години
1	2	3
ПРО1.1-П4	1. Загальна характеристика туристичного, готельного підприємства бо підприємства громадського харчування (відповідно до обраної бази практики)	15
ПРО10.1-П4 ПРО10.2-П4	2. Організаційні основи діяльності туристичного, готельного підприємств або підприємства громадського харчування (відповідно до обраної бази практики)	20
ПРО2.1-П4 ПРО2.2-П4	2.1. Організація діяльності туристичного, готельного підприємств або підприємства громадського харчування (відповідно до обраної бази практики)	2
ПРО1.1-П4 ПРО1.2-П4 ПРО8.1-П4 ПРО8.2-П4	2.2. Вивчення нормативних документів, пов'язаних з організацією діяльності на туристичного, готельного підприємства бо підприємства громадського харчування (відповідно до обраної бази практики)	2
ПРО8.1-П4 ПРО8.2-П4 ПРО9.1-П4 ПРО9.2-П4	2.3. Маршрути, за якими працює туристська фірма (якщо обрана база практики – туристична фірма) Відстань від засобів прибуття/відбуття (якщо обрана база практики – готельне підприємство)	4
ПРО1.1-П4 ПРО1.2-П4	2.4. Організація договірних відносин туристичного, готельного підприємств або підприємства громадського харчування (відповідно до обраної бази практики) з підприємствами – постачальниками турпослуг	4
ПРО6.1-П4 ПРО6.2-П4	2.5. Організація обслуговування туристів на підприємстві (якщо підприємство готельного типу зробіть аналіз роботи основних та додаткових служб)	4
ПРО8.1-П4 ПРО8.2-П4 ПРО9.1-П4 ПРО9.2-П4	2.6. Туристські формальності (якщо обрана база практики – туристична фірма). Типові особливості обраного готелю (якщо обрана база практики – готельне підприємство)	4
	3. Організація забезпечення клієнтів послугами відповідно до обраного підприємства	20

ПР18.1-П4 ПР18.2-П4 ПР21.1-П4 ПР21.2-П4 ПР24.1-П4 ПР24.2-П4	4. Пропозиції та обґрунтування заходів щодо вдосконалення організаційної діяльності підприємства	10
	Оформлення звіту	5

Нормативи якості послуг відповідно до обраного підприємства.

Таблиця 4.2 – Організація забезпечення клієнтів послугами відповідно до обраного підприємства.

	Туристичне підприємство (приклад)		Готельне підприємство(приклад) (Увага! Послуги на підприємствах готельного типу поділяються: 1. відповідно до його класифікації, зірковості; 2. на основні та додаткові, можуть бути безкоштовними і платними).
1	Організація транспортних подорожей та перевезень	1	Організація розміщення, харчування
2	Організація екскурсійного обслуговування	2	Термінове прання і хімчистка, ремонт і прасування особистих речей
3	Організація послуг розміщення	3	Терміновий ремонт і чищення взуття
4	Організація послуг харчування туристів	4	Збереження речей і цінностей (камера схову і сейфи в номерах і в адміністратора)
5	Організація послуг страхування туристів	5	Розвантаження, завантаження і доставка багажу в номер
6	Специфіка організації різних видів подорожей	6	Прокат предметів культурно-побутового призначення (телевізори, посуд, спортивний інвентар тощо)
7	Організація ділових подорожей	7	Дрібний ремонт годинників, електробритв, радіо -, кіно-, фотоапаратури; фото послуги
8	Організація рекреаційних подорожей	8	Послуги перукарського, манікюрного і масажного кабінетів
9	Організація релігійних подорожей	9	Замовлення обіду або вечері, газет, квітів; виклик швидкої допомоги
10	Організація спеціалізованих видів подорожей	10	Кількісні показники діяльності готельного підприємства
11	Забезпечення безпеки під час проведення різних подорожей	11	Забезпечення безпеки під час проживання
12	Основні підходи до забезпечення реклами турпослуг та турподорожей	12	Основні підходи до забезпечення реклами підприємства готельного типу

## **ЗМІСТ ТЕМ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ**

1. Загальна характеристика туристичного, готельного підприємства бо підприємства громадського харчування (відповідно до обраної бази практики)

1.1. 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,
- рік утворення,
- організатори.

1.2.1 Основні напрямки діяльності турпідприємства (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, якщо обрана база практики – туристична фірма)

1.2.2 Основні якісні характеристики готелю – якщо обрана база практики готельне підприємство (споруда готелю; дата введення в експлуатацію; кількість поверхів; рівень комфорту (кількість зірок); дата сертифікації; специфіка готелю)

2. Організаційні основи діяльності туристичного, готельного підприємств або підприємства громадського харчування (відповідно до обраної бази практики)

2.1. Організація діяльності туристської фірми. Організаційні основи утворення туристського підприємства. Вивчення структури фірми, її вертикальних та горизонтальних зав'язків. Посадові обов'язки персоналу підприємства. Приклади посадових інструкцій.

2.2. Вивчення нормативних документів центрального органу виконавчої влади в галузі туризму щодо обслуговування туристів. Вивчення нормативних документів пов'язаних з організацією туристської діяльності на туристському підприємстві.

2.3.1 Вивчення маршрутів за якими працює туристська фірма.

Організаційні форми туризму та специфіка розробки маршрутів для них. Види маршрутів та їх характеристика. Аналіз попиту на види маршрутів.

2.3.2 Відстань від засобів прибуття/відбуття, якщо обрана база практики готельне підприємство (Від ж / д вокзалу; від автовокзалу; від аеропорту).

2.4. Організація договірних відносин за всіма технологічними процесами туристського підприємства (виробництво, реалізації споживання туристських послуг). Співпраця з готельними транспортними, страховими підприємствами, підприємствами що надають інформаційні послуги. Умови агентської угоди.

2.5. Організація обслуговування туристів на підприємстві Культура обслуговування та якість послуг, що надаються.

2.6.1. Туристські формальності - якщо обрана база практики туристична фірма. Паспортно-візові формальності Митні формальності. Відповідальність за порушення митних процедур. Валютні та медико-санітарні туристські формальності. Порядок виїзду за кордон неповнолітніх дітей. Вимоги до оформлення шенгенських віз. Вимоги посольств щодо документів (наприкладі однієї країни).

2.6.2. Типові особливості обраного готелю (типи розміщення, місткість)

### **3. Організація забезпечення клієнтів послугами відповідно до обраного підприємства**

3.1. Нормативи якості послуг відповідно до обраного підприємства. Правила обслуговування. Основні принципи формування якості запропонованого продукту (послуги).

3.2.1 Організація транспортних подорожей та перевезення. Транспортна послуга як складова турпродукту: перевезення, трансфер, забезпечення програмних заходів. Організація маршрутів транспортних подорожей на туристському підприємстві. Нормативно-правова база організації транспортних послуг різними видами транспорту. Обов'язки підприємства щодо забезпечення безпеки туристів при здійсненні транспортних подорожей.

3.2.2 Дивись таблицю 4.2

3.3. Організація екскурсійного обслуговування. Нормативні документи організації екскурсійної діяльності у місті Дніпрі. Договір на екскурсійне обслуговування. Умови співпраці туристської фірми з екскурсоводами, гідами-перекладачами, тощо.

3.3.1. Дивись таблицю 4.2

3.4. Організація послуг розміщення. Види розміщення їх загальна характеристика. Аналіз номерного фонду (на прикладі одного з готелів, з якими співпрацює турфірма). Особливості розміщення неоднорідних груп (діти з батьками, подружні пари, одинаки тощо).

3.4.1. Дивись таблицю 4.2

3.5. Організація послуг харчування. Види харчування. Ресторани національної кухні (національна кухня країни на власний вибір).

3.5.1. Дивись таблицю 4.2

3.6. Організація страхування туристів. Умови страхування, вартість страхового полісу та умови відшкодування. Страхові випадки. Оформлення «зеленої карти» для автомобільної подорожі країнами Європи.

3.6.1; 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 – Дивись таблицю 4.2.

### **3.7. Специфіка організації різних видів подорожей**

3.7.1. Організація ділових подорожей. Види ділового туризму відповідно до мети. Особливості програми обслуговування для Ділового туриста.

Пропозиції туристської фірми щодо Обслуговування цього сектора. Інсентив–подорожі.

3.7.2. Особливості обслуговування туристів при організації рекреаційних подорожей (лікувально-оздоровчі подорожі, подорожі на відпочинок тощо). Тематика та зміст рекреаційних турів, що пропонує туристське підприємство.

3.7.3. Організація релігійних подорожей. Напрямки релігійного туризму. Специфіка організації релігійних подорожей.

3.7.4. Організація спеціалізованих видів подорожей. Особливості організації спортивних (освітніх, наукових, етнографічних, екстрим) подорожей.

### **3.8. Кількісні показники діяльності готельного підприємства.**

Рівень завантаження, середньорічний %; процент постійних клієнтів; загальна численність персоналу.

### **3.9. Забезпечення безпеки під час проведення різних подорожей.**

Інструктаж з техніки безпеки перед початком транспортних та спортивних подорожей. Страхування медичне від нещасного випадку та додаткові види страхування в туристській практиці.

### **3.10. Забезпечення безпеки під час проживання.**

#### **3.10.1. Основні підходи до забезпечення реклами турпоїздок.**

Виставкова індустрія в діяльності туристського підприємства. Правила організації та проведення виставкової діяльності. Оформлення стенду та рекламної продукції.

**3.10.2. Основні підходи до забезпечення реклами підприємства готельного типу.**

## **7. Пропозиції та обґрунтування заходів щодо вдосконалення організаційної діяльності підприємства**

У висновках внести рекомендації щодо вдосконалення організаційної діяльності підприємства. Запропонувати ефективні пропозиції щодо підвищення якості обслуговування клієнтів обраного підприємства та обґрунтувати внесенні рекомендації пропозицій.

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

## **4.2 Організаційна діяльність підприємства туристичної індустрії**

### **4.2.1 Характеристика процесу організації подорожей туристичним підприємством**

Студент, що проходить передатестаційну практику на туристичному підприємстві (туроператор, турагент, екскурсійне бюро) повинен охарактеризувати особливості обслуговування різних категорій та типів клієнтів: іноземних туристів, що подорожують Україною, Дніпропетровською областю, вітчизняних туристів, що подорожують за межі України, та вітчизняних туристів, що подорожують територією України та Дніпропетровської області (табл. 4.3).

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.

Таблиця 4.3 – Аналіз типів туристів за напрямом туристичного потоку

№ з/п	Категорії клієнтів	Програми, що користуються популярністю (назви)	Особливості обслуговування	Середня ціна обслуговування, грн	Середня кількість туристів на місяць, осіб
1	Іноземні туристи				
2	Зарубіжні туристи				
3	Внутрішні туристи				

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) (табл. 4.4).

Таблиця 4.4 – Характеристика наявних програм для різних категорій туристів за метою подорожі

№ з/п	Типи подорожей за метою	Приклади наявних програм	Особливості обслуговування
1	Рекреаційний відпочинок		
2	Оздоровчий відпочинок		
3	Пізнавальний відпочинок		
4	Спортивний відпочинок		
5	Шоп-тури		
6	Пригодницький		
7	Паломницький		
8	Екзотичний		
9	Екотуризм		
10	Бізнес		
11	Інше		

Для повного аналізу організаційної діяльності туристичного підприємства необхідно проаналізувати ділові контакти із закордонними та вітчизняними виробниками туристичних послуг, дати характеристику договірних відносин з партнерами щодо організації туристичних подорожей (табл. 4.5).

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



Таблиця 4.5 – Аналіз ділових контактів з виробниками туристичних послуг

№ з/п	Назва компанії	Країна	Характеристика договірних відносин	Термін співробітництва	Напрями співробітництва
Туристичні оператори					
1					
2					
Транспортні організації					
1					
2					
Ресторанно-готельна індустрія					
1					
2					
Організація екскурсійного супроводу					
1					
2					

#### 4.2.2. Характеристика процесу організації обслуговування в закладах готельного та ресторанного господарства

Обравши заклад готельного господарства як базу виробничої практики, студент повинен дослідити організацію основних груп приміщень та охарактеризувати номерний фонд готелю за видами номерів (табл. 4.7).

Необхідно оцінити наявність спеціальних пропозицій, пакетів, програм для гостей.

Таблиця 4.7 – Характеристика номерного фонду закладу розміщення

Вид номера	Місткість номера	Характеристика номера	Вартість за номер, грн

Доцільним є опис організації приміщень для побутового обслуговування на поверсі, організації нежитлових груп приміщень: приміщень адміністрації; вестибюльної групи; господарського і складського призначення; культурно-масового призначення; спортивно-рекреаційного обслуговування (табл. 4.8).

Таблиця 4.8 – Склад приміщень на підприємствах готельного господарства за функціональним призначенням

Функціональна організація приміщень підприємства готельного господарства						
Житлова група	Адміністративна група	Ресторанне господарство	Господарська та складська група	Культурно-масове та спортивно-рекреаційне обслуговування	Вестибюльна група	інші

Як висновок студенту необхідно оцінити функціональну організацію приміщень закладу розміщення на відповідність ДБН В. 2.2-20:2008 «Будинки і споруди. Готелі», зробити висновки та надати пропозиції. Практиканту необхідно охарактеризувати додаткові послуги закладу та оцінити їх асортимент порівняно з конкурентами.

Вивчаючи діяльність закладу ресторанного господарства студент повинен ознайомитися з роботою підприємств ресторанного господарства та проаналізувати за такими пунктами:

Тип, категорія підприємства ресторанного господарства. Описати всі функціональні зони, що є на підприємстві. Проаналізувати відповідність всіх функціональних приміщень ДСТУ 4281:2004 «Заклади ресторанного господарства. Класифікація», ДСТУ 3279-95 «Стандартизація послуг. Основні положення». Обов'язковим є оцінка місця розташування закладу, опис контингенту відвідувачів та режим роботи. Доцільним буде відображення у звіті інтер'єру закладу, його концепції.

В організації роботи закладу ресторанного господарства необхідно звернути увагу на відповідність виконуваних обов'язків працівників займаній посаді, виконання Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства.

Студенту слід описати види посуду, приборів, білизни, що використовуються в закладі, види сервіровок столів. Доцільним буде аналіз організації роботи кухні, а особливо правильність зберігання продуктів, регулярність поставок та місце посередників, постачальників у безперервній роботі закладу.

Особливо в аналізі організації роботи підприємства туристичної індустрії слід звернути увагу на його режим роботи та проаналізувати його з точки зору зручності для відвідувачів.

Таким чином, суттєву частину організації роботи підприємства туристичної індустрії становить власне організаторська діяльність, яка поєднує:

- організацію структури системи у вигляді взаємовідносин, прав, цілей, ролей, видів діяльності та інших факторів, які виникають тоді, коли люди об'єднані спільною працею;
- акумулювання ресурсів для досягнення поставлених цілей.

### 4.2.3 Аналіз технології надання послуг на підприємстві туристичної індустрії

Студент повинен вивчити процеси резервування та бронювання на підприємстві як важливу складову організаційної діяльності (табл.4.8); 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.

Таблиця 4.8 – Характеристика процесів резервування та бронювання на підприємстві

№ з/п	Системи бронювання та резервування, що використовуються підприємством	Характеристика можливостей програми	Скільки підприємство працює з системою	Вартість користування залежно від видів підключення
1				

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, портье;
- 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.

### 4.3. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання було розроблено для кожного студента з урахуванням конкретних умов та можливостей туристичного підприємства та побажанням керівників від баз практики. Індивідуальні завдання також відповідають цілям та завданням навчального процесу, рівню теоретичної підготовки студентів.

Завдання для індивідуальної роботи полягає у ґрунтовному вивченні однієї з країн, яка має значний туристський потенціал та пропонується туристським підприємством – базою практики та особливостей організації подорожей саме в цю країну.

Індивідуальність завдання полягає в особистому виборі студентом країни (регіону, району), який він буде вивчати та описувати з метою вивчення туристських ресурсів та особливостей організації різних видів подорожей в цій країні.

Під час підготовки індивідуального завдання студенту слід визначитися з країною з переліку країн, куди пропонує подорожі туристське підприємство – база практики, наявною ліцензією туристського підприємства – бази практики: так, наприклад, якщо туристське підприємство має ліцензію на надання послуг внутрішнього туризму, то питання з країною вже вирішено, слід визначитися з регіоном.

#### ***Орієнтовний план індивідуального завдання:***

1. Офіційна назва країни, загальна характеристика країни, часовий пояс, клімат, сезонність, рівень забезпечення безпеки туристів, валюта, наявність представництв України (посольство, консульство).

2. Основні рекреаційні райони, наявні туристські ресурси, центри розвитку туризму, відомі лікувально-оздоровчі к тощо.

3. Динаміка росту (чи зниження) популярності саме цієї країни серед українських туристів, причини.

4. Визначення споживчого ринку та секторів для цієї країни.

5. Особливості транспортного забезпечення подорожі, оптимальний вид транспортування до цієї країни, туристичні формальності.

6. Організація дозвілля: екскурсійні маршрути, об'єкти подорожі, календар цікавих подій (навести приклад екскурсії, її орієнтовану вартість). Можливості для організації подієвого туризму. Анімаційні послуги тематичних парків.

7. Шляхи розповсюдження реклами подорожей до цієї країни

8. Пропозиції щодо організації подорожей в цю країну українського споживача (розробити оригінальний маршрут).

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

### 5.1. Структура звіту про практику

Структура звіту та орієнтовані обсяги розділів наведені в табл. 5.1.

Таблиця 5.1 – Структура і зміст розділів звіту з передатестаційної практики

№ з/п	Розділи	Кількість сторінок
1	Титульний аркуш звіту (Додаток Д)	1
2	Направлення на практику	1
3	Щоденник практики (розкриття змісту основних етапів передатестаційної практики)	15-25
4	Індивідуальне завдання	4-7
5	Висновки та пропозиції	1-2
6	Перелік зібраних матеріалів	1-5

Щоденник, який складав студент під час усієї практики, у повному обсязі долучається до звіту.

Звіт доцільно закінчувати критичним аналізом організаційної діяльності конкретного туристичного підприємства, висновками та пропозиціями щодо покращення природоохоронної діяльності бази практики. Текстові й графічні матеріали надалі використовуються для виконання кваліфікаційної роботи.

### 5.2. Захист звіту про проходження практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими університетом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівникові практики від університету.

На залік з передатестаційної практики студент має представити весь пакет документів, передбачених програмою практики (щоденник практики, результати виконання індивідуального завдання, конспект залікових уроків, письмовий звіт про проходження практики тощо).

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії можуть входити: завідувач кафедри, керівники практики від університету і, за можливості, від баз практики.

Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання та з урахуванням відгуку керівника бази практики (табл. 5.2). Виставлений при цьому бал враховується при визначенні рейтингу за семестр, під час якого відбувався захист, та призначенні стипендії.

Таблиця 5.2 – Вагові оцінювальні коефіцієнти

Вид робіт	Бали
Робота на практиці	0,1
Щоденник практики	0,4
Повнота виконання індивідуального завдання	0,2
Наявність графічних матеріалів	0,2
Якість оформлення звіту	0,1

Комісія приймає залік у терміни, що визначені наказом на практику, (але не пізніше ніж протягом тижня після її закінчення. Диференційована оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента. У разі отримання незадовільної оцінки під час складання заліку студенту надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту. За умови отримання негативної оцінки з практики під час ліквідації заборгованості комісії студент відраховується з університету. Після захисту звіт залишається на кафедрі.

### 5.3. Вимоги до оформлення звітів

Після закінчення терміну комплексної виробничої практики студенти звітують на кафедрі про виконання програми практики. Студент - практикант представляє на захист: 1. звіт про проходження практики, який відповідає вимогам програми; 2. щоденник практики з відгуком керівника від підприємства-бази практики про виконання студентом програми практики та 3. індивідуальне завдання.

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.

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 підзаголовок 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 розрізняти 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.», указується 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, Ґ, 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.*

Індивідуальне завдання виконується на стандартних аркушах в друкованому та в електронному вигляді. Обсяг сторінок 10 – 20 сторінок А4 (210\*297 мм), набрані в редакторі Microsoft Word у вигляді комп'ютерного файлу з розширенням \*.doc. Шрифт TimesNewRoman Cyr, кегль (розмір) 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5. Поля з усіх сторін по 1,5 см. Обов'язкова титульна сторінка з зазначенням індивідуального завдання та назви підприємства – бази практики, групи та прізвища студента, який виконав індивідуальне завдання.

За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента й індивідуального плану.

Під час визначення рівня академічної успішності для отримання диплома разом з іншими оцінками студента враховується й оцінка з практики.

#### **5.4 Критерії оцінювання результатів роботи студента за програмою передатестаційної практики**

Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від кафедри.

Робота і звітні матеріали практики оцінюється на **відмінно** (90-100), якщо студент виявив достатній обсяг знань і вмінь, зібрав необхідні матеріали, в яких висвітлено організаційні основи діяльності туристичного, готельного підприємств або підприємства громадського харчування, детально проаналізовано маршрути, за якими працює туристська фірма, досліджено організацію договірних відносин туристичного, готельного підприємств або підприємства громадського харчування, розглянуто організацію обслуговування туристів на підприємстві, продемонстровано організацію забезпечення клієнтів послугами відповідно до обраного підприємства, надано пропозиції та обґрунтування заходів щодо вдосконалення організаційної діяльності підприємства; причому завдання виконано ретельно й самостійно, матеріал викладено в логічній послідовності, продемонстровано точність і чіткість мови, відсутність складних мовних помилок різного роду, а власні висновки студента відповідають темі завдання.



Робота і звітні матеріали практик заслуговують оцінку **добре** (82–89), якщо студент залучив до виконання завдання традиційні технології; продемонстрував якість оформлення роботи, самостійність її виконання, точність і чіткість мови, при цьому в тексті роботи не було зафіксовано помилок, а власні висновки студента відповідають темі завдання.

Робота і звітні матеріали практик заслуговують оцінку **добре** (74–81), якщо студент показав достатній обсяг знань і вмінь у самостійному виконанні завдання практики відповідно до програми, запропоновані заходи щодо вдосконалення організаційної діяльності підприємства, але при цьому в тексті роботи було зафіксовано лексичні помилки, нечіткість мови.

Робота і звітні матеріали практик оцінюються на **задовільно** (64–73), коли в поданому студентом матеріалі щоденнику практики виявлено змістові й лексичні помилки, зміст звіту викладено не завжди чітко й логічно, але студент виконав в межах навчальної програми.

Робота і звітні матеріали практик оцінюються на **задовільно** (60–63) тоді, коли в поданому студентом матеріалі щоденника виявлено суттєві змістові й лексичні помилки, а в тексті звіту зафіксовано помилки різного роду, але студент під час проходження практики виявив знання й уміння в межах навчальної програми без достатнього їхнього логіко-аналітичного осмислення.

Робота і звітні матеріали практик заслуговують оцінку **незадовільно** (35–59) з можливістю її повторного виконання, якщо поданий студентом матеріал щоденника практики не відповідає темі завдання, у ньому допущено принципові змістові й лексичні помилки, організація діяльності туристичного, готельного підприємств або підприємства громадського харчування не розглянута, тобто студент не виявив певних знань і вмінь у межах навчальної програми.

Оцінку **незадовільно** (1–34) студент отримує, коли відзив про проходження практики негативний. На запитання студент не дає правильні відповіді. Програма практики виконана не в повному обсязі.

Оцінка за практики відноситься до результатів наступної сесії і враховується в призначенні стипендії.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав негативний відгук підприємства чи незадовільну оцінку під час захисту звіту про практику, відраховується з університету.

Підсумки організації і проходження всіх видів практики здобувачами вищої освіти, пропозиції щодо їх подальшого вдосконалення щорічно обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підбиваються на засіданнях вчених рад факультетів (інститутів).

## ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Базові

1. Мальська М.П. Економіка туризму: теорія та практика: Підручник / М.П. Мальська, М.Й. Рутинський, С.В. Білоус, Н.Л. Мандюк. – К.: «Центр учбової літератури», 2014. – 544 с.
2. Городня Т.А. Економіка туризму: теорія і практика: Навчальний посібник / Т.А. Городня, А.Ф. Щербак. – К.: Кондор-Видавництво, 2012. – 436 с.
3. Дядечко Л.П. Економіка туристичного бізнесу: Навчальний посібник / Л.П. Дядечко. - К.: Центр учбової літератури, 2007. – 224 с.
4. Мальська М.П. Туристичний бізнес: теорія та практика: Навч. посіб. / М.П. Мальська, В.В. Худо. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 424 с.
5. Ткаченко Т.І. Економіка готельного господарства і туризму: Навч. посібник / Т.І. Ткаченко, С.П. Гаврилюк. – К.: КНТЕУ, 2010. – 179 с.

### Допоміжні

6. Бирицкая Н.М. Моделирование и продвижение туров: учеб.-практ. пособие / Н.М. Бирицкая, Т.М. Сергеева. – Минск: БГЭУ, 2011. – 233 с.
7. Сергеева Т.М. Основы организации туристической деятельности : учеб.-метод. пособие / Т.М. Сергеева. – Минск: МГЛУ, 2010. – 299 с.

### Інформаційні ресурси

8. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс] : [Сайт]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>
9. Всё о странах и туризме [Электронный ресурс]. – Режим доступу: <http://kapitan.ru/strany/>
10. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nau.kiev.ua>
11. Верховна Рада України [Електронний ресурс] : [Сайт]. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
12. Державна туристична Адміністрація [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.tourism.gov.ua/>
13. Ресторатор Украина [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.restorator.com.ua/rus/index.html>
14. Науковий Центр Розвитку Туризму в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ncrt.com.ua/>

### Нормативні матеріали МОН

15. Про внесення змін до Закону України «Про туризм»: Закон України від 18 листопада 2003 р. № 1282 // Урядовий кур'єр. – 2003. – 25 груд. (№ 244) – С. 15–19.

16. ДСТУ «Системи управління якістю. Основні положення та словник» / ISO 9000/2000, ІДТ /. – К.: Держстандарт України, 2001. – 40 с.
17. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки : Закон України від 09 січня 2007 р. № 537 // Урядовий кур'єр. – 2007. – 14 лют. (№ 28). – [Орієнтир. – 2007. – № 6. – С. 1-7].
18. 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>
19. Санаторно-курортні та оздоровчі заклади [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://dneprstat.gov.ua/statinfo%202015/tur/tur2.htm>
20. 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 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 спецодягом 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:



**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\_\_

*Бондаренко Людмила Анатоліївна*  
*Белобородова Марія Валеріївна*  
*Герасименко Тетяна Володимирівна*

**Передатестаційна практика:**  
методичні рекомендації для студентів  
освітньо-професійної програми «Туризм»  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
зі спеціальності 242 Туризм

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