

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту

Кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

методичні рекомендації  
з проходження виробничої практики  
здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»  
Спеціальності 242 «Туризм»  
Освітньо-професійна програма «Туризм»

Миколаїв  
2021

УДК 338.486

О-64

Друкується за рішенням науково-методичною комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету від 30.08.2021 року протокол № 1.

Укладач:

С.І. Павлюк – канд. екон. наук, доцент кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

Т.Г. Олійник – канд. екон. наук, доцент кафедри економіки підприємств, Миколаївський національний аграрний університет.

В.О. Андреева – керівник офісу, турагенція «JoinUp! to travel».

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Організація і керівництво практикою.....	8
3. Зміст практики.....	12
3.1. Зміст основних розділів (об'єкт виробничої практики – туристичне підприємство).....	13
3.2. Зміст основних розділів (об'єкт виробничої практики – музей/музейний комплекс).....	16
3.3. Зміст основних розділів (об'єкт виробничої практики – об'єднана територіальна громада).....	17
4. Порядок складання, оформлення та захисту звіту з виробничої практики.....	18
Додаток А (Договір на проведення практики).....	24
Додаток Б (Направлення на практику).....	26
Додаток В (Зразок оформлення титульного аркуша звіту).....	27
Додаток Г (Форма листа-повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на місце проходження практики).....	28
Додаток Д (Форма ведення щоденнику проходження практики).....	29
Додаток Е (Календарний план-графік проходження практики).....	31
Додаток Ж (Характеристика і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці).....	32

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації з виробничої практики з дисципліни «Організація туристичної діяльності» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 242 «Туризм» за освітньо-професійною програмою «Туризм» (далі - Методичні рекомендації) розроблені на основі Стандарту вищої освіти України для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 24 «Сфера обслуговування», спеціальності 242 «Туризм», який затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 04.10.2018 №1068, «Положення про організацію освітнього процесу у Миколаївському національному аграрному університеті».

Здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Туризм» при проходженні виробничої практики керуються «Положенням про проведення практик студентів у МНАУ», «Кодексом академічної доброчесності у Миколаївському національному університеті».

Виробнича практика з організація туристичної діяльності здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців зі спеціальності 242 «Туризм» освітнього ступеня «Бакалавр». Вона є однією з форм адаптації здобувачів вищої освіти до умов та характеру майбутньої професії та передбачає набуття практичних навиків організації й надання туристичних послуг.

Методичні вказівки є навчально-методичним документом, що визначає мету, завдання, тематику, організаційні аспекти проходження виробничої практики, складання та захисту звіту з практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 242 «Туризм» денної та заочної форм навчання.

Виробнича практика з організація туристичної діяльності для здобувачів вищої освіти спеціальності 242 «Туризм» організовується відповідно до навчального плану університету. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу.

Керівники практики від кафедри забезпечують організацію й проведення практики відповідно до навчального плану, проводять інструктажі здобувачів вищої освіти та контролюють дотримання ними правил техніки безпеки, контролюють проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих здобувачами звітів.

Виробничу практику проходять бакалаври 3 курсу, що здобувають вищу освіту за освітнім ступенем «бакалавр» на підприємствах галузі, профіль діяльності яких відповідає майбутній спеціальності здобувача. Загальна тривалість виробничої практики – 4 тижні.

Конкретні терміни уточнюються відповідно до навчального плану та зазначаються у графіках навчального процесу МНАУ.

Метою виробничої практики є систематизація, поглиблення й закріплення теоретичних знань, одержаних під час навчання в університеті, набуття практичних навичок з організації та технології надання послуг на туристичних підприємствах різних форм господарювання та суміжних галузях.

Завданнями виробничої практики є:

- систематизація, поглиблення й закріплення здобувачами вищої освіти теоретичних знань;
- набуття необхідних практичних навичок та досвіду роботи в галузі туризму;
- адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов виробничої діяльності та створення можливостей для майбутнього працевлаштування;
- опанування організаційно-технологічними процесами, що відбуваються на туристичних підприємствах;
- набуття професійних компетентностей для самостійного прийняття рішень у типових і нестандартних виробничих ситуаціях на туристичних підприємствах в умовах сучасного ринку.

Компетенції, якими мають володіти здобувачі вищої освіти-практиканти під час проходження виробничої практики:

*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 компетенції:*

K03. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

K06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

K08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

K09. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми.

K12. Навички міжособистісної взаємодії.

K14. Здатність працювати в команді та автономно.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:*

K15. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності.

K16. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

K18. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління.

K20. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного).

K21. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту.

K22. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем.

K23. Здатність забезпечувати безпеку туристів у звичайних та складних форс-мажорних обставинах.

K24. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та

систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.

К25. Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку.

К26. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу.

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

К29. Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства.

К30. Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.

*Програмні результати навчання:*

ПР01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.

ПР02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук.

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

ПР07. Розробляти, просувати та реалізовувати туристичний продукт.

ПР08. Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.

ПР09. Організувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

ПР10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи

суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).

ПР12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.

ПР16. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

ПР17. Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.

ПР18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях.

ПР22. Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Виробничу практику здобувачі вищої освіти проходять на підприємствах сфери туризму, музеях, та інших підприємствах суміжних галузей, які надають повний комплекс робіт з туристичного обслуговування. Місце проходження практики визначається кафедрою готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, або обирається здобувачем вищої освіти самостійно (Додаток А).

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу. Загальну організацію виробничої практики й контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики. Термін проходження виробничої практики встановлюється навчальним планом університету.

Відправлення здобувачів на практику здійснюється згідно з наказом по університету у визначений навчальним планом термін. При цьому кожному здобувачу видається направлення на практику (Додаток Б), електронний варіант робочої програми проходження практики та щоденника проходження практики.

Здобувач зобов'язаний з'явитися на місце проходження практики в зазначений у направленні термін.

Відбуваючи до місця проходження виробничої практики, здобувач вищої освіти повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі готельно-ресторанної справи та організації бізнесу. Проведення інструктажу здобувачам вищої освіти здійснюється під час проведення настановних зборів, на яких здобувачів ознайомлюються з вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів.

По закінченні практики здобувачі вищої освіти подають на кафедру Звіт про проходження виробничої практики з організації туристичної діяльності, характеристику практиканта, видану підприємством та підписану його керівником.

***Керівник практики від університету:***

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики з фаху: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (програм, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання, тощо);

- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з виробничої практики, яка затверджена кафедрою готельно-ресторанної справи та організації бізнесу;

- у тісному контакті з керівником практики від бази виробничої практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці та побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- у складі комісії приймає залік з виробничої практики.

***Керівник практики від підприємства:***

- проводить інструктаж із техніки безпеки відразу після прибуття здобувачів-практикантів;

- забезпечує здобувачів вищої освіти робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження виробничої практики;

- ознайомлюється з програмою й завданням виробничої практики, здійснює методичне керівництво та допомагає здобувачам вищої освіти під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління установою;

- допомагає здобувачам вищої освіти у збиранні матеріалу для написання звіту;

- контролює роботу здобувачів та виконання ними трудової дисципліни;

- бере участь у перевірці звітів з виробничої практики, складає на кожного здобувача письмовий відгук щодо виконання програми практики, ставлення здобувачів вищої освіти до роботи та додержання трудової дисципліни;

- своєчасно інформує керівника виробничої практики від кафедри про порушення здобувачами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки в організації (установі), невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення виробничої практики керівник практики від підприємства повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом. Керівник виробничої практики від підприємства має також завізувати звіт здобувача практиканта про практики з фаху на його титульному аркуші.

У відгуку керівник виробничої практики від підприємства має зазначити такі пункти:

- повнота виконання здобувачем вищої освіти програми проходження виробничої практики;

- якість написання здобувачем звіту з виробничої практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям підприємства;

- виявлені здобувачем вищої освіти теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості;
- дотримання здобувачем-практикантом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки в організації (установі).

***У процесі проходження виробничої практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:***

- розпочати та завершити практику в зазначений у наказі термін;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки на підприємстві;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку та режиму робочого дня;
- у повному обсязі, самостійно та якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися календарного плану-графіка проходження виробничої практики, регулярно відображати в щоденнику проходження практики інформацію про характер виконуваної роботи, своєчасно пред'являти його для перевірки та підпису керівниками практики;
- своєчасно здати на кафедру звіт, щоденник та іншу документацію про проходження практики;
- захистити звіт з практики у встановлений термін.

***Вимоги до баз практики.***

Виробничу практику здобувачі вищої освіти проходять на підприємствах сфери туризму, музеях, та інших підприємствах суміжних галузей, які надають повний комплекс робіт з туристичного обслуговування. Вибір баз практики здійснюється університетом або здобувачі вищої освіти можуть самостійно за узгодженням з кафедрою готельно-ресторанної справи та організації бізнесу підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для

проходження практики з фаху.

Бази практик необхідно відповідати наступним вимогам:

- мати умови для забезпечення проведення практики здобувачів вищої освіти на належному рівні та у відповідності з її програмою;
- мати високий рівень техніки та технології, організації й культури праці.

### **3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Зміст виробничої практики обумовлюється цілями та завданнями практичної підготовки фахівців за професійним спрямуванням «Туризм», та визначених організаційних питань, пов'язаних з початком практики, оформленням необхідних документів та проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці й пожежної безпеки.

Календарний план проходження виробничої практики наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 Приблизний бюджет робочого часу на період проходження виробничої практики з організації туристичного діяльності

Зміст роботи	Тривалість днів
Розділ 1. Загальна характеристика об'єкта практики	2
Розділ 2. Характеристика організаційної структури управління	2
Розділ 3. Характеристика фінансово-економічної діяльності	2
Розділ 4. Характеристика маркетингової діяльності	3
Розділ 5. Характеристика системи управління персоналом	3
Розділ 6. Ознайомлення з обслуговуванням споживачів туристичних послуг, контролем за якістю турпродукту та обслуговуванням клієнтів	4
Розділ 7. Ознайомлення з CRM	4
Разом	20

Календарний план проходження практики складається на весь період та погоджується з керівником практики від підприємства.

Згідно календарного плану здобувач вищої освіти виконує роботу за вказаними розділами, що знаходить відображення в щоденнику та звіті з проходження виробничої практики.

### **3.1. ЗМІСТ ОСНОВНИХ РОЗДІЛІВ**

#### **(об'єкт виробничої практики – туристичне підприємство)**

Звіт про проходження виробничої практики повинен складатися з таких основних розділів:

#### **РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика об'єкта дослідження.**

Характеристика об'єкта дослідження за такими пунктами: реквізити об'єкта, повна і скорочена назви; юридична адреса; вид діяльності; П.І.Б. власника та/або керівника; форма власності, статус підприємства за розміром організаційно-правова форма; установчі документи (статут та інші); ліцензія на право здійснення даного виду діяльності; матеріально-технічна база підприємства.

Оцінити вигідність місця розташування підприємства з точки зору характеру бізнесу, зовнішній вигляд та інтер'єр, наявність інформаційних стендів, зручності для клієнтів тощо.

#### **РОЗДІЛ 2. Характеристика організаційної структури управління.**

Провести аналіз організаційної структури управління бази-практики, проаналізувати її тип, особливості побудови, визначити рівень ефективності. В результаті проведеного аналізу здобувач має сформулювати рекомендації щодо поліпшення організаційної структури управління підприємством та подальшої оптимізації штатного розкладу.

#### **РОЗДІЛ 3. Характеристика фінансово-економічної діяльності.**

Проаналізувати всі можливі показники господарської діяльності підприємства в динаміці (за два-три роки) згідно з даними форм статистичної звітності, зокрема динаміки туристичних потоків туристичного підприємства за видами туризму.

#### **РОЗДІЛ 4. Характеристика маркетингової діяльності.**

Охарактеризувати систему маркетингу підприємства та інструментів для просування послуг. Оцінити ефективність маркетингової діяльності підприємства.

#### **РОЗДІЛ 5. Характеристика системи управління персоналом.**

Провести аналіз управління персоналом на підприємстві. Ознайомлення зі штатним розкладом працівників та їх посадовими інструкціями (надати приклади посадових інструкцій). Дослідити систему підбору, підготовки та перепідготовки, підвищення кваліфікації, просування по роботі, стимулювання праці персоналу та ін.

## **РОЗДІЛ 6. Ознайомлення з обслуговуванням споживачів туристичних послуг, контролем за якістю турпродукту та обслуговуванням клієнтів.**

Під час проходження практики на підприємствах туристичної індустрії здобувачі вищої освіти на етапі ознайомлення з організацією роботи туристичного підприємства може здійснювати наступні види діяльності:

- вивчати маршрути за якими працює туристична фірма. Організаційні форми туризму та специфіку розробки маршрутів для них. Види маршрутів та їх характеристику. Аналіз попиту на певні види маршрутів;

- ознайомитись з організацією договірних відносин за всіма технологічними процесами туристського підприємства (виробництво, реалізація та споживання туристських послуг). Співпраця з готельними, автотранспортними, страховими підприємствами, підприємствами, що надають інформаційні послуги. Агентський договір;

- ознайомитись з організацією обслуговування туристів на підприємстві. Ознайомлення з культурою обслуговування та якістю послуг, що надаються;

- ознайомитись з туристськими формальностями. Паспортно-візові формальності. Порядок виїзду за кордон неповнолітніх дітей. Вимоги до оформлення шенгенських віз. Вимоги посольств щодо документів (на прикладі однієї країни). Митні формальності. Відповідальність за порушення митних правил. Валютні та медико-санітарні туристські формальності;

- ознайомитись з організацією транспортного обслуговування на підприємстві. Організація маршрутно-транспортних подорожей на даному підприємстві. Нормативно-правова база організації транспортних послуг різними видами транспорту. Угоди з підприємствами – постачальниками

турпослуг. Обов'язки підприємства щодо забезпечення безпеки туристів при здійсненні транспортних подорожей;

- ознайомитись з організацією страхування туристів. Умови страхування, вартість страхового полісу та умови відшкодування. Страхові випадки. «Зелена карта» для автомобільної подорожі країнами;

- ознайомитись з організацією екскурсійного обслуговування. Нормативні документи організації екскурсійної діяльності. Договір на екскурсійне обслуговування. Умови співпраці туристської фірми з екскурсоводами, гідами-перекладачами тощо;

- ознайомитись з організацією ділових подорожей. Види ділового туризму відповідно до мети. Особливості програми обслуговування для ділового туриста. Пропозиції туристської фірми щодо обслуговування цього сектора. Інсентив-подорожі;

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

- ознайомитись з організацією релігійних подорожей. Напрямки релігійного туризму. Специфіка організації релігійних подорожей;

- ознайомитись з основними підходами до забезпечення реклами турпослуг. Оформлення стенду та рекламної продукції. Виставкова індустрія в діяльності туристського підприємства. Правила організації та проведення виставкової діяльності;

- ознайомитися із прикладними програмами для створення, просування на ринку та реалізації турпродукту підприємства (фірми);

- дати рекомендації (пропозиції) щодо вдосконалення технології та організації обслуговування туристів, документального оформлення процесів обслуговування туристів.

**РОЗДІЛ 7. Ознайомлення з CRM.** Ознайомитися із програмних забезпеченням, що використовується з метою управління взаємодією з

клієнтами туристичних компаній, турагентств та туроператорів, а також – автоматизації робочих процесів, узагальнення даних про клієнтів та покращення якості обслуговування.

**Висновки та пропозиції.** У висновках взагалі наводять пропозиції щодо перспектив розвитку туристичної сфери м. Миколаєва та територіальних громад Миколаївської області.

**Список літератури.** Здобувач вищої освіти під час написання звіту користується літературними джерелами.

## **3.2. ЗМІСТ ОСНОВНИХ РОЗДІЛІВ**

**(об'єкт виробничої практики – музей/музейний комплекс)**

### **РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика об'єкта дослідження.**

Ознайомлення з законодавчо-нормативною основою функціонування екскурсійно-музейної установи, що надає екскурсійні послуги: охарактеризувати тип та статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі й обмеження діяльності, загальну стратегію, види підприємницької діяльності).

Оцінити вигідність місця розташування підприємства з точки зору характеру бізнесу, зручності для клієнтів, під'їзду, проживання, харчування тощо (за даними Google maps).

Здійснити аналіз ринку попиту на різні види тематичних екскурсій (кількість екскурсій в рік, статевовікові категорії відвідувачів музею, сезонність відвідування тощо).

**РОЗДІЛ 2. Ознайомлення з тематикою екскурсій/екскурсійних залів в музеї.** Охарактеризувати основні напрямки музейної діяльності. Ознайомитись із тематикою залів та надати їх коротку характеристику.

**РОЗДІЛ 3. Особливості проведення музейної екскурсії.** Ознайомитись із необхідним пакетом документів для проведення музейної

екскурсії. Проаналізувати основні складники професійної майстерності екскурсовода.

#### **РОЗДІЛ 4. Характеристика маркетингової діяльності музею.**

Ознайомитись з основними підходами до проведення рекламних заходів; оформлення стенду та рекламної продукції. Оцінити ефективність маркетингової діяльності музею (присутність в Інтернет, соціальних мережах тощо); робота з відгуками тощо.

**Висновки та пропозиції.** Запропонувати ідею щодо використання музейного простору; запропонувати нову експозицію чи туристичний маршрут для об'єкту практики.

**Список літератури.** Здобувач вищої освіти під час написання звіту користується літературними джерелами.

### **3.3. ЗМІСТ ОСНОВНИХ РОЗДІЛІВ**

**(об'єкт виробничої практики – об'єднана територіальна громада)**

**РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика об'єкта дослідження.** Надати основну інформацію про територіальну громаду (склад, площу, населення, галузі економіки, освіти та ін.).

**РОЗДІЛ 2. Ознайомлення з роботою відділу/сектору громади, відповідального за розвиток туризму.** Ознайомитися із стратегією розвитку громади, програмами розвитку туризму, інвестиційними проектами, туристичними ресурсами громади, діючими туристичними маршрутами.

**РОЗДІЛ 3. Ознайомлення з практикою брендингу території.** Ознайомитися з маркетинговими інструментами для успішного просування та реалізації туристичних продуктів територіальної громади. Охарактеризувати процес створення та розвитку бренду території для привертання туристів.

**Висновки та пропозиції.** Запропонувати власну ідею щодо туристичних ініціатив територіальної громади та привертання уваги нових туристів.

**Список літератури.** Здобувач вищої освіти під час написання звіту користується літературними джерелами.,

#### **4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми з виробничої практики.

Обсяг звіту про проходження виробничої практики повинен становити не менше 40 сторінок рукописного тексту або не менше 25-30 друкованого. Текстову частину звіту виконують на аркушах встановленої форми рукописним текстом, або за допомогою комп'ютера. Текст звіту необхідно друкувати на аркушах білого паперу формату А4 (210x297мм) через 1,5 міжрядкових інтервали з використанням шрифту текстового редактора Times New Roman розміру 14. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту, чорного кольору.

Звіт разом з іншими документами (щоденником та характеристикою) подається на рецензування керівнику практики від кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики, висновки та пропозиції, список використаної літератури і, у випадку необхідності, додатки (бланки, схеми, графіки тощо).

Цифровий матеріал, який приводиться в звіті, як правило, повинен оформлюватися у формі таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву і слово «Таблиця». Назву не підкреслюють. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше ніж 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці не треба включати. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при перенесенні таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над першою частиною. Якщо цифрові

або інші дані в якому-небудь рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи. Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» – друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої). З абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам. Кожний розділ звіту треба починати з нової сторінки.

Вимоги до додатків. Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх згідно порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований з великої букви, симетрично відносно тексту сторінки. Посеред рядка друкуються слово «Додаток» і велика літера, що означає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А. Якщо додаток продовжується на наступній сторінці, то на ній зверху по центру робиться надпис «Продовження додатку \_\_»).

Вимоги до представлення звіту з виробничої практики. Звіт з практики погоджується здобувачем вищої освіти з директором/керівником підприємства і надається на кафедру готельно-ресторанної справи та організації бізнесу у трьохденний термін після закінчення практики. Звіт приймається за умови, що здобувач вищої освіти виконав вимоги програми практики і звіт візуально містить всі необхідні печатки, підписи, оформлений відповідно до вимог. Звіт повинен бути скріплений у папку. Якщо звіт не відповідає установленим вимогам, керівник не допускає здобувачів вищої

освіти до захисту. Звіт повинен бути виправлений здобувачем вищої освіти відповідно до зауважень керівника, лише тоді він допускається до захисту.

Структура звіту про проходження з виробничої практики:

- титульна сторінка зі всіма підписами (додаток В);
- направлення на практику (ксерокопія);
- щоденник про проходження практики;
- зміст (список усіх розділів з вказівкою сторінок);
- основна частина (звіт про конкретну виконану роботу згідно з програмою практики);
- висновки та пропозиції;
- додатки (у разі необхідності);

Обов'язковими додатками до звіту є:

1. Повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на місце проходження практики (з підписом керівника практики від підприємства та печаткою від підприємства, та за наявності кутовим штампом підприємства) (додаток Г).

2. Направлення на практику (ксерокопія), оригінал залишається на підприємстві (додаток Б).

3. Щоденник проходження практики (з підписами керівника практики від підприємства та печаткою від підприємства при прибутті та вибутті здобувача вищої освіти з підприємства) (додаток Д).

4. Календарний графік проходження практики (з підписом керівника практики від підприємства та печаткою від підприємства) (додаток Е).

5. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці, який заповнюється керівником практики від підприємства підтверджується підписом керівника практики від підприємства та печаткою від підприємства (додаток Ж).

6. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики та висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики заповнюються керівником практики від університету після

отримання та перевірки звіту (додаток Ж).

Звіт – результат самостійної творчої роботи здобувача вищої освіти. Він повинен відповідати таким вимогам: стислість і чіткість побудови, переконливість аргументації, обґрунтованість висновків і рекомендацій.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти на готельно-ресторанної справи та організації бізнесу.

Мета захисту – здобувач вищої освіти-практикант має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Здобувач вищої освіти повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, визначити та висловити власну думку щодо того чи іншого аспекту організації туристичного обслуговування.

Насамперед здобувачу вищої освіти потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача – керівника з практики, а потім готуватися до захисту звіту в цілому. Кожний звіт, виходячи з його змісту і захисту може буде бути оцінений за прийнятою у вищих навчальних закладах бальною системою. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно («відмінно», «добре», «задовільно»).

Загальна оцінка звіту складається з оцінки за зміст звіту та оцінки за його захист. Оцінка за зміст звіту включає наявність у звіті всіх передбачених методичними рекомендаціями розділів, їх наповненість, наявність необхідних документів у додатках до звіту, оформлення звіту.

Оцінка за захист звіту включає відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника практики від університету у рецензії, додаткові запитання членів комісії, висловлення власної критичної думки та пропозицій щодо вдосконалення організації туристичного обслуговування на досліджуваному підприємстві.

Звіт, визнаний незадовільним, повертається здобувачу вищої освіти для переробки та усунення окремих недоліків. Несвоєчасна здача та (або) захист звіту з практики прирівнюється до неявки.

Звіт з виробничої практики оцінюється за бальною системою ECTS (табл.1-2).

Таблиця 1 Оцінювання змісту і захисту звіту з виробничої практики

Оцінка якості виконання звіту	Бали	Оцінка якості захисту звіту	Бали
Відповідність змісту звіту встановленим вимогам	25	Виступ здобувача	15
Стиль і логіка виконання	5	Відповіді на поставлені питання	15
Відповідність запису у щоденнику встановленим термінам та вимогам	10		
Відповідність стандартам оформлення	10		
Наявність позитивного відгуку про проходження практики студента від керівника практикою від підприємства	15		
Подання звіту з практики у встановлений термін	5		
Разом	70	Разом	30

Таблиця 2 Критерії оцінювання знань студентів

Визначення	Сума балів за всі види освітньої діяльності
«Відмінно» – відмінне виконання роботи	90-100
«Дуже добре» – виконання роботи з невеликими несуттєвими недоліками	82-89
«Добре» – взагалі тема роботи розкрита, відповідь з кількома незначними помилками (до 10%)	75-81
«Задовільно» – тема роботи в основному розкрита, але мають місце невеликі змістові недоліки (до 25%)	64-74
«Достатньо» – виконання роботи задовольняє мінімальні критерії для позитивної оцінки (до 40%)	60-63
«Незадовільно» – потрібно додатково попрацювати для отримання позитивної оцінки	35-59
«Незадовільно» – необхідна серйозна подальша робота для отримання позитивної оцінки	1-34

Звіт, визнаний незадовільним, повертається здобувачу для доопрацювання та усунення виявлених недоліків. Здобувачам вищої освіти, які у встановлений термін не здали звіт на кафедру без поважних причин ставиться оцінка «незадовільно».

## **ДОДАТКИ**

Додаток А

Зразок договору на проведення практики здобувачів вищої освіти МНАУ

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

**про проведення спільної навчально-виробничої діяльності**

м. Миколаїв

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Миколаївський національний аграрний університет, у подальшому “*університет*”, в особі: ректора Шебаніна В'ячеслава Сергійовича, який діє на підставі Статуту *університету* та з другої сторони \_\_\_\_\_

(повна назва бази практики)

у подальшому “*база практики*”, в особі: \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі \_\_\_\_\_

(статуту підприємства, розпорядження, доручення) уклали між собою цей договір про наступне:

**I. “База практики” зобов’язується:**

1.1. Прийняти здобувача(ів) вищої освіти “*університету*” в кількості \_\_ чоловік на практику за календарним планом:

Напрямок підготовки, (спеціальність)	Курс, група	Прізвище, ім’я, по батькові студентів	Термін проведення практики	
			початок	закінчення

1.2. Здійснювати оплату в розмірі посадового окладу у разі зарахування здобувача(ів) вищої освіти на період практики на посаду за профілем навчання.

1.3. Забезпечити кваліфіковане керівництво практикою та закріпити це відповідними документами.

1.4. Забезпечити здобувача(ів) вищої освіти умовами безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструкції з охорони праці - ввідний і на робочому місці з оформленням відповідної документації; в необхідних випадках проводити навчання здобувача(ів) вищої освіти безпечним методам роботи.

1.5. Розслідувати і враховувати нещасні випадки, якщо вони матимуть місце, з здобувачем(ами) вищої освіти в період практики на “*базі практики*”.

1.6. Створити необхідні умови для виконання здобувачем(ами) вищої освіти програми практики. Не допускати використання здобувача(ів) вищої освіти на посадах, не передбачених програмою практики і на тих, які не мають відношення до спеціальності здобувача(ів) вищої освіти.

1.7. Дати можливість здобувачу(ам) вищої освіти і викладачам “університету” - керівникам практики користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією тощо для успішного засвоєння здобувачем(ами) вищої освіти програми практики і виконання ними індивідуальних завдань.

1.8. Забезпечити здобувача(ів) вищої освіти спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.9. Забезпечити облік обсягу робіт здобувачу(ам) вищої освіти. Про випадки порушення здобувачем(ами) вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку “бази практики” повідомляти «університет».

1.10. По закінченні практики дати характеристику на кожного здобувача(ів) вищої освіти, вказати відношення до роботи та якість підготовленого ними звіту.

1.11. Додаткові умови : \_\_\_\_\_

## II. “Університет” зобов’язується:

2.1. Забезпечити кваліфікацію здобувача(ів) вищої освіти, яка відповідає переліку вмінь та навичок відображених у додатку до договору.

2.2. Представити за два місяці до початку практики програму практики і не пізніше ніж за тиждень - списки здобувача(ів) вищої освіти, направлених на практику.

2.3. Направити на “базу практики” здобувача(ів) вищої освіти в термін, зазначений в календарному плані.

2.4. Забезпечити додержання здобувачем(ами) вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку на “базі практики”.

2.5. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.6. Надавати працівникам “бази практики” - керівникам практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.

2.7. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## III. Відповідальність сторін за невиконання цього договору

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов’язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

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

3.4. Договір складено у двох примірниках - по одному примірнику “університету” та “базі практики”.

3.5. Юридичні адреси та реквізити сторін:

“Університет” Миколаївський національний аграрний університет, 54020, вул. Георгія Гонгадзе, 9, м. Миколаїв

“База практики” \_\_\_\_\_

**Миколаївський національний  
аграрний університет**

**“База практики”**

\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка)  
“ ” 202\_\_р.

\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка) / \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
“ ” 202\_\_р.

**Додаток Б***Типовий зразок направлення на практику*

Місце кутового штампа  
вищого навчального  
закладу

**КЕРІВНИКУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

(є підставою для зарахування на практику)

Відповідно до наказу від “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року № \_\_\_\_\_ та на  
підставі \_\_\_\_\_ угоди, \_\_\_\_\_ яку \_\_\_\_\_ укладено \_\_\_\_\_ з

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувача(ів) 3 курсу, які навчаються за  
спеціальністю 242 «Туризм» \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_  
Строки практики: з “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року  
по “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**Керівник практики від кафедри**

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

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА(ІВ)

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Перший проректор МНАУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Декан факультету \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**М.П.**

*Зразок оформлення титульного аркуша звіту*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту

Кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТУРИСТИЧНОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ

у ТОВ «Meili Tour»

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 242 «Туризм»

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Керівник практики від підприємства:**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали, посада)

Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

(підпис)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

МИКОЛАЇВ 202\_\_ р.

*Форма листа-повідомлення про прибуття здобувача(ів) на місце  
проходження практики*

Кутовий штамп підприємства  
(організації,  
установи)

**ПОВІДОМЛЕННЯ\***

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(повне найменування вищого навчального закладу)

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

\_\_\_\_\_ (курс, факультет, спеціальність)

прибув(ла) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ назва підприємства (організації, установи)

і приступив(ла) до проходження практики.

Наказом по підприємству-базі практики від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. №

\_\_\_\_\_ Здобувач(чі) \_\_\_\_\_ зарахований(на) на  
посаду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (практиканта)

Керівником практики від підприємства призначено:

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

Керівник підприємства

(організації, установи) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(підпис)

( прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**М.П.**

\*Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через 2 дні після початку практики

*Зразок оформлення титульного аркуша щоденника проходження  
виробничої практики*

**Щ О Д Е Н Н И К**

проходження виробничої практики з дисципліни  
«Організація туристичної діяльності»

Здобувач(чі) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

Навчальний заклад Миколаївський національний аграрний університет  
Кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу  
Спеціальність 242 «Туризм»  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув у підприємство (організацію, установу) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_р.

**Печатка**  
підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

вибув з підприємства (організації, установи) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_р.

**Печатка**  
підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Форма ведення щоденника

№ п/п	Дата	Зміст виконаної за день роботи	Оцінка, зауваження і пропозиції керівника- наставника практики від підприємства. Підписи.
1			
2			
і т.д.			

Підпис здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

Підпис керівника практики \_\_\_\_\_

*Календарний план-графік проходження  
практики*

Дата	Розділи програми практики	Кількість робочих днів

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

*Характеристика і оцінка роботи студента на практиці*

Кутовий штамп підприємства  
(організації, установи)

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник практики:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

**МП**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**Продовження Додатку Ж****Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Навчальне видання

# ОРГАНІЗАЦІЯ ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Методичні рекомендації

Укладач: **Павлюк** Світлана Іванівна

Формат 60x84/16. Папір офсетний. Гарнітура Таймс.  
Ум. – друк. арк.3,0  
Тираж 5прим.

Надруковано у видавничому відділі  
Миколаївського національного аграрного університету  
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, буд. 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.