

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу

Директор Навчально-наукового інституту
«Каразінський інститут міжнародних відносин
та туристичного бізнесу»
Микола ПИСАРЄВСЬКИЙ



Робоча програма

Переддипломної (виробничої) практики

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	24 «Сфера обслуговування»
спеціальність	242 «Туризм і рекреація»
освітня програма	«Туристичний бізнес»
спеціалізація	
вид дисципліни	обов'язкова

Навчально-науковий інститут «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою Навчально-наукового інституту
«Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

від " 27 " серпня 2026 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

канд. екон. наук, доцент,
доцент кафедри світової політики,
дипломатії та туристичного бізнесу
канд. екон. наук, доцент,
доцент кафедри світової політики,
дипломатії та туристичного бізнесу

Олена ЄВТУШЕНКО

Ганна ГАПОНЕНКО

Програму схвалено на засіданні кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу

Протокол № 1 від " 26 " серпня 2026 року

Завідувач кафедри світової політики,
дипломатії та туристичного бізнесу



Анатолій ПАРФІНЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом (керівником проєктної групи)
професійної програми «Туристичний бізнес»

освітньої-

Гарант (керівник проєктної групи) освітньої-професійної програми «Туристичний бізнес»



Олена ЄВТУШЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією Навчально-наукового інституту
«Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Протокол № 1 від " 27 " серпня 2026 року

Голова науково-методичної комісії
Навчально-наукового інституту

«Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»



Ганна ПАНАСЕНКО
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма переддипломної (виробничої) практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Туристичний бізнес» підготовки бакалавра за спеціальністю 242 - «Туризм і рекреація»

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 переддипломної (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 і рекреація» та регулюються графіком навчального процесу.

1. Опис виробничої практики

Переддипломна (виробнича) практика є важливою формою навчання студентів, яка покликана закріпити одержані теоретичні знання, застосувати їх на практиці, сформувати 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

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

Головною метою переддипломної (виробничої) практики є поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галуз 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 “Переддипломної (виробничої) практики” є

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання за освітньою програмою;
- набуття практичних навичок організації та управління діяльністю туристичного підприємства;

- ознайомлення з реальною структурою, функціями та особливостями роботи підрозділів туристичної компанії;
- формування умінь застосовувати сучасні методи маркетингу, обліку, планування та обслуговування туристів;
- вивчення процесу розробки, просування та реалізації туристичного продукту;
- оволодіння практичними навичками роботи з клієнтами, партнерами та постачальниками туристичних послуг;
- розвиток здатності аналізувати ринок туристичних послуг та приймати управлінські рішення;
- підготовка матеріалів для написання та захисту випускної кваліфікаційної роботи.

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. Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна

- формування наступних загальних компетентностей:

ЗК 04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу

ЗК 06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

- формування наступних спеціальних (фахових) компетентностей:

СК 06. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного)

СК 08. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем

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

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

1.5. Заплановані результати виробничої практики

Студенти під час проходження переддипломної (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.

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.
ПР12	Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.
ПР15	Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань.
ПР17	Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.
Передбачені робочою групою:	

ПР23	Використовувати українську та іноземні мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, а також для організації ефективної міжкультурної комунікації; правильно використовувати систему мовних та мовленнєвих норм та правильно обирати комунікативну поведінку – таку, яка є адекватною ситуації спілкування.
------	---

2. Зміст та організація проведення переддипломної (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 непереборної 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 « Переддипломна (виробнича) практика», режим доступу: (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=4316>)

Студенти заочної форми навчання проходять практику на базі кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу 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 спеціальності 242 «Туризм і рекреація».

Перед початком практики студенти ознайомлюються з Програмою практики, студентам надаються завдання в залежності від бази практики 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 світової політики, дипломатії :

Під час організації та проведення переддипломної (виробничої) практики керівник практики від кафедри виконує низку важливих функцій, спрямованих на забезпечення якісного проходження практики здобувачами освіти.

Передусім він повинен ознайомитися зі студентами, які закріплені за ним на період переддипломної (виробничої) практики, та з'ясувати їхні індивідуальні особливості, рівень підготовки й специфіку майбутнього місця проходження практики.

Наступним важливим завданням є узгодження програми переддипломної (виробничої) практики. Керівник від кафедри спільно з керівником практики від підприємства та самими здобувачами має домовитися щодо змісту, етапів і форми виконання програми, щоб забезпечити відповідність навчальному плану та можливостям бази практики.

Крім того, керівник зобов'язаний організувати вступні збори зі студентами. Під час цих зборів він:

- ✓ детально інформує здобувачів про терміни проходження виробничої практики, її етапи та зміст;
- ✓ ознайомлює їх із програмою практики та пояснює її ключові положення;
- ✓ видає студентам усі необхідні матеріали – щоденники практики, завдання в залежності від бази практики, методичні рекомендації та інші супровідні документи;
- ✓ роз'яснює вимоги щодо правильного ведення щоденників, опису виконаних завдань, фіксації робочого часу та оформлення підсумкового звіту;
- ✓ інформує про систему звітності, яка прийнята на кафедрі, а саме: порядок подання щоденника, структурні вимоги до звіту та терміни їхнього подання.

На завершальному етапі проходження переддипломної (виробничої) практики керівник від кафедри зобов'язаний уважно перевірити оформлення щоденників і зміст звітів студентів, переконатися у відповідності виконаних робіт програмі, після чого поставити свій підпис і допустити документи до оцінювання.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

Здобувачі освіти, які проходять переддипломну (виробничу) практику, несуть відповідальність за своєчасне та якісне виконання всіх завдань, передбачених програмою практики, а також за дотримання правил внутрішнього розпорядку на підприємстві та норм трудового законодавства. До основних обов'язків практиканта належать:

- Отримання та узгодження індивідуального завдання. Практикант зобов'язаний отримати від керівника виробничої практики індивідуальне завдання, у якому визначено конкретні завдання та очікувані результати практики. Після цього він узгоджує програму проходження практики як із керівником від підприємства, так і з керівником від кафедри, щоб забезпечити відповідність завдань навчальним цілям та вимогам освітньої програми.

- Оформлення необхідних документів. Практикант оформлює договір на проходження переддипломної (виробничої) практики, отримує від керівника практики консультації щодо змісту та структури переддипломної (виробничої) практики, а також правильного оформлення всіх необхідних документів. Це дозволяє забезпечити правовий та організаційний порядок проходження переддипломної (виробничої) практики.

- Своєчасне прибуття на підприємство. Практикант зобов'язаний прибувати на підприємство–базу переддипломної (виробничої) практики у встановлений час із усіма необхідними документами, отриманими від університету, що гарантує його допуск до виконання практичних завдань.

- Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни. Практикант виконує правила внутрішнього розпорядку підприємства та вимоги трудового законодавства на рівні з постійними працівниками, дотримується дисципліни, культури праці та безпечних умов виконання завдань.

- Виконання завдань програми переддипломної (виробничої) практики. Практикант повністю виконує завдання, передбачені програмою практики, а також усі доручення керівників практики. Він несе відповідальність за правильність та якість виконаної роботи, дотримуючись встановлених строків і стандартів.

- Ведення щоденника переддипломної (виробничої) практики. Практикант систематично заносить у щоденник всі виконані завдання, описує зміст та обсяг робіт, що виконуються щодня, і оформлює записи відповідно до встановленої форми. Це дозволяє забезпечити об'єктивну звітність про виконану практику та контролювати процес її проходження.

- **Регулярне звітування керівнику.** Щотижня практикант інформує керівника переддипломної (виробничої) практики від кафедри про виконану роботу, надає уточнення та відповідає на питання щодо виконання завдань, що сприяє своєчасній корекції програми та контролю якості навчальної діяльності.

- **Підготовка та передача підсумкових документів.** По завершенні переддипломної (виробничої) практики практикант своєчасно надає керівникові від кафедри звіт про проходження практики та щоденник, що підтверджує виконання всіх завдань на підприємстві.

- **Захист звіту про переддипломної (виробничої) практику.** Практикант готує та захищає звіт про проходження переддипломної (виробничої) практики у встановлений термін, демонструючи здобуті знання, навички та результати практичної діяльності, а також уміння аналізувати та узагальнювати отриманий досвід.

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.

3. Вимоги до баз переддипломної (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.

Базами переддипломної (виробничої) практики можуть бути підприємства туристично-рекреаційної сфери різних форм власності та видів господарської діяльності, які є юридичними особами, працюють на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або іншу економічну діяльність. До переліку баз практики також належать органи управління у сфері туризму та рекреації різних рівнів (державний, регіональний, місцевий), а також інші підприємства, що мають достатній кадровий потенціал і відповідають вимогам практики.

Основні критерії до бази переддипломної (виробничої) практики включають:

- ✓ відповідність напрямом підготовки, визначеним освітньо-професійною програмою;
- ✓ забезпечення студентів інструктажем та контролем щодо дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку та санітарних норм;
- ✓ можливість збору інформації та надання необхідної документації, що відображає діяльність окремих структурних підрозділів; доступ до технічних, інформаційних та інших матеріалів, потрібних для виконання програми переддипломної (виробничої) практики;
- ✓ наявність сучасного спеціалізованого обладнання й інформаційно-технічних ресурсів.

Студенти мають право самостійно обрати місце проходження переддипломної (виробничої) практики за погодженням із кафедрою світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу і можуть пропонувати його для використання як бази.

Здобувачі заочної форми навчання можуть проходити переддипломну (виробничу) практику на підприємствах, установах чи організаціях за своїм основним місцем роботи.

Студенти денної форми навчання (у межах до 20%), а також заочної форми, які офіційно працевлаштовані за спеціальністю та мають відповідні підтверджувальні документи, можуть за погодженням керівника переддипломної (виробничої) практики від кафедри проходити виробничу практику на своєму робочому місці.

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

Керівник переддипломної (виробничої) практики від підприємства виконує важливу організаційну та навчальну функцію, спрямовану на ефективне ознайомлення здобувачів освіти з робочими процесами та забезпечення безпечних умов їхньої практичної діяльності. До його основних обов'язків належать:

- **Організація інструктажів із безпеки та охорони праці.** Керівник повинен провести детальний інструктаж для практикантів щодо дотримання правил техніки безпеки, правил охорони праці та протипожежної безпеки. Це включає пояснення потенційних ризиків, способів їх уникнення та дій у разі надзвичайних ситуацій.

- **Ознайомлення з підприємством та технологічними процесами.** Практиканти повинні бути ознайомлені з територією підприємства, його структурою, функціонуванням окремих відділів та служб. Керівник проводить екскурсії, пояснює організацію надання послуг або виробничі процеси, а також допомагає здобувачам отримати інформацію, необхідну для підготовки звіту про проходження практики.

- **Введення у роботу на конкретному робочому місці.** Керівник забезпечує знайомство практикантів з конкретними завданнями на робочому місці, пояснює організацію праці, основи управління процесами та специфіку виконання робіт у відповідній службі або відділі.

- **Роз'яснення характеру та призначення робіт.** Для формування розуміння професійної діяльності практикантів керівник пояснює, яку функцію виконують ті чи інші роботи, їхню значущість для підприємства, а також надає методичні рекомендації щодо їх виконання.

- **Доручення самостійної практичної роботи.** Керівник організовує самостійну роботу здобувачів освіти відповідно до програми переддипломної (виробничої) практики, забезпечуючи можливість закріплення теоретичних знань на практиці та набуття професійних навичок.

- **Контроль та перевірка виконаної роботи.** Практиканти ведуть щоденник, у якому фіксують виконані завдання. Керівник систематично перевіряє записи, зіставляє їх із фактично виконаною роботою, перевіряє її якість та правильність, засвідчуючи достовірність своїм підписом.

- **Дотримання трудової дисципліни.** Керівник стежить за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, дисципліни на робочому місці та культури поведінки в колективі підприємства.

- **Підготовка підсумкових документів.** По завершенні практики керівник підприємства надає практиканту письмову характеристику та відгук про виконану роботу,

підтверджує їх підписом та печаткою підприємства, що є офіційним свідченням проходження переддипломної (виробничої) практики.

4. Індивідуальні завдання з практики

Під час проходження переддипломної (виробничої) практики студенти мають:

- ознайомитися з діяльністю бази практики, вивчити історію, місію та стратегічні цілі підприємства, ознайомитися зі структурою управління та основними відділами; визначити основні напрями туристичної та рекреаційної діяльності;
- проаналізувати туристичний продукт та послуги: дослідити асортимент турів, екскурсій та рекреаційних програм; оцінити якість сервісу та відповідність міжнародним стандартам; вивчити цінову політику та конкурентні переваги;
- проаналізувати маркетингову діяльність та заходи з просування туристичних послуг: ознайомитися з рекламними матеріалами та каналами просування; проаналізувати соціальні мережі, вебсайт та інші цифрові платформи баз практики;
- ознайомитися та брати участь в організації туристичних маршрутів і програм: брати участь в складанні програм турів і рекреаційних заходів; ознайомитися з порядком розрахунку вартості туру та підготовки кошторису; з порядком підбору транспортних, готельних та екскурсійних послуг;
- знати порядок та процедури роботи зі споживачами: брати участь в процесах консультування потенційних туристів, вивчити порядок та вміти оформлювати заявки та бронювання;
- проаналізувати фінансово-економічний стан підприємства (основні фінансові показники діяльності підприємства, їх динаміка за останні 3 роки);
- дослідити загальну схему документообігу підприємства, канали отримання зовнішньої інформації про ринки збуту, про конкурентів, про потенційних покупців та посередників тощо);
- вивчити туристично-рекреаційний потенціал території: оцінити природні, культурні та історичні ресурси регіону; підготувати пропозиції щодо розвитку нових маршрутів;
- брати участь у внутрішніх заходах підприємства: бути присутнім на нарадах, тренінгах та інструктажах; виконувати індивідуальні завдання керівника бази практики;
- збирати і систематизувати інформацію для звіту;
- підготувати пропозиції з покращення діяльності бази практики;
- виконати індивідуальне завдання.

Після ознайомлення та збором всієї необхідної інформації, формуються висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу здобувачі вищої освіти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням свого індивідуального завдання.

Зміст виконуваних робіт під час проходження переддипломної (виробничої) практики наведено в таблицях 3.1–3.3 залежно від бази практики у виданні: *Переддипломна (виробнича) практика: програма та методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем спеціальності «Туризм і рекреація»* / укл. О. В. Євтушенко, Г. І. Гапоненко. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2025. – 40 с. <https://ekhnuir.karazin.ua/items/ccdc087e-c977-4df2-88e3-6906c604b735>

5. Вимоги до звіту з переддипломної (виробничої) практики

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

Звіт про проходження переддипломної (виробничої) практики має містити:

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

У **вступі** обґрунтовуються основна мета і завдання переддипломної (виробничої) практики, коротка характеристика об'єкта досліджень (орієнтований обсяг - 1 сторінка).

Основна частина «Звіту про проходження переддипломної (виробничої) практики» складається з **декількох розділів, кількість та зміст яких залежить від специфіки бази практики та включає розкриття питань, які визначено у розділі 3 цих Методичних рекомендацій.**

Обсяг основної частини «Звіту про проходження переддипломної (виробничої) практики» повинен бути в межах **25-30 сторінок.**

Висновки. У висновках необхідно дати оцінку рівню виконаних завдань з переддипломної (виробничої) практики, ступеню досягнення мети переддипломної (виробничої) практики та розкрити перелікотриманих навичок і знань, отриманих під час проходження практики.

Обсяг висновків не повинен займати більше **двох сторінок.**

Список джерел інформації має містити джерела інформації, які використовувалися здобувачем вищої освіти в процесі пошуку інформації під час написання «Звіту про проходження переддипломної (виробничої) практики», з дотриманням наступних обов'язкових вимог:

- список джерел інформації має містити 10-20 актуальних джерел; усі джерела, які подані в списку джерел інформації, повинні мати відповідні посилання по тексту «Звіту про проходження переддипломної (виробничої) практики».

Додатки. У додатках розміщують рисунки, таблиці, проміжні математичні розрахунки, текст допоміжного характеру, фінансову і статистичну звітність, ксеро- і фотокопії меню, технологічних карт, витяги зі стандартів обслуговування готельно-ресторанного закладу тощо.

Щоденник переддипломної (виробничої) практики є основним документом, що відображає поточну діяльність здобувача вищої освіти, етапи виконання завдань. Щоденник переддипломної (виробничої) практики є частиною «Звіту про проходження переддипломної (виробничої) практики» і може розміщуватись у Додатках до нього.

Ведення щоденника практики є обов'язковим під час проходження переддипломної (виробничої) практики.

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. Крпка 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 переддипломної (виробничої) практики

Після завершення переддипломної (виробничої) практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за переддипломної (виробничої) 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 переддипломної (виробничої) 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 переддипломної (виробничої) практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями 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 переддипломної (виробничої) практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення переддипломної (виробничої) практики. Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою переддипломної (виробничої) практики.

Студента, який не виконав програму переддипломної (виробничої) практики, відраховують з Університету. Підсумки переддипломної (виробничої) 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).

Комісія приймає залік в останній день практики або протягом трьох днів після її завершення.

Оцінка за проходження переддипломної (виробничої) практики встановлюється на основі таких показників:

- висновку та оцінки керівника практики від підприємства;
- якості оформлення звіту та щоденника;
- презентації студентом результатів своєї роботи під час захисту;
- відповідей на запитання членів комісії.

Також враховуються зауваження й спостереження керівника практики від кафедри, які він фіксує у щоденнику.

Критерії оцінювання при захисті матеріалів переддипломної (виробничої) практики

№	Структурні елементи	Бали
1	Оформлення матеріалів переддипломної (виробничої) практики	10 балів
1.1	відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням	2
1.2	правильність оформлення звіту (порядок розміщення, своєчасність, нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше, відсутність помилок)	6

1.3	наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим вимогам	2
2	Вимоги до змісту звіту по переддипломної (виробничої) практики	50 балів
2.1	повністю виконано індивідуальне завдання з практики	10
2.2	чіткість, лаконічність і зрозумілість положень звіту	10
2.3	актуальність і достовірність поданої у звіті інформації, що підтверджено відгуком керівника бази-практики	5
2.4	звіт містить реальні пропозиції щодо розвитку бази практики	15
2.5	щоденник оформлено належним чином та містить повну інформацію про діяльність практиканта	10
3	Захист матеріалів переддипломної (виробничої) практики	40 балів
3.1	вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	20
3.2	повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати пропозиції, які надані в звіті	20

У випадку отримання незадовільної оцінки під час захисту директор ННІ КІМВ та ТБ може дозволити повторний захист, якщо завідувач кафедри подає відповідну службову записку. Повторно складати залік дозволяється лише один раз.

Студент, який не приступив до переддипломної (виробничої) практики з поважних причин (наприклад, через хворобу), підтверджених документально, може отримати дозвіл ректора на проходження практики в інші терміни. У такому разі видається наказ по університету, а керівник переддипломної (виробничої) практики складає індивідуальний графік її виконання.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на переддипломної (виробничої) практику без поважної причини, йому виставляється оцінка «незадовільно», після чого його відраховують з університету.

У разі відсутності студента на захисті без пояснення причин у відомості виставляють позначку «не з'явився».

Якщо ж студент не був присутній на заліку з підтвердженої поважної причини, у відомості робиться відмітка «не атестований».

7. Критерії оцінювання результатів переддипломної (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.

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	
0 – 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. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна <https://is.gd/1fxLJ4>
3. Переддипломна (виробнича) практика: програма та методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем спеціальності «Туризм і рекреація» / укл. О. В. Євтушенко, Г. І. Гапоненко. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2025. – 40 с. <https://ekhnuir.karazin.ua/items/ccdc087e-c977-4df2-88e3-6906c604b735>
4. Бабарицька В.К., Малиновська О.Ю. Менеджмент туризму. Туроперейтинг. Вид-во: Альтпрес, К. 2009 р. - 288 с.
5. Березін О.В., Березіна Л.М., Бутенко Н.В. Економіка підприємства: Навч. посібник. – К.: Знання, 2009. – 390с.
6. Бондар Н.М. Економіка підприємства. – К: АСН, 2004.- 400с.
7. Економіка підприємства / За заг. ред. д.е.н., проф. Мельника Л.Г. – Суми:

2004. 648с.

8. Економіка підприємства / За заг. ред. д.е.н., проф. Петровича Й.М. – Львів: Новий Світ, 2004. – 680с.
9. Економіка підприємства: Підручник / За ред. А.В. Шегди. – К.: Знання, 2006. – 614с.
10. Економіка підприємства: Підручник / За заг. та наук. ред. Г.О. Швиданенко. – (вид. 4-те, перероб. і доп.). – К.: КНЕУ, 2009. – 816с.
11. Колот В.М., Щербина О.В. Підприємництво: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. – К.: КНЕУ, 2003. – 160с.
12. Корнєв В.Л. Цінова політика підприємств. – К., 2001. – 254 с.
13. Кифяк В.Ф. Організація туристичної діяльності в Україні : навч. посіб. - Чернівці: Книги-XXI, 2003.-300 с.
14. Любіцева О.О. Методика розробки турів. Навчальний посібник. – К.: Альтерпрес, 2003. – 104 с.
15. Любіцева О.О., Стафійчук В.І. Педагогічні та рекреаційні технології в сучасній індустрії дозвілля. Міжнародна наук.-практ. конференція, КНУКІМ 4-6 червня 2004 р.
16. Мірошник М. В., Романчик Т. В. Структура комплексу маркетингу у туризмі // Маркетинг у глобальному середовищі : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Харків, 12 трав. 2023 р. Харків : НТУ «ХПІ», 2023. С. 145–149.
17. Моца А. А. **Особливості правового регулювання туристичної діяльності в умовах воєнного стану в Україні** [Електронний ресурс] // Вісник Ужгородського національного університету. Серія: Право. – 2023. – № 75. – Режим доступу: <https://visnyk-pravo.uzhnu.edu.ua/article/view/286458>
18. На допомогу підприємцеві туристичної галузі : методичний посібник. Частина 1, 2. - К. : Ін-т туризму ФПУ, 2005 р.
19. Правове регулювання туристичної діяльності в Україні / під ред. В.К. Федорченко. - К.: Х- Інтер, 2002 р. - 635 с.
20. Прауде В.Р., Білий О.Б. Маркетинг: Навч. посібник. – К.: Вища школа, 1994. – 256 с
21. Сокол Т.Г. Основи туристичної діяльності : підручник. - К. : Грамота, 2006. - 264 с.
22. Ткачов М. М. **Правове регулювання туристичної діяльності: сучасні виклики та перспективи розвитку** [Електронний ресурс] // Репозитарій НТУ «ХПІ». – 2025. – Режим доступу: <https://repository.kpi.kharkov.ua/items/0c3d43c0-d993-4deb-801d-5f8dead2714b>
23. 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 непереборної сили

В умовах дії обставин непереборної сили 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 заборотою відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі(<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=4316>)