

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

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**щодо проходження**  
**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
**для студентів**

**напряму підготовки – 24 Сфера обслуговування**  
**Спеціальності – 242 Туризм**  
**освітня програма – Туризм**  
**форма навчання – денна**

**Одеса, 2020**

УДК 379.85

Затверджено на засіданні кафедри економічної та соціальної географії і туризму  
(протокол № від « » 2020 р.)

Схвалено науково-методичною радою географічного факультету Одеського національного  
університету імені І.І.Мечникова (протокол № від «» 2020 р.)

Вченою радою географічного факультету (протокол № від « » 2020 р.)

Укладачі:

Яворська В.В., д.геогр.н., професор кафедри економічної та соціальної географії і туризму  
Приходько З.В., к.геогр.н., доцент кафедри економічної та соціальної географії і туризму

Яворська В.В., Приходько З.В. Методичні рекомендації щодо проходження виробничої  
практики магістрами I року навчання за спеціальністю 242 «Туризм». – Одеса: \_\_, 2020. – с.

УДК 378: 379.85

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1. Мета і завдання практики	5
1.2. Календарний графік практики	7
1.3. Місця проходження практики	7
Розділ II. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	8
2.1. Організаційні настанови	8
2.2. Практичні настанови та рекомендації до виконання завдань виробничої практики	8
2.3. Набуття практичних навичок	9
2.4. Рекомендації до підготовки звіту(аналітичної записки)	9
Розділ III. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ, ЗВІТНІСТЬ	11
3.1. Контроль за проходженням виробничої практики	11
3.2. Підбиття підсумків практики	12
Розділ IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	13
Рекомендовані джерела та інформаційні ресурси	15
Додаток 1	16
Додаток 2	17
Додаток 3	18
Додаток 4	28

## ПЕРЕДМОВА

Виробнича практика передбачена навчальним планом освітньо-наукової програми освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» в обсязі 180 години (6 кредитів ЄКТС) після другого семестру навчання.

Виробнича практика (з відривом від теоретичного навчання) студентів I року магістратури денної форми навчання спеціальності 242 «туризм» передбачає поглиблення теоретичних знань, вмінь і навичок, здобутих під час навчання в магістратурі, а також розвиток практичних навичок, здобутих на ОКР «бакалавр». Оскільки студенти-магістри успішно опанували освітню програму з підготовки бакалавра з туризму і отримали відповідну освітню кваліфікацію, а також певну професійну кваліфікацію, відповідно до освітньої програми ОКР «бакалавр з туризму», виробнича практика на 1 році магістратури передбачає опанування вміннями і навичками, які формують компетентності організаційно-виробничого і організаційно-управлінського рівнів, що можуть здобуватися на відповідних посадах.

Розподіл студентів на практику відбувається з урахуванням індивідуальної траєкторії навчання студента:

- відповідно до угод, укладених кафедрою з роботодавцями (багаторічні угоди);

- за заявками туристичних підприємств (разові угоди).

Основними передумовами проведення виробничої практики є: 1) закріплення теоретичних знань і набуття навичок практичної роботи; 2) опанування тих ділянок роботи, які відповідають отримуваній кваліфікації; 3) поглиблення професійної орієнтованості студента; 4) можливість працевлаштування (на конкурсній основі); 5) збір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи магістра.

У процесі проходження виробничої практики магістри мають набути як загальні, так і фахові компетентності, передусім, пов'язані з комунікацією,

колективною роботою над проектами виробничого характеру, фахові навички організаційно-виробничого характеру.

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### *1.1. Мета та завдання практики*

*Мета виробничої практики* полягає у: закріпленні знань й опануванні практичних навичок з організації виробничо-обслуговуючої та виробничо-організаційної діяльності на підприємствах індустрії туризму та в органах державного управління туризмом України різного рівня, в громадських організаціях туристичного профілю.

Основне завдання виробничої практики – 1) набуття навичок практичної виробничо-організаційної діяльності на підприємстві індустрії туризму, в органах державного управління туризмом і в громадській організації сприяння розвитку туризму і їх демонстрація під час проходження практики; 2) підготовка аналітичного звіту (відповідно до місця проходження виробничої практики).

*Завдання практики:*

I. При проходженні виробничої практики на підприємстві індустрії туризму:

*1.1.) Пов'язані з вивченням діяльності підприємства індустрії туризму як суб'єкта ринку туристичних послуг:*

- проаналізувати місію та організаційні засади діяльності підприємства;
- визначити спеціалізацію підприємства і його місце на туристичному ринку певного рівня;
- оцінити конкурентність профільних туристичних продуктів компанії;

*1.2) Пов'язані з роботою на підприємстві:*

- засвоїти власні функціональні обов'язки та визначити місце в загальній системі діяльності підприємства у відповідності до завдань та доручень;

- застосовувати знання іноземних мов;

- оволодіти навичками виробничо-організаційної роботи;

- застосовувати на практиці знання, вміння і навички, отримані під час навчання;

### *1.3) Пов'язані з підготовкою аналітичного звіту:*

- дати оцінку діяльності підприємства, оцінити його продукт (за основними параметрами) і визначити конкурентні позиції на ринку певного рівня на основі зібраного аналітичного матеріалу;

- дати оцінку внутрішньому середовищу підприємства (виявити ресурси для покращення діяльності);

- на основі проведеного SWOT-аналізу запропонувати заходи з посилення конкурентних позицій на туристичному ринку.

## II. При проходженні виробничої практики в органах державного управління з туризму та у громадській організації зі сприяння розвитку туризму:

- проаналізувати місію та організаційні засади діяльності;

- вивчити правові і нормативні документи, які регламентують діяльність органу управління даного рівня;

- вивчити і опанувати функціональні обов'язки;

- сумлінно виконувати функціональні обов'язки, проявляючи ініціативу і креативність при їх виконанні;

- за результатами проходження практики підготувати аналітичну записку (на основі SWOT-аналізу) щодо оцінки діяльності органу управління туризмом даного рівня.

### ***1.2.Календарний графік практики***

№	Види робіт	Кількість днів
1	Ознайомлення з діяльністю, структурою, організаційними засадами місця проходження практики	5-6
2	Практична діяльність	3 тижні
3	Ведення щоденника практики	протягом практики
4	Збір, обробка, осмислення і аналіз інформації відповідно до поставленого завдання	протягом практики
5	Збір матеріалів для магістрської роботи	протягом практики
6	Підготовка звіту, аналітичної записки	протягом практики
7	Отримання характеристики з оцінкою за практику від керівника установи, повернення літератури, майна установи	1-2

Студент, який розподіляється на виробничу практику за разовою угодою, надає другий примірник разової угоди, підписаний керівником підприємства/установи і завіреним печаткою, до початку проходження практики.

### ***1.3.Місця проведення практики***

Студенти проходять виробничу практику на підприємствах індустрії туризму, в органах державного управління та у громадських організаціях, розташованих в м. Одесі або за місцем проживання в інших регіонах України.

Розподіл студентів за місцем проходження практики відбувається з урахуванням індивідуальної траєкторії навчання (попередній досвід проходження виробничих практик, тематика кваліфікаційної роботи бакалавра, набутий за інших обставин досвід практичної діяльності). Враховуючи

специфіку місця проходження виробничої практики, керівник практики від ЗВО формує індивідуальне завдання для кожного студента (Додаток 2).

Розподіл студентів за місцями проходження практики відбувається за рішенням кафедри, яке затверджується Вченою радою факультету та наказом ректора.



## **РОЗДІЛ II. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

### ***2.1. Організаційні настанови***

Перед виходом на виробничу практику студент має пройти:

- інструктаж з технології проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки;
- отримати завдання від керівника;
- отримати лист-підтвердження від партнерів за двосторонньою

угодою про термін прийняття на практику студента або типовий договір (разовий) на проходження виробничої практики та зразки документації, яка підтверджує проходження студентом виробничої практики (Додаток 1. – зразок титульної сторінки звіту, Додаток 3 – щоденник практики).

Перед початком практики завідувач кафедри та керівники практики проводять установчу конференцію, під час якої студенти ознайомлюються з метою, завданнями та вимогами до проходження практики, отримують кваліфікований інструктаж з техніки безпеки, а також робочу програму практики, план-графік практики та щоденник, який є основним робочим документом.

### ***2.2. Практичні настанови та рекомендації до виконання завдань виробничої практики***

Під час перебування на виробничій практиці студенти повинні максимально використати можливість здобуття практичного досвіду. З цією метою студент щодня заповнює щоденник виробничої практики, вказуючи види робіт, завдання, що виконувалися за дорученням керівника практики від підприємства, а також вказувати, якому з завдань виробничої практики було присвячено увагу в цей день. Виконання доручень і завдань керівництва з проходження практики від підприємства має поєднуватися із можливостями

закріпити теоретичні знання й підготувати звіт (аналітичну записку) за визначеними завданнями.

### ***2.3. Набуття практичних навичок передбачає:***

- детальне ознайомлення з функціями підприємства/установи, його організаційно-функціональною структурою та розподілом функцій між співробітниками;
- ознайомлення і засвоєння функціональних обов'язків, покладених на стажера під час проходження виробничої практики;
- застосування під час стажування навичок і вмій, набутих за попередній період навчання, зокрема, технологічних з туристичного обслуговування (різного сервісного спрямування), інформаційних і комунікаційних (реклама і PR), володіння державною та іноземною/ними мовою/ами, презентаційних тощо.

### ***2.4. Рекомендації до підготовки звіту (аналітичної записки)***

Звіт (аналітична записка) має містити:

- аналіз діяльності підприємства індустрії туризму/установи з розвитку туризму (державної, громадської): сфера діяльності, аналіз організаційних та управлінських засад, аналіз основної діяльності;
- визначення її місця, ролі і значення в туристичному процесі певного рівня (місцевого, регіонального, державного, міжнародного)
- виявлення сильних сторін і переваг, а також слабких сторін і недоліків діяльності;
- реальні пропозиції щодо поліпшення діяльності/посилення конкурентних позицій, які можуть бути основані як на аналізі внутрішнього середовища суб'єкта туристичного ринку, так і на загальних тенденціях розвитку туризму і їх імплементації до даного рівня.

Сумлінне ставлення до поставлених завдань під час проходження практики надає можливість студенту опанувати виробничо-організаційними навичками та вміннями з управління процесами обслуговування, претензійної

роботи, маркетингових досліджень ринку та його сегментів, менеджерської роботи в туристичній дестинації за окремими програмами тощо.

Звіт за виробничу практику подається кожним студентом у письмовому вигляді разом із щоденником практики і характеристикою з місця проходження практики.

Змістовно звіт складається з рубрик, які відповідають завданням практики відповідно місцю її проходження. У кожній частині звіту студент повинен продемонструвати здібності до аналітичного осмислення, інтеграції теоретичних знань та практичного досвіду, узагальнень, висновків та рекомендацій.

## РОЗДІЛ III. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ, ЗВІТНІСТЬ

### *3.1. Контроль за проходженням виробничої практики*

Контроль за проходженням виробничої практики здійснюється керівником практики від закладу вищої освіти та керівником практики від підприємства/установи.

*Звітність за практику.* По завершенні виробничої практики студент подає керівнику від університету:

1) характеристику з місця проходження виробничої практики, яка містить загальну оцінку стажера. У характеристиці зазначається коло робіт, які виконувалися протягом практики, дається характеристика ставлення стажера до виконання доручень та обов'язків, зазначається здатність до самостійної роботи. Характеристика підписується керівником підприємства, на якому студент проходив виробничу практику, та завіряється печаткою підприємства;

2) щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений на підприємстві печаткою;

3) звіт про проходження виробничої практики. У звіті мають бути зазначені виробничі навички, вміння, компетентності, набуті студентом під час даної виробничої практики

4) аналітичну записку (відповідно до місця проходження практики і завдань).

Основна форма контролю – щоденник практики, у якому наведено всі види робіт, виконаних практикантом, час, на них витрачений, основні результати цих робіт. Письмовий звіт розглядається як кінцевий результат виробничої практики, готується до захисту і належним чином оформлюється.

### ***3.2. Підбиття підсумків практики***

По закінченню практики студент подає на кафедру звіт про практику, аналітичну записку, щоденник практики і характеристику, видану керівником практики від підприємства/установи.

Під час заліку студенти захищають свої звіти перед комісією, яка призначена завідувачем кафедри. До захисту входить усна доповідь, презентація графічних матеріалів.

За результатами представленої звітності та її захисту студент отримує оцінку за виробничу практику за 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

Несвоєчасне подання звіту про практику, щоденника і характеристики, а також одержання незадовільної оцінки за результатами захисту звіту тягне за собою наслідки, передбачені положенням про екзаменаційну сесію.

## РОЗДІЛ IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання проходить за національною і 100-бальною шкалою та шкалою ECTS. Оцінювання результатів виробничої практики є комплексним.

Критерії	Максимальна оцінка (в балах)
Характеристика з місця проходження виробничої практики	10
Щоденник практики	15
Звіт про проходження виробничої практики	15
Аналітична записка	20
Поточний контроль у формі перевірок на виробництві з боку керівника	10
Захист результатів виробничої практики	30
Підсумкова оцінка	100

Результати виробничої практики оцінюються на:

- *«відмінно»* (від 90 до 100 балів), якщо студент постійно працював на робочому місці під час практики і виконав усі завдання практики, вчасно надав відповідно оформлену документацію, ґрунтовний звіт та аналітичну записку, в якій на належному рівні проаналізовано діяльність підприємства/установи та надані обґрунтовані рекомендації щодо поліпшення його діяльності; наявна позитивна характеристика керівництва підприємства/установи щодо його роботи; під час захисту результатів практики студент вільно володіє матеріалом та відповідає на всі поставлені питання.

- *«добре»* (від 75 до 89 балів), якщо студент постійно працював на робочому місці під час практики, виконав завдання практики, однак не в повному обсязі за окремими завданнями, наявна позитивна характеристика керівництва підприємства/установи, яка приймала студента на практику; студент володіє матеріалом і відповідає на більшість запитань під час захисту результатів практики;

-«задовільно» (від 60 до 74 балів), якщо студент працював на підприємстві, але до нього були зауваження та претензії з боку керівництва щодо сумлінності або вчасності виконання доручень; студент вчасно представив звітну документацію, однак щоденник і звіт свідчать про низький рівень виконання завдань виробничої практики; студент орієнтується в матеріалі і відповідає на запитання під час захисту результатів практики;

-«незадовільно» і *виробнича практика вважається не зарахованою* (59 балів і менше), якщо студент фактично не працював на підприємстві без поважних причин або виявив недисциплінованість, не виконував завдань та доручень керівництва, завдання практики не виконані, звітна документація представлена в неповному обсязі, характеристика на студента за підписом керівника підприємства/установи відсутня або негативна; студент слабо або зовсім не орієнтується в матеріалі і не відповідає на запитання під час захисту результатів практики.

## Рекомендовані джерела та інформаційні ресурси

1. Закон України “Про туризм” № 32495-ВР від 15.09.95 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/324/95-%D0%B2%D1%80>
2. Офіційний сайт Державної служби статистики в Україні [Електронний ресурс] – Режим доступу: [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)
3. Правове регулювання туристичної діяльності в Україні. Збірник нормативно-правових актів/ За ред. В.К.Федорченка. – К.: Хрінком Інтер, 2002. – 640 с.
4. Школа І.М. Менеджмент туристичної індустрії: Навчальний посібник / За ред. проф. І.М. Школи. - Чернівці: ЧТЕІ КНТЕУ, 2003. - 662 с.
5. UNWTO International Tourism Highlights, 2019 Edition [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.e-unwto.org/doi/pdf/10.18111/9789284421152>.



Міністерство освіти і науки України  
Одеський національний університет імені І.І. Мечникова  
Геолого-географічний факультет  
Кафедра економічної та соціальної географії і туризму

**ЗВІТ**

про проходження виробничої практики  
студентки (та) I року магістратури за спеціальністю 242 «туризм»

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Термін практики \_\_\_\_\_

Керівник практики \_\_\_\_\_

Дата здачі звіту на кафедру \_\_\_\_\_

Звіт захищений \_\_\_\_\_

Одеса – 20\_\_\_\_\_

Міністерство освіти і науки України  
Одеський національний університет імені І.І. Мечникова  
Геолого-географічний факультет  
Кафедра економічної та соціальної географії і туризму

Індивідуальне завдання для проходження виробничої практики  
студентки (та) I року магістратури за спеціальністю 242 «туризм»

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики  
від кафедри туризму \_\_\_\_\_

Міністерство освіти і науки України  
Одеський національний університет імені І.І. Мечникова  
Геолого-географічний факультет  
Кафедра економічної та соціальної географії і туризму

*ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ*

Студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

Спеціалізація \_\_\_\_\_

(номер, назва)

\_\_\_\_\_

*РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ*

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється на \_\_\_\_\_

(вид практики)

В місто \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Керівник практики від ЗВО \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка ЗВО Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Печатка підприємства \_\_\_\_\_

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Печатка підприємства \_\_\_\_\_

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

## *1. Основні положення практики*

1.1. Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики і

- оформити щоденник (посвідчення про відрядження);
- отримати індивідуальне завдання з виробничої практики;
- два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студента, другий – для керівника практики від підприємства);
- направлення на практику (типовий договір);
- направлення на поселення у гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ЗВО й від підприємства.

1.5. Виробнича практика студента оцінюється за стобальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику під час канікул.

2. Календарний графік проходження практики

№	Назви робіт	Тижні проходження практики							Примітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	

Підписи керівників практики

Від вузу \_\_\_\_\_

Від підприємства \_\_\_\_\_

2. Календарний графік проходження практики (продовження)

№	Назви робіт	Тижні проходження практики							Примітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	

Підписи керівників практики

Від вузу \_\_\_\_\_

Від підприємства \_\_\_\_\_











## *6. Правила ведення й оформлення щоденника*

6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

6.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ЗВО, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

6.3. Під час практики студент щодня повинен коротко записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Тут же в загальній послідовності студент відображає й діяльність з практики. Докладні записи веде у робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

6.4. Щонайменше раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й засвідчують підписом записи, що їх зробив студент.

6.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

6.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен подати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Міністерство освіти і науки України  
Одеський національний університет імені І.І. Мечникова  
Геолого-географічний факультет  
Кафедра економічної та соціальної географії і туризму

Аналітична записка  
за результатами проходження виробничої практики на  
підприємстві/установі «\_\_\_\_\_»  
студентки (та) I року магістратури за спеціальністю 242 «туризм»

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики

від кафедри економічної та соціальної географії і туризму \_\_\_\_\_