НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА БЕЗПЕКИ НАСЕЛЕННЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

Методичні рекомендації до проведення переддипломної практики «Туристична діяльність»

для здобувачів випускного курсу,
які навчаються за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»
спеціальність 242 «Туризм»
за освітньо-професійною програмою «Туризм»

Харків – 2024

УДК 338.48:352/354

Рекомендовано до друку
Вченою радою факультету управління та
безпеки населення НУЦЗ України
Протокол № 4 від 19.09.2024 р.

Рекомендовано кафедрою менеджменту
Протокол № 1 від 02.09.2024 р.

Рецензенти:
Ахмедова О.О., д.держ.упр., доцент, доцент кафедри туризму та готельно-ресторанного бізнесу, Київський національний університет технологій та дизайну;
Матвейчук Л.О., д.держ.упр., доцент, професор кафедри туризму та готельно-ресторанної справи, Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка.

Методичні рекомендації до проведення переддипломної практики «Туристична діяльність» для здобувачів вищої освіти випускного курсу, які навчаються за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм» / укладачі: Н.А. Леоненко, О.В. Поступна, Д.М. Тюріна. Харків : НУЦЗ України, 2024. 68 с.

Наведено вимоги до організації й проведення переддипломної практики здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти випускного курсу. Розкрито зміст, мету, завдання, нормативно-правову базу, результати навчання та компетентності, вимоги до організації та особливості переддипломної практики, її програму, що дає підстави та визначає можливості її проведення у закладах вищої освіти.

Наведено обов'язки учасників переддипломної практики.

Визначено основні документи, їх основні елементи та наведено орієнтовний календарний графік проходження практики. Також наведено вимоги до написання, оформлення та захисту звіту про проходження практики, надано орієнтовний зміст, структуру звіту та рекомендований перелік джерел.

Для здобувачів випускного курсу, які навчаються за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм».

© НУЦЗ України, 2024 рік
© Леоненко Н.А., Поступна О.В.,
Тюріна Д.М., 2024 рік

ЗМІСТ

ВСТУП.....5

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....7
1.1. Мета практики.....7
1.2. Завдання практики.....7
1.3. Опис переддипломної практики.....8
1.4. Дескриптори Національної рамки кваліфікації щодо проходження переддипломної практики.....8
1.5. Результати навчання та компетентності з проходження переддипломної практики.....10
1.5.1. Програмні компетентності.....10
1.5.2. Програмні результати навчання.....10

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....12
2.1. Бази практики.....12
2.2. Структурно-логічна схема проходження практики.....13
2.3. Особливості проходження практики на об'єктах (базах) практики.....15

3. ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....21
3.1. Обов'язки керівника практики від кафедри.....21
3.2. Обов'язки керівника практики віл бази практики.....22
3.3. Права та обов'язки здобувача.....23

4. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ «ТУРИСТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ».....25
4.1. Зміст переддипломної практики.....25
4.2. Основні етапи проходження практики.....27

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА СТРУКТУРИ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....30
5.1. Загальні положення.....30
5.2. Структура звіту.....31
5.3. Вимоги до складання звіту та його структури.....31

6. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....35
6.1. Загальні вимоги.....35

6.2. Нумерація 36
6.3. Ілюстрації 36
6.4. Таблиці 38
6.5. Посилання 40
6.6. Переліки 40
6.7. Додатки 41
6.8. Список використаних джерел 42
6.9. Правила цитування 42

7. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ 43
7.1. Підготовка до захисту 43
7.2. Процедура захисту (диференційований залік) 43

8. ФОРМИ КОНТРОЛЮ 45
8.1. Поточний контроль 45
8.2. Підсумковий контроль 46
8.3. Критерії оцінювання знань здобувачів на диференційованому заліку (захист звіту про проходження практики) 46

9. РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ДЛЯ НАПИСАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ 50

ДОДАТКИ 56
Додаток А. Приклад оформлення титульного аркуша звіту про проходження переддипломної практики 56
Додаток Б. Приклад оформлення щоденника проходження переддипломної практики 57
Додаток В. Приклад оформлення змісту як структурного компоненту звіту про проходження переддипломної практики 59
Додаток Г. Приклад оформлення вступу як структурного компоненту звіту про проходження переддипломної практики 60
Додаток Д. Приклад оформлення висновків та пропозицій щодо вдосконалення переддипломної практики як структурного компоненту звіту про проходження переддипломної практики 62
Додаток Е. Приклад оформлення списку використаних джерел як заключного структурного компоненту звіту про проходження переддипломної практики 63
Додаток Ж. Зразок оформлення направлення на практику 64

Додаток З. Зразок оформлення відгуку керівника від бази практики .65
Додаток К. Зразок оформлення висновку керівника практики від кафедри факультету управління та безпеки населення.....66
Додаток Л. Орієнтовна схема характеристики практиканта (надається керівником переддипломної практики від підприємства) 67

ВСТУП

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі) є обов'язковою частиною освітньо-професійної програми з підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм», невід'ємною складовою навчального процесу та заключним етапом їхньої освітньо-практичної підготовки. Переддипломна практика передбачена структурно-логічною схемою освітньо-професійної програми «Туризм», здійснюється на випускному курсі та орієнтована на закріплення і поглиблення теоретичних знань, здобуття умінь і навичок з виконання виробничих функцій та типових завдань діяльності, якими повинен володіти випускник-бакалавр для успішного виконання професійних обов'язків за спеціальністю 242 «Туризм» у сфері рекреації та туризму. Таким чином, переддипломна практика розглядається як адаптація здобувачів до умов і характеру майбутньої професійної діяльності.

Документами, що регламентують організацію практичної підготовки бакалаврів, є:

– Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

– наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93;

– Галузевий стандарт вищої освіти України за спеціальністю 242 «Туризм» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» для першого (бакалаврського) рівня освіти (затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 04.10.2018 р. № 1068);

– наказ НУЦЗ України «Про введення в дію Положення про організацію освітнього процесу в Національному університету цивільного захисту України» від 19.03.2021 р. № 57;

– освітньо-професійна програма «Туризм» (за спеціальністю 242 «Туризм» галузі знань 24 «Сфера обслуговування», перший рівень вищої освіти, ступінь – бакалавр), навчальний план НУЦЗ України та іншими нормативними документами.

Після закінчення практики здобувачі готують звіт та захищають його у формі підсумкового контролю – диференційного заліку в присутності екзаменаційної комісії.

Направлення здобувачів для проходження переддипломної практики здійснюється на підставі угоди, укладеної між НУЦЗ України і установами, визначеними, як бази практики, та оформлюється наказом ректора НУЦЗ України перед початком практики.

Одним з головних етапів проходження практики є ознайомлення здобувачів з функціональними обов'язками службових осіб за профілем професійної діяльності, їх функціями, правами, обов'язками в окремих підприємствах туристичної діяльності, здобуття професійних навичок.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета практики

Метою переддипломної практики є закріплення формування у здобувачів професійних практичних навичок і досвіду, необхідних для роботи на підприємствах туристичної індустрії, набуття професійних умінь для прийняття самостійних рішень під час вирішення конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах у сучасних умовах, застосування отриманих наукових і практичних знань, поглиблення та закріплення теоретичних положень з дисциплін обов'язкових (загальних і професійних) компонентів освітньо-професійної програми «Туризм», закріплення формування бази фактичних знань для виконання кваліфікаційної роботи.

1.2. Завдання практики

Основними завданнями переддипломної практики є:

– вивчення нормативних документів, які регламентують правове поле діяльності туристичних підприємств в Україні;

– отримання цілісного уявлення про роботу підприємства туристичної індустрії завдяки вивченню функціональної взаємодії підрозділів організації, їх внутрішніх і зовнішніх зв'язків;

– ознайомлення з організаційно-управлінською структурою туристичних підприємств;

– оволодіння новітніми технологіями, навичками роботи на одному з робочих місць на підприємствах туристичної індустрії;

– вивчення потреб та мотивів пошуку туристичної послуги та користування нею;

– закріплення та поглиблення знань, отриманих в процесі освітньої діяльності в НУЦЗ України та у період проходження переддипломної практики;

– набуття вмінь розробляти перелік послуг туристичного підприємства;

– набуття навичок прийняття самостійного рішення щодо вирішення задач, які стоять перед штатними працівниками підприємств туристичної індустрії, діяльність яких вивчалась;

– збір довідкового та інформаційно-аналітичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи;

– набуття навичок дослідницької роботи у сфері туризму.

Переддипломна практика базується матеріалах, раніше вивчених навчальних дисциплін обов'язкової компоненти освітньо-професійної програми «Туризм», є логічним продовженням навчальних курсів, у яких

розглядаються питання організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності підприємств туристичної індустрії, таких як: «Основи туризмознавства», «Інформаційні системи та технології в туристичній галузі», «Туроперейтинг», «Інфраструктура туризму», «Організація екскурсійної діяльності», «Менеджмент з туризму», «Технології туристичної діяльності», «Маркетинг у туризмі», «Організація туристичного обслуговування», «Правове регулювання туристичної діяльності», «Бухгалтерській облік в туристичній діяльності».

1.3. Опис переддипломної практики

Табл. 1 – **Опис переддипломної практики**

Найменування показників	Форма здобуття освіти	
	очна (денна)	заочна (дистанційна)
Статус *(обов'язкова загальна або обов'язкова професійна або вибіркова)*	*обов'язкова професійна*	*обов'язкова професійна*
Рік підготовки	4-й	4, 5-й
Семестр	8-й	8, 9-й
Обсяг:		
─ в кредитах	6	4,5; 6
─ загальна кількість годин	180	135; 180
Розподіл часу за навчальним планом:		
─ підсумковий контроль	диференційний залік	диференційний залік

Проходження здобувачами переддипломної практики передбачено робочим навчальним планом за спеціальністю 242 «Туризм» після складання атестаційного екзамену:

- ─ для очної (денної) форми навчання – протягом 4-х тижнів (травень);
- ─ для заочної (дистанційної) форми навчання – протягом 3-4-х тижнів.

1.4. Дескриптори Національної рамки кваліфікації щодо проходження переддипломної практики

Зміст переддипломної практики полягає в оволодінні здобувачами сучасними засобами, методами і формами організації і проведення науково-дослідницької роботи в галузі їх майбутньої професії.

У результаті проходження переддипломної практики здобувач повинен отримати:

знання:

– зміст і структуру бази практики;

– особливості організації та ефективного функціонування підприємства туристичної індустрії;

– необхідні документи підприємств туристичної індустрії, правила їх ведення та користування;

– методику наукових досліджень;

– сучасні тенденції розвитку підприємств туристичної індустрії;

уміння/навички:

– вміти зібрати необхідну інформацію, обробляти та аналізувати;

– застосовувати сучасні методи аналізу;

– здатність виявляти оптимальні варіанти перспективного розвитку підприємств туристичної індустрії згідно з особливостями просторової організації, наявної ресурсної, інформаційно-комунікативної бази;

– набуття навичок з дослідницької роботи;

– вести документацію дослідження, користуватись довідковою літературою, технологічною і статистичною інформацією;

– провести відповідне емпіричне дослідження чи практичне впровадження відповідної наукової розробки;

– аналізувати особливості організації, управління та технології функціонування підприємств туристичної індустрії;

– використовувати географічну інформацію в практичній роботі щодо формування конкурентоспроможного туристичного продукту та підвищення якості туристичного обслуговування споживачів;

– виявляти основні фактори, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємств туристичної індустрії;

– розробляти та пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємств туристичної індустрії;

комунікацію:

– донесення ідей, проблем, власного досвіду та аргументації;

– збір, інтерпретація та застосування даних;

– взаємодія особи з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної праці;

відповідальність та автономію:

– здатність особи застосовувати знання та навички самостійно та відповідально;

– здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

– лідерство та відповідальність в процесі дослідження організації

управління та функціонування підприємств туристичної індустрії, застосування регіонального підходу до характеристики туристських ресурсів та туристичного продукту;

– відповідальне ставлення до збереження екосистеми, історичних об'єктів та туристсько-рекреаційних територій.

1.5. Результати навчання та компетентності з проходження переддипломної практики

1.5.1. Програмні компетентності

Відповідно до освітньо-професійної програми «Туризм» для підготовки бакалавра в галузі знань 24 «Сфера обслуговування» за спеціальністю 242 «Туризм» в результаті навчання здобувачі повинні оволодіти такими програмними компетентностями:

інтегральна компетентність – здатність комплексно розв'язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації як в процесі навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів системи наук, які формують туризмознавство, і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності:

К13 Здатність планувати та управляти часом.

професійні компетентності спеціальності:

К16 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

К24 Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.

К27 Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами. Уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

1.5.2. Програмні результати навчання

ПР03 Знати і розуміти основні форми і види туризму, їх поділ.

ПР04 Пояснювати особливості організації рекреаційно-туристичного простору.

ПР06 Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів.

ПР07 Розробляти, просувати та реалізовувати туристичний продукт.

ПР09 Організовувати 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).

ПР11 Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами) на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

ПР12 Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.

ПР13 Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

ПР14 Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття.

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.

ПР19 Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.

ПР22 Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Організація переддипломної практики «Туристична діяльність» здійснюється згідно з наказом НУЦЗ України «Про введення в дію Положення про організацію освітнього процесу в Національному університету цивільного захисту України» від 19.03.2021 р. № 57, освітньо-професійною програмою «Туризм» (галузь знань 24 «Сфера обслуговування», спеціальність 242 «Туризм», перший рівень вищої освіти, ступінь – бакалавр), навчальним планом НУЦЗ України.

Підставою для проходження практики є наказ ректора НУЦЗ України.

2.1. Бази переддипломної практики

Переддипломна практика готує майбутніх фахівців до самостійного виконання обов'язків на першій посаді, де вони будуть працювати. Внесок молодих спеціалістів у практичну діяльність підприємств, установ, організацій туристичної галузі прямо залежить від їхньої підготовленості до роботи, теоретичного кругозору і практичних навичок.

Базою переддипломної практики є установа, підприємство, організація будь-якої форми власності, які забезпечують виконання програми практики для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціалізації 242 «Туризм».

Практика здобувачів проводиться на базі кафедри менеджменту факультету управління та безпеки населення НУЦЗ України та на виробничих об'єктах/туристичних підприємствах, з якими підписана угода від імені керівництва НУЦЗ України. Об'єктами практики можуть бути підприємства туристичної індустрії різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, що є юридичними особами і відповідають вимогам практики. Договір між НУЦЗ України і підприємством є офіційною підставою для проходження практики здобувачів. Також здобувачі можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце практики та пропонувати його як базу для проведення практики, але при цьому мають бути витримані умови, які ставляться НУЦЗ України перед підприємствами, що є базами практики.

На здобувачів, які проходять практику на підприємстві, поширюється законодавство України про працю, правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, тривалість робочого часу здобувачів також регламентується законодавством про працю.

2.2. Структурно-логічна схема проходження практики

Організація і проходження переддипломної практики відбувається в декілька етапів, основними з яких можна назвати: організація, проведення і захист отриманих результатів. У той же час, переддипломна практика дає можливість здобувачам зібрати необхідну інформацію для написання кваліфікаційної роботи.

Табл. 2 – **Структурно-логічна схема проходження переддипломної практики**

Номер етапу	*Назва етапу*	*Зміст етапу*
1	2	3
I	Підготовчий етап – організація проходження практики	Підписання договорів з установами, підприємствами туристичної індустрії.
		Підбір баз, розподіл та закріплення здобувачів за базами практики, призначення керівників практики.
		Проведення інструктажу з техніки безпеки та ознайомлення здобувачів з графіком, документами та завданнями практики.
II	Прибуття на базу практики	Знайомство з режимом, організацією роботи на базі практики.
		Складання паспорту бази практики.
III	Проходження практики – вивчення досвіду	Вивчення документації бази практики.
		Аналіз організаційної діяльності бази практики: структури, штатного розкладу, функціональних обов’язків працівників.
		Дослідження процесу організації туристичних подорожей.
		Вивчення особливостей кадрової політики.
		Оцінка маркетингової політики підприємств туристичної індустрії.
		Аналіз рекламної діяльності.
		Збір необхідної інформації для виконання кваліфікаційної роботи.
		Оформлення документів практики
IV	Заключний етап –	Підготовка та оформлення звіту з проходження переддипломної практики.

Продовження табл. 2

1	2	3
	підбиття підсумків проходження практики	Розробка рекомендацій з підвищення ефективності діяльності підприємства та з удосконалення організації переддипломної практики.
		Захист звітів з переддипломної практики у формі диференційованого заліку.

Переддипломна практика проводиться у терміни, передбачені робочим навчальним планом. Її тривалість, відповідно до робочого навчального плану підготовки здобувачів першого (бакалаврського) ступеня вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм», складає 4 тижні.

Орієнтовний календарний графік практики наведено нижче в розрахунку на 5-денний робочий тиждень.

Табл. 3 – **Календарний графік проходження переддипломної практики**

№ з/п	*Найменування та зміст етапів*	*Розподіл днів проходження практики за тижнями*			
		1	*2*	*3*	*4*
1	2	3	4	5	6
1.	Ознайомлення здобувачів з метою, завданнями, веденням документів, строками проходження практики та формою захисту результатів. Роз'яснення щодо ведення основних документів практики. Видача здобувачам індивідуальних завдань. Оформлення на практику, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності на базі практики. Складання графіка проходження практики.	1			
2.	Ознайомлення з базою практики: – загальні відомості про підприємство/установи/ організації (найменування підприємства, режим роботи, спеціалізація, форма власності, правовий статус, реквізити); – виробнича екскурсія;	1			

Продовження табл. 3

1	2	3	4	5	6
	– знайомство з нормативними й методичними документами підприємства/установи; – складання паспорту підприємства/установи/ організації.	1 1			
3.	Здійснення аналізу та оцінювання діяльності підприємства туристичної індустрії (бази практики): – аналіз організаційної діяльності; – характеристика управлінської діяльності; – оцінка трудових ресурсів та визначення їхніх функціональних обов'язків; – оцінка маркетингової політики; – оцінка співробітництва з партнерами; – оцінка розвитку інформаційного забезпечення діяльності; – оцінка можливостей накопичення потенціалу в розвитку туризму.	1	1 1 2 1	1 2 2	
4.	Розробка рекомендацій щодо вдосконалення діяльності підприємства туристичної індустрії (бази практики) відповідно до індивідуального завдання				1
5.	Оформлення результатів практики та подача документів практики: – оформлення звіту; – подача документів на кафедру; – підготовка до захисту результатів практики (підготовка доповіді та презентації)				 2 1 1
	Всього	**20**			

2.3. Особливості проходження практики на об'єктах (базах) практики

При проходженні переддипломної практики здобувачі виконують конкретні завдання, досліджуючи та вивчаючи питання, пов'язані з діяльністю визначеної бази практики.

Табл. 4 – **Особливості проходження переддипломної практики на об'єктах (базах) практики**

Об'єкти (бази) практики	*Питання, які підлягають визначенню*
1	2
Організації, які надають туристичні послуги	1. Організаційна структура підприємства (організаційно-управлінська структура, схема цієї структури, зв'язок між підрозділами підприємства, розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції працівників). 2. Загальна характеристика організації (структура наданих послуг за останні 3 роки, динаміка економічних показників діяльності, визначення причин їх змін тощо). 3. Зв'язки підприємства (постійні і основні партнери, умови роботи з ними, форма співробітництва підприємства з регіональними владними структурами, включаючи управління з питань туризму). 4. Основні напрями діяльності підприємства (види діяльності, якими займається підприємство, динаміка обсягів реалізації комплексного туристичного продукту, туристичних послуг тощо). 5. Співробітництво з іноземними партнерами (форми співробітництва, сфери спільної співпраці). 6. Діяльність на зарубіжних (вітчизняних) ринках (територіальна структура ринків збуту, на яких діє підприємство, вартісні обсяги реалізації на окремих ринках, їх аналіз протягом останніх 3 років, тенденції розвитку та їх причини, аналіз традиційних методів продажу та альтернативних варіантів діяльності на зарубіжних (вітчизняних) ринках, планування обсягів продажу в цілому та по ринках, договірні взаємовідносини з партнерами, проблеми їх регулювання, проблеми укладання та виконання міжнародних контрактів з наведенням конкретних прикладів). 7. Участь у виставках, ярмарках, включаючи міжнародні (цілі, які ставить підприємство, форми участі у ярмарках та виставках, витрати і доходи від участі у виставках, кількість та обсяги договорів, які були укладені на виставках та ярмарках, проблеми, які доводиться вирішувати підприємству в даній діяльності).

Продовження табл. 4

1	2
	8. Фінансово-економічний стан підприємства (основні фінансові показники діяльності підприємства, їх динаміка за останні 3 роки). 9. Ступінь розвитку інформаційної системи підприємства (загальна схема документообігу підприємства, канали отримання зовнішньої інформації про ринки збуту, про конкурентів, про потенційних покупців та посередників тощо). 10.Конкурентні позиції підприємства на ринку (конкуренти, економічні та фінансові показники їх діяльності).
Обласні (місцеві) управління (департаменти, відділи) з питань розвитку туризму	1. Загальна характеристика управління (сфера діяльності управління, його організаційна структура (схема структури та зв'язки між підрозділами управління, функціональні зв'язки з іншими регіональними органами управління, функції, розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції працівників управління). 2. Міські та обласні програми розбудови та розвитку інфраструктури ринку туристичних послуг, програми сприяння розвитку малого та середнього підприємництва у туристичній галузі, програми сприяння зайнятості населення у туристичній галузі, програми формування туристичного іміджу міста, програми розвитку місцевих рекреаційно-курортних комплексів, програми раціонального використання природоохоронних території та заповідників, джерела їх фінансування. 3. Інвестиційне забезпечення розвитку туризму в області (загальний обсяг та структура інвестиційних ресурсів області, структура капітальних інвестицій за джерелами фінансування, потреба в інвестиційних коштах та інвестиційні пропозиції, включаючи іноземні, аналіз їх динаміки, ефективність інвестиційних вкладень, включаючи іноземні інвестиції, діяльність управління щодо пожвавлення інвестиційних потоків, запровадження новітніх технологій, їх вартість та ефективність, кількість та галузева структура підприємств з іноземними інвестиціями, фактори, які вплинули на їх формування

Продовження табл. 4

1	2
	та розвиток). 4. Співробітництво з іноземними партнерами у сфері туризму (форми співробітництва з іноземними партнерами, сфери спільної співпраці, економічний вплив на основні показники розвитку області та роботи підприємств, обсяги та динаміка торговельних операцій між партнерами за останні 3 роки, отриманий передовий досвід, інформація, технології тощо). 5. Співробітництво з міжнародними організаціями та професійними спілками, асоціаціями з метою обміну досвідом, участь у міжнародних програмах, проектах, вивчення та аналіз досвіду роботи установ, організацій з розбудови туристичної сфери. 6. Оцінка можливостей накопичення потенціалу (відповідно до чинників розвитку туризму): – туристичного (забезпечення області, міста організаційно-економічними (туристична інфраструктура, нормативно-правова база тощо); – соціально-економічного (рівень доходу, життя, освіти населення, чисельність та структура населення); – природно-кліматичного (природно-географічний потенціал, природно-кліматичні умови); – культурно-історичного. 7. Оцінка розвитку інформаційного забезпечення управління (департаменту) – загальна схема документообігу управління, канали отримання зовнішньої інформації, оцінка ступеня забезпеченості необхідною інформацією спеціалізованих підрозділів управління, вплив інформаційної системи на ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємств та регіону в цілому, перспективи її розвитку.
Заклади культури та мистецтва	1. Загальна характеристика закладу культури та мистецтва (організаційна структура, зв’язки між підрозділами, їх функції, розподіл функціональних обов’язків та посадові інструкції). 2. Відпрацювання вмінь та навичок практичної та дослідницької роботи профільної спеціалізації на основі

Продовження табл. 4

1	2
	аналізу діяльності закладу культури та мистецтва; формування умінь пояснювати механізми появи та розвитку типових явищ регіональної культурної спадщини на основі аналізу культуро-творчого середовища туристичного продукту. 3. Вивчення особливостей діяльності закладу культури та мистецтва щодо розвитку туристичної дестинації шляхом організації та сприянню у проведенні фестивалів, ярмарок, конкурсів, концертів, виставок тощо. 4. Організація та участь у туристичних виставках і ярмарках, включаючи міжнародні (цілі, які ставлять заклади культури та мистецтва, форми участі у ярмарках та виставках, витрати і доходи від участі у виставках, кількість та обсяги договорів, які були укладені на виставках та ярмарках, проблеми, які виникли під час цієї роботи, ефективність виставок та ярмарок). 5. Накопичення досвіду соціокультурної взаємодії шляхом трансформацій індивідуальних і колективних культурних практик в закладах культури та мистецтва та набуття соціокультурної ідентичності, створеної в результаті розробки власних туристичних програм. 6. Можливість вивчення ідентичності й унікальності місцевого туристичного середовища, виявлення специфіки культурних практик туризму на локальному рівні. 7. Усвідомлення можливостей зміни класичних принципів вивчення туристичних практик і розробка та оволодіння технологіями накопичення вражень у культурному просторі туристичної дестинації закладу культури та мистецтва.

Під час проходження практики здобувачі повинні ознайомитись з:

– історією створення та розвитку підприємства (статутними документами, напрямками діяльності тощо);

– нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність бази практики;

– особливостями створення програм перебування для різних категорій споживачів у відповідності до контингенту, мети подорожі, виду ринку

(міжнародного: закордонного та іноземного; внутрішнього туризму) та інших факторів;

– комп'ютерним забезпеченням підприємства, прикладними програмами для створення, просування на ринку та реалізації турпродукту;

– процесами резервування та бронювання;

– процесами організації туристичного обслуговування;

– організацією надання транспортних послуг, паспортно-візових послуг туристам;

– вимогами до складання фінансово-організаційного звіту про здійснення туристичної подорожі та ін.

3. ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Навчально-методичне забезпечення і керівництво переддипломною практикою здобувачів здійснюється викладачами кафедри менеджменту та науковими працівниками факультету управління та безпеки населення НУЦЗ України.

Закріплення здобувачів за базами практики, терміни її проходження, керівники практики від кафедри оформлюються наказом ректора НУЦЗ України відповідно до подання кафедрою та начальником факультету управління та безпеки населення .

Перед початком практики завідувач кафедри та керівники практики проводять інструктивні збори зі здобувачами, на яких розглядаються всі організаційні питання практики. Здобувачів знайомлять з наказом про проходження практики, з їхніми правами та обов'язками, вказують терміни її проходження та визначають строки підготовки необхідних документів.

Керівник практики проводить індивідуальну бесіду з кожним здобувачем, видає йому індивідуальне завдання на практику, щоденник та знайомить із програмою практики. Керівник практики підписує індивідуальний план здобувача.

По прибутті здобувача на базу практики керівництвом бази видається наказ про зарахування його на практику, призначається керівник з провідних фахівців підприємства туристичної індустрії. Керівник практики від підприємства туристичної індустрії в щоденнику практиканта робить відповідні позначки (дата, підпис), заповнює повідомлення про прибуття здобувача на базу практики, яке повертається до факультету управління та безпеки населення НУЦЗ України. Наприкінці практики в щоденнику керівник робить позначку про вибуття здобувача (дата, підпис, печатка), дає характеристику, в якій відображає старанність до роботи, участь здобувача в організаційних заходах. Підписи керівника практики від підприємства в щоденнику на титульному аркуші завіряються печаткою підприємства.

3.1. Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівниками практики, як правило, призначають наукових/науково-педагогічних працівників, які викладають навчальні дисципліни обов'язкової професійної компоненти. В процесі своєї роботи керівник:

– оцінює стан та відповідність бази практики основним вимогам та готовності для приймання здобувачів;

– приймає участь в інструктивних зборах здобувачів, які направляються на практику;

— надає здобувачам-практикантам необхідні документи: програму практики, календарний план, індивідуальне завдання, щоденник;

— забезпечує прибуття здобувачів-практикантів на базу практики;

— відповідає за організацію нормальних умов праці, проведення зі здобувачами обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності особи;

— контролює виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

— систематично контролює відвідування здобувачами бази практики;

— відповідає за високу якість проходження практики згідно з програмою практики;

— повідомляє здобувачу про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: порядок подання письмового звіту, вимоги оформлення завдання та підготовку матеріалів до захисту результатів практики;

— перевіряє звіти з практики та допускає здобувачів до захисту;

— приймає участь в роботі комісії із захисту звітів з практики;

— готує та подає завідувачу кафедри (начальнику факультету управління та безпеки населення) письмовий звіт про проведення практики здобувачів із зауваженнями та пропозиціями для розгляду на засіданні кафедри з подальшою передачею його до навчальної частини НУЦЗ України.

Основною формою керівництва практики є індивідуальна консультація. Керівник практики консультує здобувачі з питань, які виходять за межі теоретичних знань, рекомендує доступні літературні джерела. Ті питання, що достатньо розкриті в літературі, керівник рекомендує здобувачу проробити самостійно.

3.2. Обов'язки керівника практики від бази практики

— прийняття здобувачів на практику відповідно до календарного плану;

— проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці, ознайомлення здобувачів з режимом роботи на підприємстві;

— організація робочого місця здобувача, знайомство зі службовими інструкціями й обов'язками, створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;

— здійснювати повсякденний контроль за виконанням запланованих робіт, веденням щоденнику, підготовкою звіту здобувачів-практикантів;

— забезпечення здобувачів 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 здобувачів-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 здобувача як суб'єкта діяльності з організаційно-управлінських можливостей компанії;

– надання інформації НУЦЗ України про усі порушення здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку;

наприкінці проведення практики перевіряє письмовий звіт здобувача, готує відгук щодо підсумків проходження ним практики.

3.3. Права та обов'язки здобувача

Здобувачам надаються певні права та обов'язки, які вони повинні виконувати під час практики. Так, *здобувач має право:*

– обирати місце проходження практики з урахуванням своїх індивідуальних особливостей;

– відповідно до програми практики і графіку переміщуватися робочим місцем, що забезпечить необхідну ефективність проходження практики;

– підбирати необхідні матеріали для звіту з практики та написання кваліфікаційної роботи;

– користуватися наявною літературою, нормативною документацією;

– користуватися робочою документацією (за необхідності), одержувати консультації у керівника практики.

Під час проходження переддипломної практики здобувач зобов'язаний:

– до початку практики проконсультуватися з керівником практики з питань оформлення необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– прослухати інструктаж з техніки безпеки і протипожежної техніки, безпеки життєдіяльності людини, підтвердити це підписом у відповідному журналі і суворо виконувати ці заходи;

– ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підрозділу, за якими планується проходження практики, посадовою інструкцією і підкорятися діючим правилам внутрішнього розпорядку;

– дотримуватися графіка проходження практики;

– погодити індивідуальне завдання з керівником практики;

– вивчити законодавчі та інструктивні матеріали з охорони праці та техніки безпеки;

– вести щоденник, до якого систематично записувати роботу, яку виконано;

– щоденник мати на робочому місці, при відвідуванні баз практики, у якому керівники практики від кафедри роблять відповідні записи;

– виконувати індивідуальні завдання;

– оформити звіт з практики відповідно до вимог і надати його в термін, призначений кафедрою до захисту, своєчасно поставити необхідні підписи;

– у призначений термін представити керівникам практики письмові звіти про виконання всіх завдань та вчасно захистити отримані результати.

Робочий одяг здобувача-практиканта має відповідати вимогам, які існують на тому об’єкті (підприємстві), де він проходить практику**.**

4. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ «ТУРИСТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

4.1. Зміст переддипломної практики

МОДУЛЬ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Тема 1.1. Оформлення на практику.

Знайомство зі структурою та задачами переддипломної практики.

Документи практики. Правила ведення та оформлення документів. Складання графіку проходження практики.

Тема 1.2. Прибуття на базу практики.

Оформлення документів про прибуття на місце проходження практики. Знайомство з керівником практики від підприємства. Забезпечення робочим місцем. Знайомство з режимом роботи.

Тема 1.3. Техніка безпеки.

Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, правил протипожежної безпеки на базі практики.

МОДУЛЬ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗИ ПРАКТИКИ

Тема 2.1. Загальна характеристика бази практики.

Загальні відомості про базу практики (найменування підприємства/ установи/організації, режим роботи, спеціалізація, форма власності, правовий статус, реквізити).

Знайомство з нормативними й методичними документами бази практики. Статут, мета, напрями та принципи діяльності.

Види діяльності, якими займається підприємство, динаміка обсягів реалізації комплексного туристичного продукту, туристичних послуг тощо.

Складання паспорту підприємства/установи/організації – бази практики.

Тема 2.2. Аналіз організаційної діяльності бази практики.

Організаційна структура підприємства/установи/організації, функціональні підрозділи, їх основні завдання та напрями діяльності. Характеристика управлінської діяльності. Методи та принципи управління.

Тема 2.3. Кадрова політика.

Оцінка трудових ресурсів підприємства/установи/організації. Штатний

розклад. Функціональні обов'язки працівників.

Ознайомлення з методами роботи працівників.

Отримання навичок роботи у колективі.

Тема 2.4. Маркетингова політика.

Оцінка економіко-фінансового стану підприємства/установи/організації. Основні фінансові показники, їх динаміка за останні 3 роки.

Вимоги до складання фінансово-організаційного звіту про здійснення туристичної подорожі. Документальне оформлення групових і індивідуальних поїздок, їх вартість.

Обслуговування споживачів туристичних послуг, контроль за якістю туристичного продукту. Обслуговування клієнтів.

Тема 2.5. Інформаційне забезпечення бази практики.

Загальна схема документообігу підприємства, канали отримання зовнішньої інформації про ринки збуту, про конкурентів, про потенційних покупців та посередників тощо.

Документи з оформлення внутрішньої звітності, вхідної та вихідної документації з організації туристичних подорожей.

Ознайомлення з технологіями: підготовка листа-замовлення, отримання підтвердження про бронювання; підготовка і розповсюдження рекламних матеріалів; підготовка бланків і оформлення квитків; підготовки бланків страхових полісів і повідомлень страхової компанії про терміни поїздки; оформлення комплекту документів, необхідних для проходження митного і прикордонного контролю.

Тема 2.6. Співробітництво з партнерами.

Постійні і основні партнери, умови роботи з ними, форма співробітництва підприємства з регіональними владними структурами, включаючи управління з питань туризму та курортів.

Сфера та зміст діяльності спеціалізованих об'єднань міжнародного та зарубіжного рівня, що представляють інтереси виробників туристичного продукту.

Аналіз ділових контактів із закордонними та вітчизняними виробниками туристичних послуг. Характеристика договірних відносин з партнерами по організації туристичних послуг.

МОДУЛЬ 3. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ ПРАКТИКИ

Тема 3.1. Перспективні напрями діяльності бази практики.

Розробити рекомендації щодо підвищення якості туристичного продукту, розширення географії маршрутів, турів, удосконалення технології та організації турів.

Оцінка можливостей по накопиченню туристичного потенціалу (забезпечення області, міста організаційно-економічними (туристична інфраструктура, нормативно-правова база тощо); соціально-економічними (рівень доходу, життя, освіти населення, чисельність та структура населення); природно-кліматичними **(**природно-географічний потенціал, природно-кліматичні умови) та культурно-історичними чинниками розвитку туризму.

Тема 3.2. Дослідницька діяльність.

Відпрацювання вмінь та навичок практичної та дослідницької роботи профільної спеціалізації на основі аналізу діяльності бази практики. Формування умінь пояснювати механізми появи та розвитку типових явищ регіональної культурної спадщини на основі аналізу культуротворчого середовища туристичного продукту

Цілі і завдання паблик рілейшнз на підприємстві. Практичні рекомендації щодо зв'язків із громадськістю в туристичній сфері.

Реклама, методи її просування.

Тема 3.3. Рекомендації з удосконалення практики.

Розробка рекомендацій щодо удосконалення діяльності підприємства/ установи/організації.

Розробка рекомендацій щодо проходження переддипломної практики.

Тема 3.4. Оформлення звіту практики.

Оформлення звіту практики, який включає індивідуальний план та щоденник. Подача документів на кафедру.

Тема 3.5. Підготовка до захисту результатів практики.

Підготовка до захисту результатів практики – підготовка доповіді та презентації доповіді.

4.2. Основні етапи проходження практики

Переддипломна практика проводиться у терміни, передбачені робочим навчальним планом. Її тривалість, відповідно до робочого навчального плану підготовки здобувачів першого (бакалаврського) ступеня вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм» складає 4 тижні.

Зміст практики обумовлений видом та спеціалізацією підприємства туристичної індустрії, але для всіх баз практики існує загальний перелік організаційних і теоретико-практичних питань, на опрацювання яких виділено орієнтовний час.

Орієнтовний розподіл часу за етапами проходження практики та опрацювання основних питань наведено в табл. 5.

Табл. 5 – **Основні етапи проходження переддипломної практики та орієнтовний розподіл часу**

№ з/п	Основні етапи, їх зміст	Тривалість практики, днів
1	2	3
1.	**Організаційні питання проходження практики**	**1**
	1.1. Оформлення на практику, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, правил протипожежної безпеки на базі практики.	
	1.2. Складання графіка проходження практики.	
	1.3. Знайомство зі структурою та задачами переддипломної практики.	
2.	**Загальна характеристика підприємства/установи/ організації**	**3**
	1.1. Загальні відомості про підприємство/установи/ організації (найменування підприємства, режим роботи, спеціалізація, форма власності, правовий статус, реквізити). Виробнича екскурсія.	2
	1.2. Знайомство з нормативними й методичними документами підприємства/установи.	
	1.2. Складання паспорту підприємства/установи/ організації.	1
3.	**Аналіз роботи підприємства/установи/організації**	**11**
	2.1. Аналіз організаційної діяльності на підприємстві/ установі/організації.	1
	2.2. Характеристика управлінської діяльності.	1
	2.3. Оцінка трудових ресурсів підприємства/установи/ організації та їх функціональні обов’язки.	1
	2.4. Оцінка маркетингової політики підприємства/ установи/організації.	2

Продовження табл. 5

1	2	3
	2.5. Оцінка співробітництва з партнерами.	2
	2.6. Оцінка розвитку інформаційного забезпечення діяльності підприємства/установи/організації.	2
	2.7. Оцінка можливостей накопичення потенціалу в розвитку туризму.	2
4.	**Розробка рекомендацій щодо вдосконалення діяльності підприємства/установи/організації відповідно до індивідуального завдання**	**1**
5.	**Оформлення результатів та подача документів практики**	**4**
	4.1. Оформлення звіту	2
	4.2. Подача документів практики на кафедру	1
	4.3. Підготовка до захисту результатів практики (підготовка доповіді та презентації)	1
Разом		**20**

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА СТРУКТУРИ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Загальні положення

Здобувачі після проходження практики звітують про виконання програми в призначений день.

Форма звітності здобувача про проходження переддипломної практики – це подання письмового звіту на рецензування керівнику практики від кафедри. До письмового звіту додаються документи, що визначені кафедрою.

Робота з підготовки письмового звіту ведеться в такій послідовності:

– аналітичний огляд – пошук необхідної літератури, її вивчення, аналіз, конспектування та написання власне звіту;

– ведення документів, визначених кафедрою для проходження практики;

– знайомство з організаційно-функціональною структурою та діяльністю підприємства туристичної індустрії (бази практики);

– розробка та формулювання рекомендацій щодо вдосконалення підприємства туристичної індустрії (бази практики) та організації переддипломної практики;

– формування висновків звіту;

– оформлення звіту згідно вимог;

– публічний захист результатів переддипломної практики.

Звіт потрібно здати керівнику від кафедри на перевірку не пізніше ніж за 10 днів до захисту результатів переддипломної практики.

За прийняті в роботі рішення, достовірність наведених даних, правильність висновків і пропозицій, а також за належне оформлення та представлення роботи у встановлений термін відповідає здобувач, як розробник звіту.

По закінченні переддипломної практики «Туристична діяльність» здобувачам виставляється оцінка за результатами проходження практики та особистого спостереження керівника практиків від кафедри та від бази практики, а також за результатами перевірки звітної документації. За необхідності з окремими здобувачами проводиться співбесіда з питань виконання програми практики.

По закінченню переддипломної практики здобувачі повинні представити на кафедру письмовий звіт, підготувати доповідь і презентацію для захисту результатів практики та свого звіту, розробити та запропонувати рекомендацій щодо вдосконалення проведення переддипломної практики та відповісти на поставлені запитання екзаменаційної комісії під час захисту

результатів практики.

Підведення підсумків практики оцінюється на диференційованому заліку.

5.2. Структура звіту

Структура та оформлення звіту про проходження переддипломної практики дають змогу донести до читача ідею дослідження, його результати та висновки. Структура звіту містить:

- титульний аркуш (Додаток А, приклад);
- щоденник проходження переддипломної практики (Додаток Б, приклад):
- зміст (Додаток В, приклад);
- вступ (Додаток Г, приклад);
- текстову частину, що містить всі розділи згідно змісту;
- висновки та пропозиції щодо вдосконалення підприємства туристичної індустрії (бази практики) та в цілому організації переддипломної практики (Додаток Д, приклад);
- список використаних джерел (Додаток Е, приклад);
- додатки (якщо такі необхідні).

5.3. Вимоги до складання звіту та його структури

Титульний аркуш

Титульний аркуш є першим аркушем звіту. Його виконують згідно зразка, який наведено у додатку А.

На титульному аркуші зазначають:

- найменування закладу вищої освіти, структурного підрозділу, у склад якого входить кафедра, та назву кафедри;
- назву переддипломної практики;
- прізвище, ініціали, курс та групу здобувача;
- посаду, вчене звання, науковий ступінь, ім'я та прізвище керівника переддипломної практики від кафедри;
- позначки для виставлення оцінки за виконання звіту (кількість балів);
- місце для відомостей про членів екзаменаційної комісії, яка приймає диференційований залік з переддипломної практики (комісія з 3-4-х осіб);
- місто і рік.

Щоденник

Щоденник проходження переддипломної практики «Туристична діяльність» є другим структурним елементом звіту. Приклад для його

оформлення та складання наведено у додатку Б.

Основними структурними елементами щоденнику є:

– позначка про його затвердження (в горі з правої сторони – посада, підпис, ім'я та прізвище начальника факультету управління та безпеки населення НУЦЗ України, дата затвердження);

– назва документу (посередині, великими напівжирними літерами);

– позначка про здобувача, який проходить практику (група, курс, прізвище, ім'я та по батькові здобувача);

– позначка про визначену базу, на якій буде проходити переддипломна практика;

– таблицю, у якій наведено заходи з проходження переддипломної практики, їх зміст, термін (конкретні дати) та відмітку про виконання;

– наприкінці документу зазначають тих, хто складав (здобувач) та погодив (керівник практики) документ:

– підпис, ім'я та прізвище здобувача, що склав документ;

– посаду, підпис, ім'я та прізвище керівника переддипломної практики, який погодив зміст документу.

Зміст

Зміст звіту розташовують безпосередньо після першого обов'язкового документу про проходження практики – щоденника.

До змісту включають такі структурні елементи, як:

– вступ;

– послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки);

– висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства туристичної індустрії (бази практики) та організації переддипломної практики;

– назви додатків і номери сторінок, з яких починаються розділи та інші структурні елементи.

Зразок змісту наведено у Додатку В як приклад.

Заголовки змісту звіту повинні точно повторювати заголовки у тексті роботи. Скорочувати або давати їх в іншому формулюванні, послідовності і співпідпорядкованості в порівнянні з заголовками в тексті не можна.

Вступ

Вступ розташовують на окремій сторінці. У ньому слід коротко викласти актуальність, значущість переддипломної практики, зазначити нормативні документи, на підставі яких проводилась практика.

Далі визначається мета та завдання переддипломної практики, які формуються на основі теоретичних і практичних знань, аналізу літературних джерел і постановки актуальності теми. Формулювати завдання слід точно і чітко, оскільки опис їх вирішення повинен становити зміст розділів звіту.

Далі визначається інформаційна база, яка слугує основою для написання звіту про проходження переддипломної практики.

Приклад вступу наведено у додатку Г.

Обсяг вступу звіту не повинен перевищувати 2-3-х сторінок.

Текстова частина

Текстова частина звіту про проходження переддипломної практики складається з розділів, які, у свою чергу, складаються з підрозділів, яких у роботі має бути не менше 2-х. Кожний розділ слід починати з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів. Метою виконання цієї частини звіту є перевірка вміння здобувача аналізувати отримані дані, співвідносити різні показники тощо.

Матеріал в роботі має подаватися послідовно, відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів. У кожному з розділів висвітлюється самостійне питання, а у кожному підрозділі – окрема частина цього питання.

***Висновки та пропозиції щодо вдосконалення* діяльності підприємства туристичної індустрії (бази практики) та організації переддипломної практики**

Висновки є завершальною частиною звіту. Вони містять стислий виклад найбільш важливих теоретичних і практичних результатів, отриманих у процесі проходження переддипломної практики, а також містять розроблені рекомендації та пропозиції щодо її подальшого вдосконалення, також, як і пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства туристичної індустрії (бази практики) або розробку перспективних напрямів розвитку туризму в конкретному регіоні.

Приклад вступу наведено у додатку Д.

*Обсяг загальних висновків складає не більше 3-х сторінок***.**

Список використаних джерел

У списку використаних джерел літературу слід подавати в алфавітному порядку. Список використаних джерел має складати до 15 одиниць.

У список використаних джерел вносять всі використані джерела інформації: підручники, навчальні посібники, довідники, монографії,

періодичні видання (журнали, газети), наукові праці відповідних організацій, стандарти, каталоги, нормативно-технічні документи, авторські свідоцтва, патенти електронні джерела та ін.

Приклад вступу наведено у додатку Е.

Додатки

Додатки подаються наприкінці роботи. В них вмішують матеріал, який доповнює текст звіту про проходження переддипломної практики, та який має великий обсяг, або, якщо включення його до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу.

Додатками можуть бути:

- графічні матеріали;
- таблиці, що доповнюють основний текст звіту;
- розрахунки;
- оригінали фотографій, які зроблені під час проходження практики та які увійдуть до презентаційного матеріалу під час захисту результатів переддипломної практики;
- ілюстрації допоміжного характеру та інші матеріали.

6. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

6.1. Загальні вимоги

Звіт містить текстову частину, рисунки, таблиці, формули, які оформлюють на аркушах формату А4 (210х297 мм).

Обсяг звіту має бути від 15 до 20 сторінок машинописного тексту. У зазначений обсяг не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які займають усю сторінку. Але всі сторінки зазначених елементів звіту підлягають нумерації на загальних засадах.

Набір тексту роботи та її друк здійснюються за допомогою комп'ютера (найкраще в редакторі Word 6.0 або у пізніших версіях) на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через *1,5 міжрядкових інтервали* до тридцяти рядків на сторінці (приблизно по 60 знаків у рядку) з використанням стандартного *шрифту Times New Roman розміром 14*. Папір – бажано ксероксний. Для виділення окремих місць допускаються також курсив, напівжирний курсив і напівжирний шрифт. При наборі і виконанні таблиць, схем, діаграм, рисунків тощо рекомендується використовувати відповідні редактори.

Текст звіту необхідно друкувати на текстовому полі сторінки розміром А4, залишаючи, відповідно, *береги* таких розмірів*: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.*

А*бзацний відступ – 1,25.*

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору середньої жирності, щільність тексту – однаковою.

Переноси слів у тексті та заголовках структурних частин роботи не допускаються.

Робоча мова звіту – українська.

Заголовки структурних частин роботи – «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «РОЗДІЛ 3», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» – друкують великими літерами напівжирним шрифтом у середині сторінки симетрично до тексту. Вирівнювання тексту по центру.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати одному пропущеному

рядку.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Використовуючи розрив сторінки або розрив розділу.

6.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають *арабськими цифрами* без знаку «№».

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. *На титульному аркуші номер сторінки не ставлять*. На наступних сторінках роботи *номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці*.

Сторінки, на яких розташовані заголовки структурних частин роботи, *нумерують наскрізною нумерацією*.

Номер розділу проставляють після слова «РОЗДІЛ», після номера *крапку не ставлять*, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Приклад

РОЗДІЛ 1

АНАЛІЗ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА ТУРИСТИЧНОЇ ІНДУСТРІЇ

1.1. Організаційно-функціональна структура управління

Текст, текст, текст…

6.3. Ілюстрації

Ілюстрації (фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок або креслення, розміри яких більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

Ілюструють роботу за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути випадкових ілюстрацій, пов’язаних із другорядними

деталями тексту. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Ілюстрації позначають скороченням «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (нумеруються арабськими цифрами), між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Після підпису залишають один пустий рядок. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за тим же правилом.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виказу у круглих дужках «(див. рис. 1.2.)» або зворот типу: «...як це видно з рисунка 1.2.» або «... як це показано на рисунку 2.1.». Після наведення посилання на ілюстрацію подається посилання на його джерело.

Приклад

На рис. 1.1 показано основні підходи до визначення поняття «менеджмент».

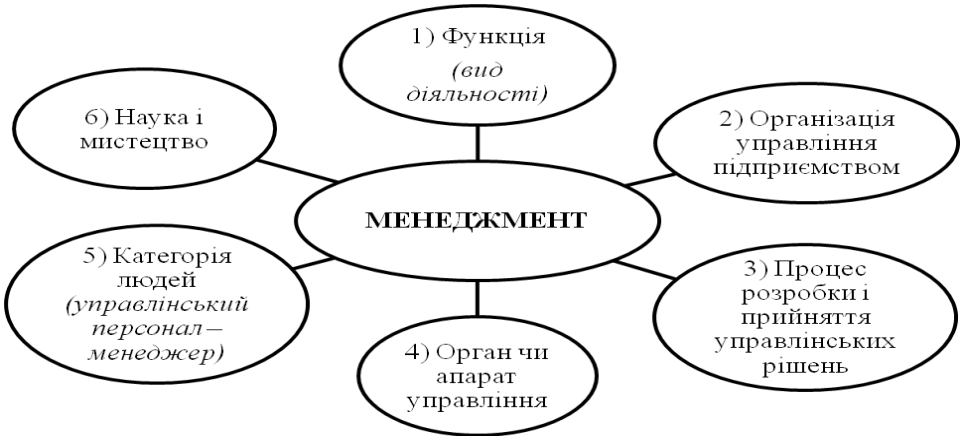

Рис. 1.1. Основні підходи до визначення поняття «менеджмент»

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення. Ілюстрації

треба вбудовувати в текст у згрупованому вигляді, якщо вони виконані у вигляді схеми у текстовому редакторі. Якщо ілюстрації виконані в одному з графічних редакторів, то їх рекомендовано зберігати у вигляді графічних файлів з розширеннями JPG або PNG.

6.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, подають у вигляді таблиць, які застосовують для кращої наочності та зручності порівняння показників.

Таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Якщо розміри таблиці більші за формат А4, її враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що подані в додатках) арабськими цифрами у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за тим же правилом. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва таблиці повинна відображати її зміст, бути точною, короткою. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Приклад оформлення таблиці наведено нижче.

Приклад

Таблиця 1.2

Тринадцять підходів до менеджменту

№ з/п	Назва	Зміст підходу
1	2	3
1.	Адміністративний	регламентуються функції, права, обов’язки, елементи системи менеджменту в нормативних актах

Продовження табл. 1.2

1	2	3
2.	Відтворюючий	орієнтовано на постійне відновлення виробництва товару для задоволення потреб ринку з меншими витратами
3.	Динамічний	об'єкт управління розглядають в діалектичному розвитку, в причинно-наслідкових зв'язках і супідрядності
4.	Інтеграційний	встановлюються взаємозв'язки між окремими підсистемами і елементами системи менеджменту, рівнями, суб'єктами управління
5.	Кількісний	полягає у використанні кількісних оцінок за допомогою математичних, статистичних, інженерних розрахунків тощо
6.	Комплексний	враховуються технічні, економічні,соціальні та інші аспекти менеджменту
7.	Маркетинговий	передбачає орієнтацію керуючої підсистеми на споживача
8.	Нормативний	встановлюють нормативи в управлінні
9.	Поведінковий	полягає в тому, щоб допомогти працівникові усвідомити власні можливості
10.	Процесний	управління розглядають як сукупність взаємопов'язаних функцій
11.	Системний	будь-яку систему розглядають як сукупність взаємопов'язаних елементів
12.	Ситуаційний	передбачає, що використання різних методів управління визначають конкретною ситуацією
13.	Функціональний	полягає в тому, що потреба розглядається як сукупність функцій, які необхідно виконувати для задоволення

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Висота рядків має бути не менше 8 мм. Таблиці з усіх сторін обмежують лініями. Розділяти заголовки і підзаголовки діагональними лініями не допускається. Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядками таблиці. При необхідності допускається перпендикулярне

розташування заголовків граф.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, – то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять риску.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку сторінок роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При цьому назву вміщують тільки над її першою частиною.

За наявності в документі невеликого за обсягом цифрового матеріалу його недоцільно оформляти таблицею, а слід давати текстом, розташовуючи цифрові дані у вигляді колонок.

6.5. Посилання

При написанні звіту необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі дані, ідеї та висновки, на основі яких розробляються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячено роботу. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є наявний матеріал, який не включено до останнього видання. Посилання в тексті роботи на джерела слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад:... у працях [1-7]; у працях [1; 7; 23].

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання у звіті, наприклад: у монографії [7, с. 48].

Посилання на ілюстрації у звіті вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: (рис. 1.2).

На всі таблиці у звіті повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: у табл. 1.2.

6.6. Переліки

Список нумерувати можна цифрами (з крапкою або з дужкою), літерами

та маркерами (горизонтальною рискою).

Приклад нумерованого списку:

«Виділяють три типи рекреаційних ресурсів:

1) природні;
2) історико-культурні;
3) соціально-економічні».

Приклад багаторівневого списку:

«Найважливішими вимірами рекреаційно-туристичних ресурсів є:

1) обсяг запасів:
   - дебіт джерел мінеральних вод;
   - площа рекреаційних територій;
   - екскурсійний потенціал туристичних центрів і маршрутів;
2) площа поширення ресурсів:
   - розміри водоносних горизонтів;
   - пляжів;
   - лісистість;
   - обводненість;
   - межі стійкого снігового покриву;
3) період можливої експлуатації …».

Приклад списку з маркерами:

«Згідно з прийнятою класифікацією, лікувальні грязі поділяються на:

- торфові (прісноводні, мінеральні);
- мулисті (сапропелі, сульфідні, мінеральні, глинисті);
- псевдовулканічні (сонячні та гідротермальні)».

6.7. Додатки

Додатки розташовують після списку використаних джерел.

Додаток має заголовок, оформлений вгорі малими літерами з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами друкується слово «ДОДАТОК» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Додатки мають спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок. Не допускається кольорове оформлення додатків.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В. Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують

у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д.

6.8. Список використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел та розміщується після висновків. Оформлюється відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис: загальні вимоги та правила».

Література подається в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів та бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т.д. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Відомості про джерела, які включено до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць і вихідних даних видавництв.

6.9. Правила цитування

Приклад бібліографічного посилання подається в такій редакції:

Цитата в тексті: «...Самі по собі природні умови і ресурси не є ані поганими, ані хорошими. Не можна, наприклад, оцінити природні умови певного регіону як сприятливі чи несприятливі для розвитку туризму. Питання про їх придатність для організації туризму та його видів постає лише тоді, коли людина вступає у взаємодію з ними у процесі туристичного освоєння території [3, с. 30-31]».

Відповідний опис у переліку посилань:

3. Туристські ресурси України: конспект лекцій. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм» за усіма формами навчання / Укладач О. В. Поступна. Харків : НУЦЗУ, 2020. 209 с.

7. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

7.1. Підготовка до захисту

Підготовка до захисту та захист результатів, отриманих у процесі практики, є логічним завершенням виконання звіту. Остаточний варіант звіту написаного і відповідно оформленого подаються на кафедру у визначений термін. Завідувач кафедри з'ясовує ступінь готовності звіту у керівника переддипломної практики від кафедри, який рекомендує допустити здобувача до захисту.

Здобувач не допускається до захисту у випадку невиконання всіх вимог чи несвоєчасного подання звіту про проходження переддипломної практики на кафедру.

Підготовка до захисту звіту про проходження здобувачем переддипломної практики полягає у виготовленні засобів для висвітлення основних результатів і підготовці доповіді виступу.

Звіти про проходження переддипломної практики зберігаються на кафедрі відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2. Процедура захисту (диференційований залік)

Захист звіту проводиться на засіданні комісії (у складі не менше трьох науково-педагогічних працівників), яка призначається керівником кафедри в терміни, визначені графіком освітнього процесу та робочим навчальним планом відповідної освітньої програми.

Звіт здобувач захищає прилюдно на засіданні комісії.

Захист роботи складається з таких частин:

- виступ здобувача;
- відповіді на поставлені запитання;
- завершальне слово здобувача.

Виступ складається з трьох смислових частин, які відповідають за змістом вступу, основній частині та висновкам роботи. У вступі доповіді висвітлюється актуальність проходження переддипломної практики та її користь, формулюється мета та завдання практики. Основна частина, передусім, розкриває суть, методику й особливості організації та проходження переддипломної практики та містить аналіз отриманих результатів із демонстрацією кількісних та якісних показників з метою обґрунтування достовірності тверджень. У висновках наводяться головні результати проходження переддипломної практики, визначається її теоретичне і практичне значення та рекомендації і пропозиції щодо її

вдосконалення.

Культура мовлення та дотримання регламенту є обов’язковим елементом культури й етики науково-практичних повідомлень.

У випадках, коли захист звіту визначається незадовільним, керівник переддипломної практики встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист той самий проект з доопрацюванням, чи він зобов’язаний підготувати новий звіт.

8. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль проводиться під час підготовки здобувачі до проходження практики (на виробничій нараді). Пояснюються цілі практики, порядок її проходження, а також видаються направлення на бази практики, індивідуальні завдання та програми практики, оголошуються обов'язки здобувачів.

З боку керівника практики від кафедри, гаранта освітньої програми, адміністрації факультету управління та безпеки населення і НУЦЗ України поточний контроль здійснюється під час бесід зі здобувачами у дні, встановлені кафедрою для консультування.

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційного заліку. Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми переддипломної практики. Форма звітності здобувачів за практику – це подання звіту. Звіт готується відповідно до програми та методичних рекомендацій.

Розподіл балів, які отримують здобувачі, за результатами проходження практики, формою підсумкового контролю якого є диференційований залік.

Табл. 6 – **Диференційований залік, розподіл балів**

<table>
<tr><td colspan="9">Поточний контроль та самостійна робота</td></tr>
<tr><td colspan="3">Модуль 1</td><td colspan="6">Модуль 2</td></tr>
<tr><td>Т1.1</td><td>Т1.2</td><td>Т1.3</td><td>Т2.1</td><td>Т2.2</td><td>Т2.3</td><td colspan="2">Т2.4</td><td>Т2.5</td><td>Т2.6</td></tr>
<tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td colspan="2">4</td><td>4</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="5">Поточний контроль та самостійна робота</td><td rowspan="2">Виконання та оформлення звіту</td><td rowspan="2">Захист результатів</td><td colspan="2" rowspan="2">Сума балів за дисципліну</td></tr>
<tr><td colspan="5">Модуль 3</td></tr>
<tr><td>Т3.1</td><td>Т3.2</td><td>Т3.3</td><td>Т3.4</td><td>Т3.5</td><td rowspan="2">24</td><td rowspan="2">20</td><td colspan="2" rowspan="2">100</td></tr>
<tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td></tr>
</table>

8.1.Поточний контроль

Поточний контроль проводиться за результатами виконання програми і завдань переддипломної практики. Він передбачає оцінювання теоретичної та практичної підготовки здобувачів (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час виконання поставлених завдань та набутих практичних навичок під час проходження практики.

8.2. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль успішності проводиться з метою оцінки результатів переддипломної практики на завершальному етапі, проводиться в усній формі – диференційованого заліку. До заліку допускаються ті здобувачі, які вчасно виконали та надали звіт з практики на кафедру.

По закінченні переддипломної практики «Туристична діяльність» здобувачам виставляється оцінка за результатами проходження практики та особистого спостереження керівника практики, а також за результатами перевірки звітної документації. За необхідності з окремими здобувачами проводиться співбесіда з питань виконання програми практики.

По закінченню практики здобувачі повинні представити на кафедру письмовий звіт, підготувати доповідь і презентацію для захисту результатів практики та свого звіту, розробити та запропонувати рекомендацій щодо вдосконалення діяльності підприємства туристичної індустрії та проведення практики, а також відповісти на поставлені запитання екзаменаційної комісії під час захисту результатів практики.

Підведення підсумків практики оцінюється на диференційованому заліку.

8.3. Критерії оцінювання

Критерії поточного оцінювання.

Критерії поточного оцінювання теоретичних знань і практичних навичок здобувачів під час проходження практики за відповідними темами *(оцінюється в діапазоні від 0 до 4 балів):*

4 бали – здобувач приймає активну участь в обговоренні теоретичних та практичних питань, в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час дискусій та вирішення поставлених завдань, демонструє здатність самостійного пошуку відповідей та прийняття виробничих рішень, здійснення аналізу наданого матеріалу, надає правильні відповіді на питання керівника практики, здобувач охайно веде всі робочі документи, демонструю навички роботи в колективі, самоорганізованість та високу культуру комунікації;

3 бали – здобувач приймає участь в обговоренні теоретичних та практичних питань, обґрунтовано його викладає піл час дискусій та вирішення поставлених завдань, в основному розкриває зміст теоретичних питань та вирішення поставлених завдань, демонструє здатність пошуку відповідей та прийняття виробничих рішень, однак потребує допомоги більш кваліфікованого працівника або керівника практики, вміє аналізувати наданий матеріал, надає правильні відповіді на питання керівника практики, здобувач добре веде всі робочі документи, демонструю навички роботи в

колективі, самоорганізованість та достатньо високу культуру комунікації;

2 бали – здобувач приймає участь в обговоренні теоретичних та практичних питань, в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час дискусій та вирішення поставлених завдань, але без глибокого аналізу, обґрунтування та аргументацій, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки, демонструє здатність пошуку відповідей та прийняття виробничих рішень, здійснення аналізу наданого матеріалу, не завжди надає правильні відповіді на питання керівника практики, веде всі робочі документи на достатньому рівні, демонструю певні навички роботи в колективі, слабку самоорганізованість та культуру комунікації;

1 бал – здобувач не приймає участь в обговоренні питань, частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час дискусій та вирішення поставлених завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, здатність пошуку відповідей та прийняття виробничих рішень є слабкою, як і здійснення аналізу наданого матеріалу, часто надає неправильні відповіді на питання керівника практики, робочі документи веде не охайно, часто робить помилки, навички роботи в колективі є не достатніми, слабка самоорганізованість та культура комунікації;

0 балів – здобувач не приймає участь в обговоренні питань, не володіє навчальним матеріалом та не знає відповіді на поставлені питання керівника або побіжно розкрив лише окремі положення, не вміє аналізувати надані матеріали, не може прийняти виробничі рішення, робочі документи практично не веде, навички роботи в колективі відсутні, мають місце конфлікти, низька самоорганізованість і культура комунікації.

Критерії оцінювання за виконання звіту.

Критерії оцінювання знань здобувачів за виконання звіту про проходження переддипломної практики *(оцінюється в діапазоні від 0 до 24 балів):*

20-24 балів – в роботі присутні всі структурні елементи, питання розкриті повно і всебічно, виклад матеріалу логічний, висновки аргументовані, використана актуальна література, робота правильно оформлена згідно з вимогами. Здобувач вільно оперує термінологією, демонструє глибокі знання використаної при підготовці літератури, має власну думку щодо питання і може її довести, логічно та послідовно викладає матеріал;

15-19 бали – в роботі присутні всі структурні елементи, питання розкриті, виклад матеріалу логічний, висновки аргументовані, використана актуальна

література, робота правильно оформлена згідно з вимогами, але мають місце певні недоліки при висвітленні матеріалу: є 2-3 незначні помилки, припускаються неточні твердження, не підкріплені нормативними чи іншими доказами, при цьому матеріал викладено логічно, в списку джерел достатня кількість позицій, немає грубих помилок в оформленні. Здобувач достатньо володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки;

10-14 бали – в роботі присутні всі структурні елементи, однак одне з питань розкрите не повністю, присутні логічні і фактичні помилки, в списку літератури є застарілі джерела, допущені істотні помилки в оформленні. Здобувач висвітлює питання в загальних рисах, розуміє їх суть, намагається зробити висновки, але при цьому допускає грубі помилки, відсутня логіка викладення матеріалу;

5-9 бал – в роботі неправильні, неточні і неконкретні відповіді на поставлені питання, несамостійний характер виконання звіту, відсутність необхідних пояснень та відповідей, фактичні помилки, допущені при розкритті питань, не правильне, не дбале оформлення роботи, не вистачає структурних елементів, в списку літератури не достатньо джерел, оформлення роботи не відповідає вимогам, наявність значної кількості граматичних помилок. Здобувач не розкриває питання, не розуміє його суті, а отже, не може зробити висновки.

0-5 балів – завдання звіту не виконано, питання не розриті, робота оформлена не якісно, надана не вчасно. Здобувач не розкриває питання, не розуміє його суті, а отже, не може зробити висновки.

Критерії оцінювання на диференційованому заліку.

Критерії оцінювання знань здобувачів на диференційованому заліку *(оцінюється від 0 до 20 балів)*:

17–20 балів – здобувач у повному обсязі володіє теоретичним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних і практичних питань, демонструє практичні навички та уміння, вміє аналізувати матеріал та робити узагальнення і висновки, точно й аргументовано відповідає на питання;

13–16 балів – достатньо повно володіє теоретичним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів, в основному розкриває

зміст теоретичних питань, демонструє практичні навички та уміння. Однак, при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Вміє аналізувати матеріал та робити узагальнення і висновки, аргументовано відповідає на питання;

9–12 балів – у цілому володіє теоретичним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних відповідей, але поверхово аналізує матеріал без глибокого всебічного аналізу, без обґрунтування та аргументації, при цьому допускає окремі суттєві неточності та помилки, не завжди може зробити узагальнення й сформулювати висновки;

6–8 балів – не в повному обсязі володіє теоретичним матеріалом, фрагментарно, поверхнево (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних і практичних питань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Узагальнення і висновки здобувачу важко сформулювати;

3–5 балів – частково володіє теоретичним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості теоретичних і практичних питань під час усних виступів. Відповіді загальні, при цьому допускаються суттєві помилки. Не може зробити узагальнення та сформулювати висновки.

0–2 балів – не володіє теоретичним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних і практичних питань, на додаткові питання не може відповісти, не може зробити узагальнення і висновки.

Результати захисту звіту про проходження практики визначаються за бально-рейтинговою системою з використанням накопичувальної шкали – 100-бальної.

9. РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ДЛЯ НАПИСАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Література

1. Домбровська С.М. Краєзнавство, країнознавство та географія туризму : опорний конспект лекцій [для всіх форм навчання спец. 242 «Туризм»]. Харків : НУЦЗУ, 2019. 319 с.
2. Домбровська С.М., Білотіл О.М., Помаза-Пономаренко А.Л. Державне регулювання туристичної галузі України : монографія. Харків: НУЦЗУ, 2016. 196 с.
3. Домбровська С.М., Поступна О.В., Степанко О.В. Українське краєзнавство: сторінки історії та історія культури : навч.-наочний посіб. [для студ. вищ. навч. закл. зі спец. 242 «Туризм»]. Харків : Вид-во ХНАДУ, 2019. 338 с.
4. Інфраструктура туризму: опорний конспект лекцій [для студентів усіх форм навчання спеціальності 242 «Туризм»] / укладачі: О.В. Поступна, Н.А. Леоненко ; Нац. ун-т цивільного захисту України. Харків : НУЦЗУ, 2020. 310 с.
5. Леоненко Н.А. Актуальні проблеми сучасного розвитку туристичної сфери України. *Інформаційні технології: наука, техніка, технологія, освіта, здоров'я :* тези доп. XXVII Міжнар. наук.-практ. конф. MicroCAD-2019. Харків : НТУ «ХПІ», 2019. С. 106–107.
6. Леоненко Н. А. Державне регулювання туристичної сфери: теорія, методологія, практика: монографія / Н.А. Леоненко. Харків: НУЦЗУ, 2021. 324 с.
7. Леоненко Н.А. Основні тенденції функціонування внутрішнього туризму в Україні. *Можливості, проблеми та перспективи забезпечення сталого розвитку економіки* : матеріали доп. Міжнар. наук.-практ. конф. Ужгород : ВД «Гельветика», 2019. С. 41–43.
8. Леоненко Н.А. Механізми державного регулювання туристичної сфери України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра наук з держ. упр. : спец. 25.00.02 «Механізми державного управління». Харків, 2021. 40 с.
9. Мельниченко О.А., Шведун В.О. Особливості розвитку індустрії туризму в Україні : монографія. Харків : Вид-во НУЦЗУ, 2017. 153 с.
10. Менеджмент туризму: опорний конспект лекцій [для студентів усіх форм навчання спеціальності 242 «Туризм»] / укладач О.В. Поступна ; Нац. ун-т цивільного захисту України. Харків : НУЦЗУ, 2020. 318 с.
11. Організація екскурсійної діяльності: конспект лекцій / Н.А. Леоненко. Харків: НУЦЗУ, 2019. 167с.

12. Помаза-Пономаренко А.Л., Рибальченко Н.П. Туризм і право на нього : монографія. Харків: НУЦЗ України, 2021. 220 с.

13. Поступна О.В. Бенчмаркінг туристичної дестинації Харківської області. *Порівняльне публічне управління та адміністрування* : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. 28 травня 2021 р. / за заг. ред. Н.М. Колісніченко. Одеса : Вид-во: ОРІДУ НАДУ, 2021. С. 96–102.

14. Поступна О.В. Наслідки руйнувань об'єктів культурної спадщини Харківщини від військової агресії РФ проти України: попередні висновки. *Тези Всеукр. наук.-практ. on-line конф. здобувачів вищої освіти і молодих учених, присвяченої Дню науки*. 16-20 травня 2022 р. Житомир: Житомирська політехніка, 2022. С. 540-541.

15. Поступна О.В. Ризик-менеджмент у туризмі: зарубіжний досвід та нові українські реалії. *Формування ефективних механізмів державного управління та менеджменту в умовах сучасної економіки: теорія і практика* : матеріали VIII Міжнар. заочн. наук.-практ. конф., 27 листопада 2020 р. / за ред. В.М. Огаренка, О.В. Покатаєвої та ін. Запоріжжя : КПУ, 2020. – С. 534–536Аріон О.В. Географія туризму: навч.-метод. посіб. / О.В. Аріон, С.І.Уліганець. Київ : ВГЛ «Обрії», 2009. 172 с.

16. Поступна О.В. Роль реклами і маркетингу у формуванні туристичного іміджу країни. *Теорія і практика розвитку туризму: досвід, проблеми, інновації* : збірник матеріалів Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф., м. Харків, 22-23 лютого 2024 р. Харків: НУЦЗУ, 2024. С. 46-48.

17. Поступна О.В., Макарова Д.В. Наукові підходи до класифікації санаторно-курортних закладів у туристичній діяльності в контексті глобалізаційних процесів. *Теорія і практика розвитку туризму: досвід, проблеми, інновації* : збірник матеріалів Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф., м. Харків, 21 лютого 2023 р. Харків: НУЦЗУ, 2023. С. 46-49.

18. Поступна О.В., Лядер А.С. Основні еко-тренди в індустрії харчування. *Інноваційні технології та реалізація концепції Zero-waste у харчових технологіях і сфері ресторанного, готельного та туристичного бізнесу* : матеріали Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф. (4-5 грудня 2023 р., м. Полтава). Полтава : ПУЕТ, 2024. С. 282-284.

19. Поступна О.В., Торпан М.Ю. Діджиталізація як спосіб розвитку туристичного бізнесу. *Теорія і практика розвитку туризму: досвід, проблеми, інновації* : збірник матеріалів Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф., м. Харків, 21 лютого 2023 р. Харків: НУЦЗУ, 2023. С. 267-270.

20. Поступна О.В., Філенко Д.С. Стратегія розвитку туристичної дестинації Харківської області. *Місцеве самоврядування в Україні та світі: теорія і практика* : матеріали III Всеукр. наук.-практ. конф. (з міжнар.

участю), м. Полтава, 8 грудня 2020 р. Полтава : ПДАА, 2020. С. 161–163.

21. Поступна О.В., Філенко Д.С. Фактори формування туристсько-рекреаційного комплексу Харківської області. *Вісник Національного університету цивільного захисту України* : зб. наук. пр. Харків : Вид-во НУЦЗУ, 2021. Вип. 1 (14). С. 143–151. (Серія «Державне управління»).

22. Рекреаційні комплекси світу : конспект лекцій. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм» за усіма формами навчання / Укладач А.Л. Помаза-Пономаренко. Харків : НУЦЗУ, 2020. 154 с.

23. Світовий туризм : конспект лекцій. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм» за усіма формами навчання / Укладач А.Л. Помаза-Пономаренко. Харків : НУЦЗУ, 2020. 150 с.

24. Leonenko N. Foreign experience of state regulation of tourism development. *Scientific magazine of the Open Diplomasy Association «Authority and Society (History, Theory, Practice).* 2019. № 2 (50). P. 37–44.

25. Olena Stryzhak, Olena Akhmedova, Nelli Leonenko, Inna Lopatchenko, Nataliia Hrabar. Transformation of human capital strategies in the tourism industry under the influence of Economy 4.0. Problems and Perspectives in Management Volume (19) 2021, Issue № 2, pp. 145-156.

26. Leonenko N. State regulation of development of clustered zones in the sphere of tourism. *LEGEA SI VIATA*. 2020. № 1/2 (337). P. 59–63.

27. Postupna O., Stepanko O., Zavada Ye. Prospects for the development of dark military tourism in Ukraine: public management aspect. *Global Scientific Trends: Economics and Public Administration,* 2023. Vol. 4/2023. P. 20-31.

28. Аріон О.В., Уліганець С.І. Географія туризму: навч.-метод. посіб. Київ : ВГЛ «Обрії», 2009. 172 с.

29. Бейдик О.О. Словник-довідник з географії туризму, рекреалогії та рекреаційної географії. Київ : Ін-т туризму федерації профспілок України, 1998. 130 с.

30. Білоусов О.М., Лугінін О.Є., Морозова О.С., Соколова Л.В. Менеджмент туристичної галузі : підруч. Херсон : Видавничий дім «Гельветика», 2017. 5080 с.

31. Бриггс С. Маркетинг в туризме : пер. со 2-го англ. изд. Київ : Знання, 2005. 358 с.

32. Величко В.В. Організація рекреаційних послуг : навч. посіб. / Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2013. 202 с.

33. Гаврилов В.П. Інформаційні системи і технології в туризмі : навч. посіб. [для студентів напряму підготовки 6.140103 «Туризм»]. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 168 с.

34. Галасюк С.С., Нездоймінов С.Г. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності : навч. посіб. / М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Одес. нац. екон. ун-т . Київ : Центр учбової літератури, 2013. 178 с.

35. Голод А. Феленчак Ю. Страхування в туристичній діяльності : навч. посіб. : у 2 ч. Львів : ЛДУФК, 2016. 156 с.

36. Дорошко М.С. Країнознавство. Країни СНД : навч. посіб. Київ : МАУП, 2007. 286 с.

37. Козинець В.М. Безпека життєдіяльності у сфері туризму : навч. посіб. Київ : Кондор, 2006. 576 с.

38. Король О.Д., Крачило М.П. Менеджмент туризму : навч. посіб. Київ : Знання, 2009. 248 с., іл. (Вища освіта XXI століття).

39. Кубах А.І, Коляда Т.А., Харитонов О.В. Правове регулювання туристичної діяльності : навч. посіб. Харків : ХНАМГ. 2010. 282 с.

40. Кудла Н.Є. Менеджмент туристичного підприємства : підруч. Київ : Знання, 2012. 343 с.

41. Любіцева О.О. Методика розробки турів. Навч. посіб. для ВНЗ. Київ : Альтерпрес, 2003. 104 с.

42. Любіцева О.О. Ринок туристичних послуг (геопросторові аспекти). Київ : Альтерпрес, 2002. 436 с.

43. Мальська М.П., Антонюк Н.В. Міжнародний туризм і сфера послуг : підруч. Київ, 2008. 661 с.

44. Машина Н.І. Страхування для туристичних підприємств : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 368 с.

45. Нєвєнченко, А.І. Інфраструктура туризму : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2016. 95 с.

46. Організація готельного обслуговування : підруч. / М.П. Мальська, І.Г. Пандяк. Київ, 2011. 366 с.

47. Панкова Є.В. Туристичне краєзнавство : навч. посіб. Київ : Альтерпрес, 2003. 352 с.

48. Писаревський І.М., Погасій С.О., Поколодна М.М. та ін. Організація туризму : підруч. / за ред. І.М. Писаревського. Харків : ХНАМГ, 2008. 541 с.

49. Правик Ю.М. Маркетинг туризму : підруч. Київ : Знання, 2012. 303 с.

50. Правове регулювання туристичної діяльності в Україні : Збірник нормативно-правових актів / під заг. ред. проф. В.К. Федорченка; Київ. ун-т туризму, економіки і права. Київ : Юрінком Інтер, 2002. 640 с.

51. Руденко В.П., Вацеба В.Я., Підгірна В.Н., Цепенда М.В. та ін. Менеджмент туристичної індустрії : підруч. у 3-х частинах. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2019. 504 с.

52. Смолій В.А., Федорченко В.К., Цибух В.І. Енциклопедичний словник – довідник з туризму. Київ, 2006.

53. Сокол Т.Г. Основи туристичної діяльності : навч. посіб. 2-е вид., випр. та доп. Київ : Вид-во ФПУ, 2006. 76 с.

54. Ткаченко Т.І. Сталий розвиток туризму: теорія, методологія, реалії бізнесу : монографія. Київ : КНТЕУ, 2012. 536 с.

55. Туристичне країнознавство : нгавч. посіб. / за ред. В.Ф. Семенова. Одеса : «Атлант» ОДЕУ, 2010. 340 с.

56. Управління якістю в туризмі : конспект лекцій / З.Р. Шайхлісламов ; Харків. торгов.-економ. ін-т КНТЕУ. Харків : ХТЕІ, 2016. 206 с.

57. Холловей Дж. К. Туристический маркетинг. Київ : Знання, 2008. 575 с.

Інформаційні ресурси

58. Закон України «Про туризм» від 15 вересня 1995р. URL : https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/324/95-%D0%B2%D1%80.

59. Батир Ю.Г., Лопатченко І.М., Помаза-Пономаренко А.Л., Статівка О.М. Державне регулювання сталого розвитку туризму в Україні // Вісник Національного університету цивільного захисту України (Серія «Державне управління»). 2020. № 2 (13). URL: http://repositsc.nuczu.edu.ua/bitstream/123456789/12180/1/P-PLBS.pdf.

60. Інфраструктура туризму: конспект лекцій. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм» за усіма формами навчання / Укладачі: О. В. Поступна, Н. А. Леоненко (теми 1, 6, 11, 12). Харків : НУЦЗУ, 2020. – 233 с. URL : http://nnvc.nuczu.edu.ua/images/topmenu/kafedry/kafedra-menedzhmenta/Lekcii/INFRASTRUKTURA_TURIZMU_KONSPEKT_LEKCIJ.pdf.

61. Краєзнавство, країнознавство та географія туризму : інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни / Укладач О. В. Поступна. Харків : НУЦЗУ, 2021. URL : http://nnvc.nuczu.edu.ua/ uk/kafedry/kafedra-menedzhmenta.

62. Менеджмент з туризму: конспект лекцій. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм» за усіма формами навчання / Укладач О. В. Поступна. Харків : НУЦЗУ, 2020. 235 с. URL : http://nnvc.nuczu.edu.ua/images/topmenu/kafedry/kafedra-menedzhmenta/Lekcii/MENEDZHMENT_Z_TURIZMU_KONSPEKT_LEKCIJ.pdf.

63. Помаза-Пономаренко А.Л., Батир Ю.Г., Лопатченко І.М., Шевчук Ю.Р., Чечета К.О., Філенко Д.С. Євроінтеграція України, захист прав її громадян і розвиток туризму як стратегічні напрями державної політики //

Вісник Національного університету цивільного захисту України (Серія «Державне управління»). 2020. № 2 (13). URL: http://repositsc.nuczu.edu.ua/bitstream/123456789/11966/3/P-PBL.pdf.

64. Поступна О.В., Іович Р.І. Зарубіжний досвід створення доступного середовища для інклюзивних туристів. *Публічне управління в Україні: теорія, практика, інновації* (збірник тез наук.-практ. конф. за результатами стажування та практики в органах публічної влади). Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2020. URL : https://kbuapa.kh.ua/wp-content/themes/kbuapa/publications/mk/doc/2-2020/1-2.pdf.

65. Поступна О.В., Іович Р.І. Проблемні питання правового регулювання інклюзивного туризму в Україні. *Правові аспекти публічного управління: теорія та практика* : матеріали XI наук.-практ. конф. 12 груд. 2019 р., м. Дніпро / за заг. ред. Л.Л. Прокопенка. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. С. 102-105. URL : http://www.dbuapa.dp.ua/konf/konf_dridu/Conference_pei_12_ 12_2019.pdf.

66. Leonenko N. Modern development of the tourist sphere as a factor of economic security of the state. *EAST JOURNAL OF SECURITY STUDIES*. 2019. 4 (1). P. 46–55. URL : https://ejss.nuczu.edu.ua/index.php/ejss/article/view/8**.**

67. Postupna O., Gorcun M. Possibilities and experience in developing motorcycle tourism in Lviv region: public administration aspect. *Public administration and state security aspects.* National University of Civil Defence of Ukraine and University of International Relations and Social. Vol. 1/2024. P. 246-255. URL: http://repositsc.nuczu.edu.ua/bitstream/123456789/20478/1/Postupna.pdf.

68. Postupna O., Liashenko A., Husarov K. Preliminary Analysis of Global Experience in Developing Sustainable and Socially Responsible Ecotourism. *Global Scientific Trends: Economics and Public Administration*, 2024. Vol. 3, № 3 (2024). P. 95-105. URL: https://gst-journal.net.ua/index.php/gst/article/view/23/23.

69. Stryzhak O., Akhmedova O., Postupna O., Shchepanskiy E., Tiurina D. National Brand, Tourism and Human Development: Analysis of the Relationship and Distribution. *Journal of Distribution Science*. Korea: Korea Distribution Science Association, 2021. Vol. 19, Is. 12. P. 37-41. URL : http://koreascience.or.kr/article/JAKO20213515 4064594.page.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
Факультет управління та безпеки населення
Кафедра менеджменту

ЗВІТ
про проходження переддипломної практики
«ТУРИСТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

Здобувач вищої освіти
___ курсу _____ групи
спеціальності «Туризм»
_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача)

Керівник переддипломної практики
_____
(посада, вчене звання,
_____
науковий ступінь, ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Кількість балів: _____

Члени комісії: _____ _____
(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ _____
(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ _____
(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

м. Харків – 20__ рік

Додаток Б
Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник факультету управління
та безпеки населення
Національного університету
цивільного захисту України

_____ _____
(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
«__» _____ 202__ року

ЩОДЕННИК

проходження переддипломної практики «Туристична діяльність»
здобувачем вищої освіти __ курсу _____ групи
Національного університету цивільного захисту України

_____
(прізвище, ім'я та по батькові здобувача)

База практики – _____
(повна назва установи/підприємство/організація)

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4
1.	Ознайомився з метою, завданнями, веденням документів, строками проходження практики та формою захисту результатів. Прослухав роз'яснення щодо ведення основних документів практики. Отримав індивідуальне завдання. Оформився на практику, пройшов інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності на базі практики. Склав графік проходження практики.	*Приклад* *14.06.2025*	*Приклад* *Виконано* *14.06.2025*
2.	Ознайомився з базою практики: – загальні відомості про підприємство/установи/ організації (найменування підприємства, режим роботи, спеціалізація, форма власності, правовий статус, реквізити); – виробнича екскурсія;		

1	2	3	4
	– знайомство з нормативними й методичними документами підприємства/установи; – складання паспорту підприємства/установи/ організації.		
3.	Здійснив аналіз та оцінювання діяльності підприємства туристичної індустрії (бази практики): – аналіз організаційної діяльності; – характеристика управлінської діяльності; – оцінка трудових ресурсів та визначення їхніх функціональних обов'язків; – оцінка маркетингової політики; – оцінка співробітництва з партнерами; – оцінка розвитку інформаційного забезпечення діяльності; – оцінка можливостей накопичення потенціалу в розвитку туризму.		
4.	Розробив рекомендації щодо вдосконалення діяльності підприємства туристичної індустрії (бази практики) відповідно до індивідуального завдання		
5.	Оформив результати практики та вчасно подав документи практики: – оформлення звіту; – подача документів на кафедру; – підготовка до захисту результатів практики (підготовка доповіді та презентації)		
6.	Захистив) результати виконання завдань практики (диференційований залік)		

Щоденник склав здобувач вищої освіти _____ _____
(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник переддипломної практики від кафедри:

_____ _____ _____
(посада викладача) (підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток В
Приклад

ЗМІСТ

ВСТУП 3
РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА ТУРИСТИЧНОЇ ІНДУСТРІЇ ЯК БАЗИ ПРАКТИКИ 5
1.1. Загальні відомості про підприємство 5
1.2. Нормативно-методична документація підприємства 7
1.3. Паспорт підприємства 8
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ (або ОЦІНКА) ДЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ТУРИСТИЧНОЇ ІНДУСТРІЇ 9
2.1. Організаційно-функціональна структура підприємства 9
2.2. Маркетингова політика підприємства 10
2.2. Оцінка трудових ресурсів підприємства 12
РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ТУРИСТИЧНОЇ ІНДУСТРІЇ 14
3.1. Можливості використання програмного забезпечення в діяльності підприємства 14
3.2. Напрями співробітництва з партнерами 15
3.2. Можливості накопичення потенціалу в розвитку туризму 17
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ 19
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 20
ДОДАТКИ 22

Додаток Г
Приклад

ВСТУП

Переддипломна практика «Туристична діяльність» є обов'язковою частиною освітньо-професійної програми з підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм», невід'ємною складовою навчального процесу та заключним етапом їхньої освітньо-практичної підготовки.

Практика проходила протягом 4-х тижнів (наприклад, з 14 червня по 09 липня 2024 р.) на базі _____ (вказати назву підприємства/установи/ організації, де проходила практика).

Практика проводилась на підставі таких документів, як:

– Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

– наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93;

– Галузевий стандарт вищої освіти України за спеціальністю 242 «Туризм» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» для першого (бакалаврського) рівня освіти (затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 04.10.2018 р. № 1068);

– наказ НЦЗУ «Про введення в дію Положення про організацію освітнього процесу в Національному університету цивільного захисту України» від 19.03.2021 р. № 57;

– освітньо-професійна програма «Туризм» (за спеціальністю 242 «Туризм» галузі знань 24 «Сфера обслуговування», перший рівень вищої освіти, ступінь – бакалавр), навчальний план НУЦЗ України та іншими нормативними документами.

Метою переддипломної практики є закріплення формування професійних практичних навичок і досвіду, необхідних для роботи на підприємствах туристичної індустрії, набуття професійних умінь для прийняття самостійних рішень під час вирішення конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах у сучасних умовах, застосування отриманих наукових і практичних знань, поглиблення та закріплення теоретичних положень з дисциплін обов'язкових (загальних і професійних) компонентів освітньо-професійної програми «Туризм», закріплення формування бази фактичних знань для виконання кваліфікаційної роботи.

Основними *завданнями переддипломної практики* є:

– вивчення нормативних документів, які регламентують правове поле

діяльності туристичних підприємств в Україні;

– отримання цілісного уявлення про роботу підприємства туристичної індустрії завдяки вивченню функціональної взаємодії підрозділів організації, їх внутрішніх і зовнішніх зв'язків;

– ознайомлення з організаційно-управлінською структурою туристичних підприємств;

– оволодіння новітніми технологіями, навичками роботи на одному з робочих місць на підприємствах туристичної індустрії;

– вивчення потреб та мотивів пошуку туристичної послуги та користування нею;

– закріплення та поглиблення знань, отриманих в процесі освітньої діяльності в НУЦЗ України та у період проходження переддипломної практики;

– набуття вмінь розробляти перелік послуг туристичного підприємства;

– набуття навичок прийняття самостійного рішення щодо вирішення задач, які стоять перед штатними працівниками підприємств туристичної індустрії, діяльність яких вивчалась;

– збір довідкового та інформаційно-аналітичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи;

– набуття навичок дослідницької роботи у сфері туризму.

Інформаційну базу звіту про проходження переддипломної практики складають вітчизняні та зарубіжні наукові та навчальні публікації, довідкова література, правові та проектні документи органів державної влади України, статистичні та аналітичні дані суб'єктів туристичної індустрії, а також особисті дослідження та спостереження.

Додаток Д
Приклад

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження переддипломної практики «Туристична діяльність» мною були отримані знання про:

– організаційну структура підприємства;

– структуру наданих послуг за останні 3 роки, динаміку економічних показників діяльності;

– внутрішні та зовнішні зв'язки підприємства;

– основні напрями діяльності підприємства;

– співробітництво з іноземними партнерами;

– діяльність на зарубіжних ринках;

– участь у виставках, ярмарках;

– фінансово-економічний стан підприємства;

– ступінь розвитку інформаційної системи підприємства;

– конкурентні позиції підприємства на ринку.

Під час проходження практики мені вдалося:

– познайомитись професійними обов'язками та відповідальністю працівників підприємства;

– відвідати туристські об'єкти, такі як: *(вказати конкретні туристські об'єкти)*;

– відвідати культурно-пізнавальну програму «_____» *(вказати назву цієї програми та місце, де вона проходила)* тощо.

Всі етапи проходження практики велися у щоденнику переддипломної практики.

На мою думку, переддипломна практика є корисним джерелом _____ *(вказати чого саме та/або чому)*.

Головними недоліками переддипломної практики вважаю _____, оскільки це заважає (не дає можливості…) _____ *(відмітити позитивні та негативні сторони від проходження практики).*

З метою вдосконалення проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики вважаю необхідним _____ *(запропонувати, що саме потрібно зробити, щоб вдосконалити навчальну практику).*

Додаток Е
Приклад

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гаврилов В. П. Інформаційні системи і технології в туризмі : навч. посіб. [для студентів напряму підготовки 6.140103 «Туризм»]. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 168 с.
2. Інфраструктура туризму: опорний конспект лекцій [для студентів усіх форм навчання спеціальності 242 «Туризм»] / укладачі: О. В. Поступна, Н. А. Леоненко ; Нац. ун-т цивільного захисту України. Харків : НУЦЗУ, 2020. 310 с.
3. Леоненко Н. А. Державне регулювання туристичної сфери: теорія, методологія, практика: монографія / Н. А. Леоненко. Харків: НУЦЗУ, 2021. 324 с.
4. Любіцева О. О. Ринок туристичних послуг (геопросторові аспекти). Київ : Альтерпрес, 2002. 436 с.
5. Мальська М. П., Антонюк Н. В. Міжнародний туризм і сфера послуг : підруч. Київ, 2008. 661 с.
6. Машина Н. І. Страхування для туристичних підприємств : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 368 с.
7. Менеджмент туризму: опорний конспект лекцій [для студентів усіх форм навчання спеціальності 242 «Туризм»] / укладач О. В. Поступна ; Нац. ун-т цивільного захисту України. Харків : НУЦЗУ, 2020. 318 с.
8. Організація готельного обслуговування : підруч. / М. П. Мальська, І. Г. Пандяк. Київ, 2011. 366 с.
9. Писаревський І. М., Погасій С. О., Поколодна М. М. та ін. Організація туризму : підруч. / за ред. І. М. Писаревського. Харків : ХНАМГ, 2008. 541 с.
10. Правик Ю. М. Маркетинг туризму : підруч. Київ : Знання, 2012. 303 с.
11. Правове регулювання туристичної діяльності в Україні : Збірник нормативно-правових актів / під заг. ред. проф. В. К. Федорченка; Київ. ун-т туризму, економіки і права. К. : Юрінком Інтер, 2002. 640 с.
12. Рекреаційні комплекси світу : конспект лекцій. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм» за усіма формами навчання / Укладач А. Л. Помаза-Пономаренко. Харків : НУЦЗУ, 2020. 154 с.
13. Сокол Т. Г. Основи туристичної діяльності : навч. посіб. 2-е вид., випр. та доп. Київ : Вид-во ФПУ, 2006. 76 с.
14. Ткаченко Т. І. Сталий розвиток туризму: теорія, методологія, реалії бізнесу : монографія. Київ : КНТЕУ, 2012. 536 с.
15. Управління якістю в туризмі : конспект лекцій / З. Р. Шайхлісламов ; Харків. торгов.-економ. ін-т КНТЕУ. Харків : ХТЕІ, 2016. 206 с.

Додаток Ж
Зразок

Місце штампа
закладу вищої освіти

Керівнику
_____
_____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «__» _____ 202__ року № _____, яку укладено з _____
(повна назва установи/підприємства/організації)
направляємо на переддипломну практику «Туристична діяльність» здобувачів(а) вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти __ курсу, які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм» – _____ групи _____.
(прізвище, ім'я та по батькові здобувача)

Термін практики – з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

Керівник практики від НУЦЗ України:
_____ _____ _____
(посада керівника) (підпис) (власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Начальник факультету управління
та безпеки населення НУЦЗ України _____ _____
(підпис) (власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики від підприємства:
_____ _____ _____
(посада керівника) (підпис) (власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Прибув на підприємство «__» _____ 202__ р.
_____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові, підпис відповідальної особи)
Печатка підприємства

Вибув з підприємства «__» _____ 202__ р.
_____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові, підпис відповідальної особи)
Печатка підприємства

Додаток З
Зразок

ВІДГУК КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ
роботи на практиці
здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 242 «Туризм»

_____ групи _____
(прізвище, ім'я та по батькові здобувача)

База практики: _____
(повна назва установи/підприємства/організації)

Строк практики: з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Керівник переддипломної практики від підприємства:

_____ _____ _____
(посада керівника) (підпис) (власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 202__ р.

Додаток К
Зразок

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ
від кафедри менеджменту факультету управління та безпеки населення Національного університету цивільного захисту України про проходження переддипломної практики здобувачем вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм»

_____ групи _____
(прізвище, ім'я та по батькові здобувача)

База практики: _____
(повна назва установи/підприємства/організації)

Строк практики: з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оцінка за практику:
кількість балів: _____

Керівник переддипломної практики від НУЦЗ України:

_____ _____ _____
(посада керівника) (підпис) (власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 202__ р.

Додаток Л
Зразок

Орієнтовна схема характеристики практиканта

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету управління та безпеки населення НУЦЗ України

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові здобувача)

який проходив(ла) переддипломну практику в _____

_____
(повна назва установи/підприємства/організації)

з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

Відомості про теоретичну і практичну підготовленість практиканта:

– наявність знань, умінь, навичок; вміння планувати різні форми роботи; складання виробничої документації; самостійність у прийнятті виробничих рішень та у виконанні завдань;

– рівень само організованості практиканта, його ставлення до виконання службових обов'язків та режиму роботи, активність та самості1йність в роботі;

– вміння практиканта критично оцінювати проведену ним роботу, виявляти та виправляти допущені помилки в роботі;

– взаємовідносини з виробничим колективом, з керівником;

– особистісні якості та особливості практиканта, які були виявлені в період практики та які можуть мати вплив на професійну підготовку і майбутню професійну діяльність.

На закінчення потрібно вказати, чи може практикант після закінчення переддипломної практики бути рекомендованим на роботу до підприємств (установ, організацій) туристичної сфери. Вказати, у якому напряму практикант може працювати або на якій посаді.

Керівник переддипломної практики від підприємства:

_____ _____ _____
(посада керівника) (підпис) (власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 202__ р.

ЛЕОНЕНКО Неллі Анатоліївна,
ПОСТУПНА Олена Вікторівна,
ТЮРІНА Діна Миколаївна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНННДАЦІЇ

до проведення переддипломної практики

«ТУРИСТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

для здобувачів випускного курсу,
які навчаються за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»
спеціальність 242 «Туризм»
за освітньо-професійною програмою «Туризм»

Підписано до друку 19.09.2024 р.
Формат 60х84/16. Обл.-вид. арк. 2,9.
Гарнітура Таймс.