

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

Проректор з науково-педагогічної роботи
проф. Олександр ГОЛОВКО

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
_____ 2022 р.

Робоча програма

Виробничої практики

рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**

галузь знань **24 Сфера обслуговування»**

спеціальність **242 «Туризм»**

освітня програма **«Туризм»**

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2022 / 2023 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

від " 30 " серпня 2022 року, протокол № 1

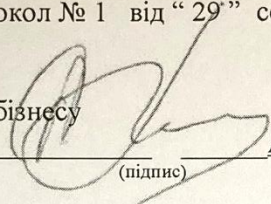
РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри туристичного бізнесу та країнознавства Олена ЄВТУШЕНКО

Програму схвалено на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Протокол № 1 від " 29 " серпня 2022 року

Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

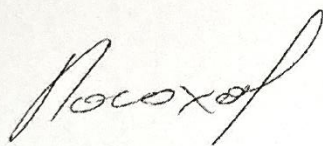


Анатолій ПАРФІНЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом (керівником проектної групи) професійної програми «ТУРИЗМ»

освітньої-

Гарант (керівник проектної групи) освітньої-професійної програми «ТУРИЗМ»



Іван ПОСОХОВ
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол № 1 від " 29 " серпня 2022 року

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу



Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Туризм» підготовки бакалавра за спеціальністю 242 - «Туризм»

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців із вищою освітою. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти. Практика може мати імітаційний (теоретичний характер) для заочної форми навчання.

Програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом, де розглядаються загальні питання організації, проведення та підведення підсумків практики. Терміни і зміст проходження практики визначаються навчальним планом з даного напрямку та програмами профілюючих навчальних дисциплін за спеціальністю 242-«Туризм» та регулюються графіком навчального процесу.

1. Опис виробничої практики

Виробнича практика є важливою формою навчання студентів, яка покликана закріпити одержані теоретичні знання, застосувати їх на практиці, сформувані в майбутнього бакалавра професійне вміння та навички самостійно вирішувати виробничі питання, повніше розкрити індивідуальні здібності студентів, виховати потребу поповнювати свої знання та творчо їх використовувати. Одним із головних етапів в комплексній практиці є ознайомлення студентів з функціональними обов'язками службових осіб з профілю професійної діяльності, їх функціями, правами та обов'язками у відповідних підприємствах туристичної індустрії: здобуття професійних навичок на посадах, відповідно до фахового спрямування та освітньо-кваліфікаційного рівня, технології виконання основних організаційно-технологічних процесів, які здійснюються на підприємстві певного типу та організаційно-правової форми господарювання.

Для студентів заочної форми навчання застосовується технологія імітаційного моделювання, яка надає значних можливостей для вирішення завдань комплексної професійної підготовки майбутніх фахівців у туристичній галузі.

1.1. Мета виробничої практики

Виробнича практика є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності підприємств туристичної індустрії.

Головною метою виробничої практики є поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської, планово-економічної, маркетингової діяльності, опанування організаційно-технологічними процесами, що відбуваються на підприємствах. Набуття професійних умінь навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах в сучасних умовах.

1.2. Основні завдання виробничої практики

Завдання виробничої практики полягають в ознайомленні студентів з функціональними обов'язками службових осіб з профілю професійної діяльності, їх

функціями, правами та обов'язками у відповідних підприємствах туристичної індустрії: здобуття професійних навичок на посадах, відповідно до фахового спрямування та освітньо-кваліфікаційного рівня, технології виконання основних організаційно-технологічних процесів, які здійснюються на підприємстві певного типу та організаційно-правової форми господарювання.

Основними завданнями **“Виробничої практики”** є

- формування наступних загальних компетентностей:

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя

ЗК 3. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 8. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

ЗК 9. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії

ЗК 13. Здатність планувати та управляти часом

ЗК 14. Здатність працювати в команді та автономно

- формування наступних фахових компетентностей:

ФК1. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності

ФК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ФК 6. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного)

ФК 7. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту

ФК 8. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем

ФК 9. Здатність забезпечувати безпеку туристів у звичайних та складних форс-мажорних обставинах

ФК 10. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал

ФК 11. Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку

ФК 12. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу

ФК 16. Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу

1.3. Характеристика виробничої практики

Згідно навчального плану практика проводиться на 4-ому курсі загальною тривалістю 3 тижнів.

Кількість кредитів: 5. Загальна кількість годин:150.

Нормативний модуль. Семестр: 7. Вид контролю: залік

1.4. Заплановані результати виробничої практики

Студенти під час проходження виробничої практики повинні навчатися самостійно вирішувати типові задачі, які притаманні видам діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу, самостійно навчатися здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку товарів та послуг, аналізувати її, виявляти основні фактори, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності.

ПРН3	Знати і розуміти основні форми і види туризму, їх поділ.
ПРН15	Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань.
ПРН16	Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.
ПРН17	Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.
ПРН18	Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях.
ПРН19	Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.
ПРН20	Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.
ПРН21	Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.
ПРН22	Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

2. Зміст та організація проведення виробничої практики

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою здійснюється викладачами випускової кафедри. Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою з урахуванням замовлень на підготовку фахівців, їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Студенти можуть самостійно (з дозволу випускової кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для проходження практики на ньому. Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету.

УВАГА! У разі настання / подовження дії **обставин непоборної сили** (в тому числі запровадження жорстких карантинних обмежень в умовах пандемії з заборонаю відвідування баз практик) здобувачам вищої освіти денної та заочної форм навчання надається можливість пройти виробничу практику **дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Виробнича практика», режим доступу: (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=4316>)

Студенти заочної форми навчання проходять практику на базі кафедри туристичного бізнесу та країнознавства Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

Робочою програмою практики передбачено виконання комплексу типових завдань з організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності підприємства, які повинен вміти виконувати бакалавр з туризму напряму підготовки 242 «Туризм».

Перед початком практики студенти ознайомлюються з Програмою практики, студентам надаються індивідуальне завдання та щоденник практики, пояснюється

порядок проходження практики і вимоги до складання звітної документації, обов'язково проводиться інструктаж з техніки безпеки. Після закінчення практики студенти складають звіт в порядку, встановленому Програмою практики.

Керівник практики від кафедри туристичного бізнесу та країнознавства:

- розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику;
- до початку практики проводить зі студентами, яких направлено на практику, інструктажі з охорони праці, оформлює відповідні документи;
- узгоджує із керівником практики від бази практики індивідуальні завдання на практику з урахуванням особливостей місця практики;
- видає студентам індивідуальні завдання на практику у строк, установлений цим Положенням;
- спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- стежить за своєчасним прибуттям студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання студентами індивідуальних завдань і збирання матеріалів; - проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику;
- інформує студентів про порядок подання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів;
- здає звіти студентів про практику на кафедру.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати у керівника практики всі необхідні документи і консультативну інформацію щодо їхнього оформлення;
- своєчасно прибути на об'єкт практики і забезпечити роботу на місці відповідно до отриманих завдань;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вчасно скласти звіт з практики;
- захистити звіт з практики у встановлений термін;
- при порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та інших норм, на них за наказом керівника підприємства може бути накладено стягнення, про що повідомляється декану факультету та на кафедру.

Під час проходження імітаційної практики студенти заочної форми навчання отримують підприємства для аналізу, що визначаються керівником. Студенти денної форми навчання проходять виробничу практику на підприємствах галузі туризму м. Харкова або за місцем проживання в інших регіонах України.

По завершенні виробничої практики студенти денної форми навчання подають керівнику:

- щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений на підприємстві печаткою (якщо на підприємстві є печатка);
- звіт.

Студенти заочної форми навчання по закінченню практики надають керівнику звіт.

3. Вимоги до баз виробничої практики

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна та Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, практика студентів Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання робочої програми практики для відповідних рівнів вищої освіти, або в підрозділах Університету, що відповідають вимогам до баз практики.

Підприємства, установи та організації, які залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям (напрямам підготовки, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

Студенти можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри (груповим керівником практики), підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

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

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною економічною, статистичною, бухгалтерською та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань аналізу і планування господарської діяльності підприємства, здійснення комерційної та організаційно-технологічної діяльності тощо;
- залучення студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу - місця практики (комерційного та інших відділів);
- здійснення контролю за виконанням як окремих завдань, так і програми практики в цілому;
- наприкінці проведення практики її керівник повинен перевірити письмовий звіт студента, підготувати відгук щодо підсумків проходження практики студентом.

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначаються та погоджуються науковим керівником практики. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Індивідуальне завдання видається студенту на початку практики відповідного рівня і пов'язане не тільки з написанням звіту, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію.

Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Студент повинен охарактеризувати підприємство за такими пунктами:

- форма власності, статус підприємства за розміром
- організаційно-правова форма;
- установчі документи (статут та інші);
- ліцензія на право здійснення даного виду діяльності;
- організаційна структура підприємства включаючи структуру підрозділів;
- матеріально-технічна база підприємства;
- кадрове забезпечення підприємства.

4. Індивідуальні завдання з практики

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначаються та погоджуються науковим керівником практики роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Індивідуальне завдання видається студенту на початку практики відповідного рівня і пов'язане не тільки з написанням звіту, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію.

Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Студент повинен охарактеризувати підприємство за такими пунктами:

- форма власності, статус підприємства за розміром
- організаційно-правова форма;
- установчі документи (статут та інші);
- ліцензія на право здійснення даного виду діяльності;
- організаційна структура підприємства включаючи структуру підрозділів;
- матеріально-технічна база підприємства;
- кадрове забезпечення підприємства.

4.1. Зміст завдань щодо організації роботи підприємств готельного господарства

Завдання 1

Для успішного виконання завдання пункту студент повинен дослідити організацію основних груп приміщень:

- Характеристика номерного фонду готелю.
- Організація приміщень для побутового обслуговування на поверсі.
- Організація нежитлових груп приміщень:
 - а) організація приміщень адміністрації;
 - б) організація приміщень вестибюльної групи;
 - в) організація приміщень господарського і складського призначення;
 - г) організація приміщень культурно-масового призначення;
 - д) організація приміщень спортивно-рекреаційного обслуговування.

Завдання 2

Студент повинен вивчити організацію та технологію обслуговування гостей підприємства готельного господарства за наступними напрямками:

- Організація бронювання місць в готелі.
- Прийом та реєстрація індивідуальних туристів та туристичних груп.
- Автоматизація робочого місця адміністратора, порт'є.
- Технологія обслуговування на поверсі.
- Організація надання додаткових послуг в готелі.
- Організація виїзду гостей з готелю.

Завдання 3

Студент повинен вивчити організацію прибиральних робіт:

- Технологію прибирання території готелю.
- Технологію прибиральних робіт у приміщеннях, що відносяться до різних груп.
- Характеристику механізмів, інвентарю, засобів, що використовуються при прибиральних роботах.

Завдання 4

Студент повинен ознайомитися з роботою підприємств ресторанного господарства та проаналізувати за такими пунктами:

- Тип, категорія підприємства ресторанного господарства.
- Розташування, оснащеність, режим роботи.
- Методи обслуговування, що використовуються в підприємстві ресторанного господарства при готелі.
- Організація надання додаткових послуг в підприємстві ресторанного господарства.
- Технологія обслуговування в підприємствах ресторанного господарства при готелях:
- види посуду, приборів, білизни;
- види сервіровок столів;
- технологія подачі страв;
- обслуговування мешканців в номерах;
- технологія обслуговування бенкетів і прийомів.

4.2. Зміст завдань щодо організації роботи туристичних підприємств

Місце практики: відділ організації туристичних подорожей, операційний відділ, фронт- та (чи) бек-офіси фірм-туроператорів, фірма-турагент.

Завдання 1

Студент повинен вивчити процес організації туристичних подорожей фірмою, для цього необхідно:

- охарактеризувати програми перебування туристів та вивчити особливості обслуговування різних категорій та типів клієнтів: іноземних туристів, що подорожують по Україні, вітчизняних туристів, що подорожують за межі України, та вітчизняних туристів, що подорожують по Україні;

- ознайомитися з особливостями обслуговування дитячих груп, забезпечення сімейного відпочинку, збірних груп, поїздок зі спортивно-оздоровчою метою, на лікування, екскурсійно-пізнавальною та рекреаційною метою та ін.;
- ознайомитися з 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;
- визначити етапи проектування маршрутів і турів; створення туристичного продукту підприємства (фірми) та процесів обслуговування на кожному з них;
- проаналізувати ділові контакти із закордонними та вітчизняними виробниками туристичних послуг, дати характеристику договірних відносин з партнерами по організації туристичних подорожей.

Дати пропозиції щодо поліпшення туристичного продукту, розширення географії маршрутів та турів фірмою, удосконаленні технології та організації турів.

Завдання 2

З метою визначення та дослідження процесів, що забезпечують ефективну діяльність туристичного підприємства студенту необхідно:

- визначити інформаційно-довідкове забезпечення створення турпродукту;
- комп'ютерне забезпечення прикладними програмами для створення, просування на ринку та реалізації турпродукту підприємства (фірми). Дати рекомендації щодо впровадження нових інформаційних технологій в роботі туристичного підприємства (фірми);
- проаналізувати діяльність підприємства щодо активізації туристів та роботи фірми по пошуку клієнтури і створення банку даних.

Дати рекомендації щодо поліпшення роботи по залученню туристів туристичним підприємством.

Завдання 3

З метою оволодіння практичних навичок технології організації туристичних подорожей студент повинен:

- вивчити процеси резервування та бронювання; безпосередньо саму організацію туристичного обслуговування; контроль за дотриманням умов подорожі; умови розрахунків за туристичне обслуговування між клієнтами та турфірмою, між турфірмою та виробниками турпослуг; облік та контроль туристичного обслуговування. Навести приклади документального оформлення всіх вищезазначених процесів;
- вивчити роботу туристичного підприємства по наданню основних, додаткових та спеціалізованих туристичних послуг;
- вивчити роботу туристичного підприємства наданню транспортних послуг туристам: охарактеризувати види транспорту, що використовуються для організації туристичного обслуговування, умови перевезення, залізно-дорожнім, авіа-, авто- та морським (річковим) транспортом;
- вивчити роботу туристичного підприємства (фірми) по наданню паспортно-візових послуг: робота з державними та консульськими установами по наданню паспортних послуг; робота з посольствами іноземних держав по акредитації та оформленню в'їзних віз; правила реєстрації документів іноземних громадян, що тимчасово перебувають в Україні;

- вивчити організацію страхування туристів туристичним підприємством (фірмою) та страхування транспортних засобів;
- дослідити та охарактеризувати роботу туристичної фірми по забезпеченню безпеки туристичних подорожей;
- вивчити організацію роботи по документальному оформленню груп та індивідуальних туристів на виїзд за кордон та подорожей по Україні;
- вимоги до складання фінансово-організаційного звіту про здійснення туристичної подорожі. Навести приклади документального оформлення групових та індивідуальних поїздок.

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

4.3. Зміст завдань щодо управлінської діяльності

Завдання 1

Охарактеризувати основні функції та методи управління підприємством

Для цього, необхідно проаналізувати ступінь реалізації основних функцій управління на підприємстві; їх вплив на результати праці. Зупинитись більш детально на аналізі таких функцій, як: планування, мотивування, організування, контроль.

Ознайомитись з діючими методами управління, їх структурою вказавши на їх позитивні і негативні сторони, внести пропозиції щодо їх вдосконалення.

Показати взаємозв'язок функцій і методів, які реалізуються на підприємстві.

Завдання 2

Проаналізувати організаційну структуру управління підприємством

Визначити вищий, середній і низовий рівні управління на підприємстві та їх функціональне призначення. Графічно зобразити схему організаційної структури управління підприємством, визначити її недоліки та переваги, запропонувати основні напрямки її вдосконалення.

Завдання 3

Охарактеризувати спеціальні функції управління на підприємстві

Зміст та форми реалізації виробничої (операційної) функції підприємства (основне та допоміжне виробництво(організація надання послуг), управління якістю), логістичної (матеріально-технічного забезпечення, транспортування, зберігання, збуту продукції та послуг), капітального будівництва, керівництва науково-технічним та інноваційним розвитком, управління кадрами, обліку та аналізу господарської діяльності, управління фінансами, управління маркетингом.

Завдання 4

Охарактеризувати управління кадрами на підприємстві

Ознайомлення зі штатним розкладом працівників, посадовими інструкціями (надати приклади посадових інструкцій), положеннями про підрозділи, тощо.

Дослідити систему набору, підбору, адаптації, розстановки, оцінки та підготовки кадрів на підприємстві.

Проаналізувати роботу менеджера та при виявленні недоліків в її організації - перепроєктувати.

Завдання 5

Охарактеризувати процес управління на підприємстві

Поняття інформації. Приклади різних видів інформації, що використовуються менеджерами на підприємстві. Основні види комунікацій, що існують на підприємстві. Характеристика основних етапів комунікаційного процесу на конкретному прикладі.

5. Вимоги до звіту з виробничої практики

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Метою складання звіту є визначення ступеня повноти вивчення об'єкту практики і виконання студентом Програми практики. Звіт повинен показати вміння студента аналізувати роботу конкретної організації. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів Програми практики та індивідуального завдання.

Звіт про проходження практики має містити:

1. Титульну сторінку
2. Зміст
3. Вступ
4. Основну частину
5. Висновки
6. Додатки (якщо є)

Текст звіту набирається на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути у всьому тексті однаковий – 1,0 см. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – по ширині.

Всі ілюстрації (схеми, графіки, діаграми, креслення та ін.) іменуються рисунками, в тексті вони іменуються словом «Рис. 1.1.», з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах.

Всі таблиці повинні мати назви, що характеризують їх зміст. В правому верхньому кутку над найменуванням таблиці пишеться слово «Таблиця 2.3» з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах. Назва таблиці пишеться над таблицею, вирівнювання — по ширині. Таблиці приведені в додатку, нумеруються як додатки. Заголовки в рядках таблиці слід писати стисло і зрозуміло, без скорочень слів. В графах таблиці обов'язково вказуються одиниці вимірювання. До кожної таблиці дається примітка з посиланням на джерело, звідки взяті цифрові дані. Крапка після назви таблиць не ставиться. При перенесенні таблиці на наступну сторінку стовпці нумерують і повторюють їх нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють, пишуть: «Продовження таблиці 2.3».

Всі приведені в звіті цитати, перефразовані положення і цифрові дані, отримані іншими авторами, повинні мати посилання на джерела. Посилання приводяться після згадки джерела або цитати з нього, для цього проставляють укладений в квадратні дужки порядковий номер, під яким це видання значиться в списку літератури, номер тому і сторінки, наприклад: [21, т. 3, с. 25].

Перелік використаних джерел рекомендується складати за абеткою в наступній послідовності:

- закони України;
- укази Президента України;
- декрети й ухвали Кабінету Міністрів України;
- монографії, книги, статті, збірки документів приводяться в алфавітному порядку за прізвищем авторів. Якщо авторів три і більше, то вказується прізвище першого автора з додаванням «та ін.». Колективні монографії і збірки наукових праць, що не мають на титульному аркуші прізвища авторів, включаються в список за абеткою, з урахуванням назви книги. Опис монографії робиться в наступному порядку: прізвище і ініціали автора, повний заголовок книги, місце видання, рік видання, кількість сторінок;
- статистичні щорічники і бюлетені.
- ресурси електронних бібліотек.

Бібліографічний список нумерується від першої до останньої назви. Підзаголовки до окремих типів документів не робляться, кожний документ нумерується окремо.

6. Підбиття підсумків виробничої практики

Після завершення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником практики в друкованому або в електронному вигляді в системі дистанційного навчання Університету. Звіт разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою практики (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями відповідної кафедри.

Звіт захищається студентом у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівник практики від факультету, керівник практики від кафедри, керівник практики від бази практики (у разі можливості) та інші. Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою або чотирирівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики. Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики.

Студента, який не виконав програму практики, відраховують з Університету. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданнях вчених рад факультетів (не менше одного разу протягом навчального року – зазвичай двічі на рік).

У процесі виконання індивідуального завдання виробничої практики студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання функціонування туристичної галузі;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.
- виявити базовий туристичний продукт, який був найбільш популярний серед покупців на той час;
- дати його характеристику;
- проаналізувати статистичний матеріал з реалізації базових турів, побудувати «життєвий цикл» одного з них;
- зібрати необхідний документальний матеріал та підкріпити його в додатки.

7. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Результати виробничої практики оцінюються на:

- 100-90 балів, якщо студент постійно працював на робочому місці і виконав всі завдання практики, наявна позитивна характеристика керівництва туристичної фірми щодо його роботи, студент вільно володіє матеріалом і відповідає на всі запитання під час захисту результатів практики;
- 70-89 балів, якщо студент постійно працював на робочому місці під час практики, виконав завдання, але робота студента оцінена керівництвом туристичної фірми як недостатньо професійна за позитивної характеристики в цілому, студент володіє матеріалом і відповідає на більшість запитань під час захисту результатів практики;
- 50-69 балів, якщо студент працював на підприємстві, але до нього були претензії з боку керівництва туристичної фірми щодо сумлінності або вчасності виконання доручень, студент орієнтується в матеріалі і відповідає на запитання під час захисту результатів практики;
- 0-49 балів – практика вважається не зарахованою, якщо студент фактично не працював на підприємстві без поважних на це причин, не виконав завдання керівника практики та керівника від туристичного підприємства, характеристика його роботи під час практики за підписом керівника туристичного підприємства відсутня або негативна, студент слабо або зовсім не орієнтується в матеріалі і не відповідає на запитання під час захисту результатів практики.

Критерій оцінювання	Кількість балів	
	Для денної форми навчання	Для заочної форми навчання
Характеристика (оцінка) з бази практики	10	-
Своєчасність здачі звіту на кафедрі	10	10
Повнота аналізу і наукова обґрунтованість основного матеріалу звіту та висновків	50	50

Відповідність звіту вимогам щодо оформлення і структури	10	10
Логічність і структурованість доповіді	10	15
Відповіді на запитання	10	15
Разом	100	100

8. Методи контролю та схема нарахування балів

Поточний контроль здійснюється керівником практики впродовж практики. Підсумковий контроль – у кінці практики методом комплексного оцінювання діяльності студентів за визначеними критеріями.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою.

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70 – 89	
50 – 69	
1 – 49	не зараховано

9. Рекомендована література

1. Закон України «Про курорти», 2000 р. із змінами, внесеними згідно із Законом N 3370-IV (3370-15) від 19.01.2006, ВВР, 2006, N 22, ст.184).
2. Бабарицька В.К., Малиновська О.Ю. Менеджмент туризму. Туроперейтинг. Вид-во: Альтпрес, К. 2009 р. - 288 с.
3. Березін О.В., Березіна Л.М., Бутенко Н.В. Економіка підприємства: Навч. посібник. – К.: Знання, 2009. – 390с.
4. Бондар Н.М. Економіка підприємства. – К: АСН, 2004.- 400с.
5. Економіка підприємства / За заг. ред. д.е.н., проф. Мельника Л.Г. – Суми: 2004. 648с.
6. Економіка підприємства / За заг. ред. д.е.н., проф. Петровича Й.М. – Львів: Новий Світ, 2004. – 680с.
7. Економіка підприємства: Підручник / За ред. А.В. Шегди. – К.: Знання, 2006. – 614с.
8. Економіка підприємства: Підручник / За заг. та наук. ред. Г.О. Швиданенко. – (вид. 4-те, перероб. і доп.). – К.: КНЕУ, 2009. – 816с.
9. Колот В.М., Щербина О.В. Підприємництво: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. – К.: КНЕУ, 2003. – 160с.
10. Корнєв В.Л. Цінова політика підприємств. – К., 2001. – 254 с.
11. Кифяк В.Ф. Організація туристичної діяльності в Україні : навч. посіб. - Чернівці: Книги-XXI, 2003.-300 с.

12. Любіцева О.О. Методика розробки турів. Навчальний посібник. – К.: Альтерпрес, 2003. – 104 с.
13. Любіцева О.О., Стафійчук В.І. Педагогічні та рекреаційні технології в сучасній індустрії дозвілля. Міжнародна наук.-практ. конференція, КНУКІМ 4-6 червня 2004 р.
14. На допомогу підприємцеві туристичної галузі : методичний посібник. Частина 1, 2. - К. : Ін-т туризму ФПУ, 2005 р.
15. Парсяк В.П., Рогов Г.К. Маркетинговые исследования. – К.: Наукова думка, 1995. – 145 с.
16. Правове регулювання туристичної діяльності в Україні / під ред. В.К. Федорченко. - К.: Х- Інтер, 2002 р. - 635 с.
17. Прауде В.Р., Білий О.Б. Маркетинг: Навч. посібник. – К.: Вища школа, 1994. – 256 с
18. Сокол Т.Г. Основи туристичної діяльності : підручник. - К. : Грамота, 2006. - 264 с.
19. Сьюзен Б. Маркетинг в туризме. – К.: Знання-Прес, 2005. – 358 с.
20. Ткаченко Т.І. Сталий розвиток туризму: теорія, методологія, реалії бізнесу : монографія / Т.І. Ткаченко. - К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006. - 537 с.

11. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборобою відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти екзамен в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Виробнича практика», режим доступу: (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=4316>)