

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА  
Кафедра економічної та соціальної географії і туризму



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної роботи

Майя НІКОЛАЄВА

09 2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський)

Галузь знань: 24 "Сфера обслуговування"

Спеціальність: 242 "Туризм"

Освітньо-професійна програма: "Туризм"



## Опис навчальної практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної практики	
		Очна форма навчання	Заочна форма навчання
Загальна кількість: кредитів – 7,5 годин – 225 змістових модулів – 1	Галузь знань <u>24</u> "Сфера обслуговування" (шифр і назва)  Спеціальність <u>242 «Туризм»</u> (код і назва)  Рівень вищої освіти: <u>Перший (бакалаврський)</u>	<i>Обов'язкова дисципліна</i>	
		<b><i>Рік підготовки:</i></b>	
		4-й	-
		<b><i>Семестр</i></b>	
		7-й	-
		<b><i>Лекції</i></b>	
		- год.	- год.
		<b><i>Практичні, семінарські</i></b>	
		- год.	- год.
		<b><i>Лабораторні</i></b>	
		- год.	- год.
		<b><i>Самостійна робота</i></b>	
		225 год.	- год.
Форма підсумкового контролю: залік			

## Зміст

Вступ

1. Мета і завдання практики
2. Організація проведення практики
3. Зміст практики
4. Індивідуальні завдання
5. Методичне забезпечення
6. Форми та методи контролю. Підведення підсумків практики
7. Рекомендовані джерела та інформаційні ресурси

## Вступ

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І.І. Мечникова є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми "Туризм" підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Вона спрямована на формування загальних і фахових компетентностей здобувачів вищої освіти, закріплення теоретичних знань, отриманих за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю 242 "Туризм".

Програма переддипломної практики розроблена на основі Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Наказ Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93 (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 (v0351281-94 ) від 20.12.94), узгоджено з Положенням про організацію освітнього процесу в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова, Положенням про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова, освітньо-професійною програмою "Туризм" підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова.

Переддипломна практика для студентів 4 курсу ОПП «Туризм» в VII семестрі триває п'ять тижнів, є складовою частиною навчально-виховного процесу, одним із основних етапів практичної підготовки студентів геолого-географічного факультету зі спеціальності 242 «Туризм».

Переддипломна практика є загальним підсумком підготовки здобувачів перед виконанням кваліфікаційної (дипломної) роботи. Під час цієї практики поглиблюються й закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, ведеться підготовка до виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи. Проходження практики в туристичній організації дозволить не лише завершити формування комплексного уявлення про роботу підприємств туристичної індустрії як цілісної системи, але й буде сприяти застосуванню поглиблених практичних навичок на обраному підприємстві. Окрім того, здобувач активно співпрацює з потенційними роботодавцями, демонструє свою готовність працювати в сфері туризму, остаточно визначається з напрямком професійної діяльності. Переддипломна практика є підготовчим етапом для виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи, тому головним напрямком практики є збір та вивчення даних по темі дослідження.

Переддипломна практика сприяє опануванню сучасних прийомів та методів прийняття управлінських рішень; розробленню пропозицій щодо впровадження інноваційних технологій управління підприємством та надання туристичного сервісу; творчому застосуванню набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій управління в міжнародному туристичному бізнесі.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Мета** переддипломної практики полягає у застосуванні отриманих студентом у ВНЗ знань у реальному житті, освоєння тонкощів професії в туристичній сфері діяльності та зібрання матеріалів для виконання дипломної роботи

Переддипломна практика спрямована на формування загальних і фахових компетентностей здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, закріплення теоретичних знань, отриманих за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю 242 "Туризм".

**Завдання.** Основні завдання переддипломної практики – отримання знань та навичок практичної роботи у сфері міжнародного туристичного бізнесу; формування навичок користування документацією задля прийняття ефективних управлінських рішень; збір матеріалів для виконання дипломної роботи.

Процес проходження практики спрямований на формування елементів наступних **компетентностей (К):**

а) загальних:

- К06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
- К07. Здатність працювати в міжнародному контексті
- К08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій
- К09. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми
- К10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
- К11. Здатність спілкуватися іноземною мовою
- К12. Навички міжособистісної взаємодії
- К13. Здатність планувати та управляти часом
- К14. Здатність працювати в команді та автономно

б) спеціальних/фахових:

- К16. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
- К18. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління
- К21. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту
- К22. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем
- К25. Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку
- К26. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу
- К27. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації
- К29. Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства
- К30. Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу

**Програмні результати навчання (ПР):**

- ПР06. Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів.
- ПР07. Розробляти, просувати та реалізовувати туристичний продукт.
- ПР08. Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися
- ПР10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).

- ПР11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.
- ПР12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг
- ПР15. Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань
- ПР17. Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.
- ПР18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях.
- ПР21. Приймати обгрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.
- ПР22. Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях

У результаті проходження практики студенти повинні

**знати:**

- загальнотеоретичні, загальноекономічні, професійно-орієнтовані й спеціальні дисципліни, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;

**вміти:**

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

- розкривати та пояснювати основні тенденції розвитку міжнародного туристичного ринку;

- пропонувати науково обгрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Базами 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 бакалавра 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.

**Обов'язки студента при проходженні стажування за фахом й переддипломної практики:**

**До відбуття на практику** студенти зобов'язані:

- за три місяця до початку проходження стажування або практики самостійно (або за допомогою керівника дипломної роботи) визначитися з місцем проходження практики на підприємстві (в організації, установі), що має профіль, який відповідає спеціальності 242 «Туризм»;

- за два з половиною місяця до початку проходження практики слід принести на кафедру лист-угоду від підприємства, в якому зазначена його згода прийняти студента на практику (лист-угода повинен бути надрукований на бланку підприємства або завірений гербовою печаткою підприємства);

- за два місяця до початку проходження практики взяти бланк договору про проходження практики між університетом та підприємством-базою практики та віднести його

на підприємство - майбутню базу практики; відслідковувати процес укладання договору про практику; принести підписаний договір на кафедру менеджменту та туристичного бізнесу;

- у визначений час з'явитися на збори, що проводить кафедра економічної та соціальної географії і туризму, де ознайомитися із наказом по університету про призначення викладачів-керівників практики від ОНУ імені І.І.Мечникова та про командировання студента на практику на відповідне підприємство-базу практики;

- за місяць до початку практики отримати у викладача-керівника практики від ОНУ завдання, програму практики та необхідні консультації щодо оформлення всіх потрібних документів.

**Під час проходження практики** студенти зобов'язані:

- вчасно прибути на підприємство - місце проходження практики, при собі маючи програму практики, методичні вказівки з проходження практики, щоденник практики, документи на відрядження (за необхідності);

- з'явитися до відділу кадрів (відділу підготовки спеціалістів) для оформлення наказу по підприємству про проходження практики (за умови оформлення студента на підприємстві у якості практиканта) та про призначення керівника практики від підприємства;

- у канцелярії підготовки спеціалістів, керівника практики від підприємства) отримати відмітки уповноваженої особи (підпис та завірення печаткою підприємства) у щоденнику практики про прибуття на підприємство для проходження стажування або практики та у посвідченні на відрядження (за необхідності);

- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці загальний та на робочому місці;

- з'явитися до призначеного керівника практики від підприємства, отримати відмітку у щоденнику практики (підпис керівника) про прибуття на підприємство для практики, отримати вказівки щодо проходження на підприємстві;

- сумлінно виконувати правила безпеки життєдіяльності та підкорятися чинним діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку; правилам експлуатації обладнання та іншим правилам, що діють на підприємстві;

- повністю виконати завдання на стажування за фахом (переддипломну практику) шляхом опрацювання належної літератури за рекомендацією викладача-керівника від ОНУ та керівника від підприємства, вивчення відповідної необхідної документації підприємства, законодавчої бази, огляду роботи відповідних спеціалістів на підприємстві, співбесід з ними, безпосереднього виконання певних обов'язки спеціаліста, покладених на студента, якого зараховано у якості практиканта на підприємство - базу практики, проведення власних досліджень проблематики в сфері туристичного бізнесу на рівні галузі, регіону, держави, світу тощо;

- регулярно вести щоденник (в якому вести робочі записи, занотовувати інформацію, необхідну для виконання завдань стажування, практики та написання дипломної роботи), складати звіт про проходження стажування за фахом й переддипломної практики, за необхідності отримувати консультації керівника практики від підприємства та викладача-керівника практики від ОНУ.

- наприкінці стажування за фахом (переддипломної практики) на підприємстві:

а) подати керівникові практики від підприємства оформлений належним чином звіт про практику та щоденник практики, де керівник від підприємства робить відповідні відмітки (у щоденнику практики ставить підпис про закінчення практики, пише відгук про практичну діяльність студента та оцінює його роботу під час проходження практики за чотирибальною шкалою, ставить підпис на титульному аркуші звіту про проходження практики);

б) завірити печаткою підприємства в його канцелярії (відділі підготовки спеціалістів) підпис керівника у щоденнику про закінчення практики та на титульному аркуші звіту, підпис уповноваженої особи з відміткою про вибуття з підприємства в посвідченні на відрядження (за необхідності);



**Після закінчення практики** студент зобов'язаний:

- у встановлений строк представити керівникові практики від ОНУ письмовий звіт про проходження практики для перевірки;
- у встановлений строк захистити звіт про практики на кафедрі перед комісією;
- передати для зберігання звіт та щоденник практики на кафедру економічної та соціальної географії і туризму.

**Керівник практики від кафедри економічної та соціальної географії і туризму:**

- оцінює стан та відповідність бази практики основним вимогам та готовності для приймання студентів;
- приймає участь в інструктивних зборах студентів, які направляються на практику;
- надає студентам-практикантам необхідні документи; програму практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання;
- забезпечує прибуття студентів-практикантів на базу практики;
- відповідає за організацію нормальних умов праці, проведення зі студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці й техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві;
- систематично контролює відвідування студентами бази практики;
- відповідає за високу якість проходження практики згідно з програмою у тісному контакті з керівником практики від підприємства;
- повідомляє студента про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: порядок подання письмового звіту, стандарти оформлення завдання;
- перевіряє звіти з практики та допускає їх до захисту;
- приймає участь в роботі комісії кафедри із захисту звітів з практики;
- готує та подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики студентів із зауваженнями та пропозиціями для розгляду на засіданні кафедри з подальшою передачею його до навчального відділу.

**Основними обов'язками керівників практики від підприємства - об'єкту практики є:**

- прийняття студентів на практику відповідно до календарного плану;
- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною економічною, статистичною, бухгалтерською та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань аналізу і планування господарської діяльності підприємства, здійснення комерційної та організаційно-технологічної діяльності тощо;
- залучення студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу - місця практики (комерційного та інших відділів);
- здійснення контролю за виконанням як окремих завдань, так і програми практики в цілому;
- надання можливості проведення часу на практиці з максимальною користю, з метою придбання досвіду, а також, щоб цей час відповідав цілям програми практики, прогресу професійного становлення студента як суб'єкта діяльності з організаційно-управлінських можливостей компанії;
- надання інформації університету про усі порушення студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- наприкінці проведення практики перевіряє письмовий звіт студента, готує відгук щодо підсумків проходження практики студентом

### 3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Підприємства, що можуть служити базами практики, може включати наступний перелік: Туристичний оператор, Туристична агенція, Екскурсійне бюро, Туристичний центр, Готель, Хостел, Авіакомпанія, Центр туристичної інформації, Міський або обласний департамент управління туризмом. При виборі бази практики слід враховувати: місце розташування підприємства; можливості підприємства брати стажистів і практикантів; тему дипломної роботи.

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; 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.

Переддипломна практика передбачає аналіз завдань, методів та організації діяльності менеджерів та керівного складу підприємства, принципів і технологій індивідуального та колективного прийняття управлінських рішень, перспективного бачення розвитку діяльності бізнесу.

Програма переддипломної практики на підприємстві наведена в табл. 1.

Відповідно до програми переддипломної практики студент має дотримуватись послідовності викладення матеріалу у звіті.

Після ознайомлення з діяльністю підприємства, формування бачення його діяльності, складання короткої характеристики, студенту слід звернути увагу на процес прийняття управлінських рішень. Студенту слід проаналізувати види управлінських рішень, які приймаються керівниками підприємства туристичної індустрії, й чинники впливу на управлінські рішення. Доцільно результати аналізу відобразити в таблиці. Необхідно визначити алгоритм ухвалення оперативних, тактичних й стратегічних рішень на підприємстві та відобразити їх особливості.

На підставі результатів аналізу стратегічного потенціалу підприємства практики студент має запропонувати стратегію розвитку підприємства з конкретними заходами, які будуть сприяти підвищенню ефективності управління підприємством, зміцненню його економічного стану, виконанню намічених цілей і планів на основі оцінки системи контролю виконання управлінських рішень і її подальшого удосконалення. При виробленні стратегії студенту необхідно, з одного боку, мати чітке уявлення про сильні і слабкі сторони діяльності підприємства, його позицію на ринку, а з іншої - розуміти структуру національної та міжнародної економіки в цілому і структуру галузі, в якій працює підприємство. Також необхідно чітко вказати результати, які будуть отримані після здійснення запропонованих рекомендацій (збільшення прибутку, підвищення якості послуг тощо).

Виявлені під час аналізу резерви і намічені напрями підвищення ефективності роботи підприємства туристичної індустрії повинні бути розглянуті в контексті обраної теми дипломної роботи й відображені у звіті про переддипломну практику. Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (фінансово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова, оперативна та організаційно-технологічна діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, зміна спеціалізації діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на міжнародний ринок, нові проекти, тощо).

**Зміст основних етапів переддипломної практики**

<b>Основні етапи та їх зміст</b>	<b>Тривалість практики, дні</b>
<b>1. Загальна характеристика підприємства</b>	<b>3</b>
1.1. Організаційні питання проходження практики: оформлення на практику, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, правил протипожежної безпеки: складання графіка проходження практики від підприємства.	1
1.2. Загальні відомості про підприємство: найменування підприємства, режим роботи, спеціалізація, форма власності, правовий статус, реквізити. Складання паспорту підприємства.	2
<b>2. Аналіз процесу прийняття управлінських рішень на підприємстві</b>	<b>7</b>
<b>3. Розробка рекомендацій щодо удосконалення діяльності підприємства відповідно до індивідуального завдання</b>	<b>10</b>
<b>4. Наукове обґрунтування проблематики дипломної роботи</b>	<b>12</b>
<b>5. Оформлення результатів практики</b>	<b>3</b>
Оформлення звіту	2
Захист звіту	1
<b>Разом</b>	<b>35</b>

У звіті результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- сутність пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити).
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунків економічного ефекту (за можливості).
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення).
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

Підсумком детального розгляду стратегічного потенціалу підприємства повинне стати формування його конкурентних переваг. Такі переваги створюються унікальними відчутними і невідчутними активами, які має підприємство, тими стратегічно важливими для даного бізнесу сферами діяльності, які дають можливість перемагати в конкурентній боротьбі. Основою конкурентних переваг є унікальні активи підприємства або особлива компетентність у сферах діяльності, важливих для даного бізнесу. Конкурентні переваги, як правило, реалізуються на рівні стратегічних одиниць бізнесу і є основою стратегії підприємства.

Ці рекомендації мають носити реальний характер та повинні бути узгоджені з керівником практики від підприємства.

Останнім етапом переддипломної практики є наукове обґрунтування проблематики дипломної роботи. Наукова проблема дипломної роботи являє собою сукупність теоретичних й практичних питань. Тому для обґрунтування проблематики дипломної роботи студенту слід визначити актуальність теми дипломної роботи, чітко сформулювати її мету, визначити об'єкт і предмет дослідження, поставити задачі, попередньо визначити методи дослідження з урахуванням зібраних матеріалів на практиці.

Наприкінці наукового обґрунтування проблематики дипломної роботи студенту слід визначити очікувані результати і їх практичне значення.

#### **4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики і видається кожному здобувачу вищої освіти. Зміст індивідуального завдання враховує конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідає меті і завданням освітнього процесу.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень здобувачів ВО до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Перелік індивідуальних завдань конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від навчального закладу і бази практики. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою. Виконане індивідуальне завдання включається до звіту. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть у подальшому бути використані для виконання курсової або дипломної роботи (проекту), для підготовки доповіді, статті або з іншою метою за узгодженням з кафедрою та базою практики.

#### **5. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Наскрізна програма практики студентів освітньої програми «Туризм» (ступінь вищої освіти «бакалавр»); Робоча програма та силабус переддипломної практики; індивідуальні завдання.

Методичні рекомендації до проходження виробничої та переддипломної практики (для студентів спеціальності 242 «Туризм») / В.В. Яворська, В.А. Сич, К.В. Коломієць, О.І. Ніколаєва. – Одеса: ОНУ імені І.І. Мечникова, 2019. – 59 с.

#### **6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих частин та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від кафедри. Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотримання ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики. Перевіряються поточні записи виконаних завдань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Підсумкова форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого керівником практики. Керівник практики може розділяти групу на бригади, кожна з яких здає один груповий звіт, за кожним студентом в бригаді закріплюється один чи кілька розділів. Письмовий звіт разом із щоденником практики подається на рецензування керівнику практики.

##### **Вимоги до 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 25-30 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, абзацний відступ – 1,25 см (5 знаків), вирівнювання – по

ширині. За необхідності окремі таблиці та рисунки можна подавати на аркушах формату А3.

Текст необхідно друкувати залишаючи поля таких розмірів: ліве - не 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє - 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 великими буквами без крапки наприкінці. Інші заголовки підрозділів варто починати з абзацного відступу, рівним п'яти знакам (1,25 см). 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. Абзацний відступ повинен бути однаковим по всій роботі і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

З метою більшої наочності цифровий матеріал бажано 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, Є, И, І, Ї, 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 аркуш, зміст, вступ, основний розділ у відповідності до програми практики; індивідуальне завдання, висновки, список використаної літератури, додатки.

#### **Підведення підсумків практики**

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

Звіт захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практикою від факультету та керівник практики від кафедри. За можливістю керівник від бази практики може взяти участь у проведенні заліку на громадських засадах. Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження або на кафедрі протягом перших десяти днів після закінчення практики. За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента й індивідуального плану.

### Критерії оцінювання

Оцінка за національною шкалою	Практична підготовка
	Здобувач освіти
Відмінно	глибоко та всебічно розкриває сутність практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує творчі завдання та ініціює нові шляхи їх виконання; вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.
Добре	правильно вирішив більшість практичних завдань; має стійкі навички виконання завдання
Задовільно	може використовувати знання в стандартних ситуаціях, має елементарні, нестійкі навички виконання завдання. Правильно вирішив половину розрахункових/тестових завдань. Здобувач має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.
Незадовільно з можливістю повторного складання	недостатньо розкриває сутність практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив окремі розрахункові/тестові завдання за допомогою викладача, відсутні сформовані уміння та навички.
Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

### Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний та підсумковий контроль					Сума балів
Виконання завдань практики	Оформлення звіту	Виступ з доповіддю на захисті практики	Презентація результатів	Відповіді на запитання	100
50	20	10	10	10	

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85-89	<b>B</b>	добре	
75-84	<b>C</b>		
70-74	<b>D</b>	задовільно	
60-69	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	---	--	---

## 7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Закон України «Про Туризм». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/324/95-вр>
3. Закон України «Про курорти» від 05.10.2000 № 2026-III. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2026-14>
4. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
5. Розпорядження Кабінету міністрів України «Про схвалення Стратегії розвитку туризму та курортів на період до 2026 року». URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/249826501>
6. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
7. Перелік національних стандартів сфери туризму. URL: <https://www.me.gov.ua/Documents/MoreDetails?lang=uk-UA&id=ecfd6c5a-1760-4d8d-a931-3a63f64e2310&title=GaluzeviStandarti/>
8. ДСТУ ISO 13810:2016 (ISO 13810:2015, IDT) - Туристичні послуги. Промисловий туризм. Надання послуг. URL: <https://www.iso.org/standard/54306.html>
9. ДСТУ ISO 18065:2016 (ISO 18065:2015, IDT) - Туризм та пов'язані з ним послуги. Туристичні послуги, що надають на природоохоронних територіях. Вимоги. URL: <https://www.iso.org/standard/61250.html>
10. ДСТУ ISO 17680:2016 (ISO 17680:2015, IDT) - Туризм та пов'язані з ним послуги. Таласотерапія. Вимоги до послуг. URL: <https://www.iso.org/standard/60244.html>
11. ДСТУ ISO 13009:2016 (ISO 13009:2015, IDT) - Туризм та пов'язані з ним послуги. Вимоги та рекомендації з експлуатації пляжу. URL: <https://www.iso.org/standard/52329.html>
12. ДСТУ ISO 13687:2016 (ISO 13687:2014, IDT) - Туризм та пов'язані з ним послуги. Яхт-гавані. Мінімальні вимоги. URL: <https://www.iso.org/standard/54284.html>
13. ДСТУ ISO 13687:2016 (ISO 13687:2014, IDT) - Туризм пригодницький. Системи менеджменту безпеки. Вимоги [Електронний ресурс]. URL: <https://www.iso.org/standard/54857.html>
14. ДСТУ ISO/TR 21102:2016 (ISO/TR 21102:2013, IDT) - Туризм пригодницький. Лідери. Особиста компетентність [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.iso.org/standard/54859.html>
15. ДСТУ ISO 21103:2016 (ISO 21103:2014, IDT) - Туризм пригодницький. Інформація для учасників [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.iso.org/standard/54861.html>.
16. Галасюк С. С., Нездоймінов С. Г. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності : навчальний посібник. Херсон : Олді-Плюс, 2018. 247 с.
17. Герасименко В.Г., Галасюк С.С. Організація надання туристичних послуг: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2014. 242 с
18. Кіптенко В. К., Малиновська О. Ю. Організація екскурсійних послуг : підручник. Херсон : ОлдіПлюс, 2018. 516 с.
19. Коломієць К. В., Яворська В. В., Сич В. А.. Територіальна організація туристично-рекреаційної діяльності Українського Причорномор'я. Одеса: Одеський національний університет імені І. І. Мечникова, 2018. 290 с.
20. Любіцева О. О. Методика розробки турів : навчальний посібник. Київ: Альтерпрес, 2003. 104 с.
21. Мальська М. П., Бордун О. Ю. Планування туристичної діяльності: підручник. К. : Знання, 2010. 310 с.

22. Мальська М. П., Рутинський М. Й., Білоус С. В., Мандюк Н. Л. Економіка туризму: підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 538 с.
23. Організація туризму: навч. посіб. / [Л. М. Алексеєнко та ін.] ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. В. Я. Брича ; Терноп. нац. екон. ун-т. Тернопіль : ТНЕУ, 2014. 447 с.
24. Основи методології та організації наукових досліджень: навч. посібник / за ред. А.Є. Конверського. К.: Центр учбової літератури, 2010. 352 с
25. Писаревський І. М., Погасій С. О., Поколюдна М. М. Організація туризму : підручник. Харків: ХНАМГ, 2008. 541 с.

#### **Інформаційні ресурси:**

1. Бібліотека Одеського національного університету імені Іллі Мечникова - <http://lib.onu.edu.ua>.
2. Державне агентство розвитку туризму - [www.tourism.gov.ua](http://www.tourism.gov.ua)
3. Державного комітету статистики України - [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)
4. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського - [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua)
5. Національна туристична асоціація України - [www.ntoukraine.org](http://www.ntoukraine.org)
6. Одеська національна наукова бібліотека - [www.odnb.odessa.ua](http://www.odnb.odessa.ua)
7. Українське агентство зі стандартизації - [www.uas.org.ua](http://www.uas.org.ua)