

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ І ТУРИЗМУ
КАФЕДРА АГРАРНОГО КОНСАЛТИНГУ І ТУРИЗМУ**

**Методичні рекомендації до
НАСКРІЗНОЇ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

галузі знань 24 «Сфера обслуговування»

спеціальності 242 «Туризм»

освітньої програми «Туризм»

КИЇВ – 2019

Наскрізна програма виробничої практики для студентів галузі знань 24 «Сфера обслуговування», спеціальності 242 «Туризм» ННІ неперервної освіти і туризму/ д.е.н., доц. Басюк Д.І., к.е.н., доц.Мосіюк С.І.,к.е.н., к.е.н. проф.Кулаєць М.М., к.е.н., доц. Микицей Т.Д. // – НУБіП України, 2019. 32 с.

Рекомендованою Вченою радою ННІ неперервної освіти і туризму, протокол № 3 від 19.11.2019р.

Укладачі: д.е.н, доцент Д.І. Басюк

к.е.н., доцент С.І.Мосіюк

к.е.н., проф.Кулаєць М.М.,

к.е.н., доц. Микицей Т.Д.

Рецензенти:

- Кудінова І.П., к.е.н., доцент кафедри аграрного консалтингу і туризму НУБіП України;
- О.Г. Розметова , к.н.держ.управл, доцент НУХТ

ЗМІСТ

	Вступ	4
1	Мета і завдання виробничої практики	5
2	Організація наскрізної виробничої практики	6
3	Зміст практики	8
4	Організація та керівництво практикою	13
5	Методичні рекомендації щодо проходження практики	15
6	Форми та методи контролю	18
7	Оформлення і терміни захисту звітів	19
8	Критерії оцінювання практики	20
9	Рекомендовані джерела	24
	Додатки	26

ВСТУП

Наскрізна програма виробничої практики напряму підготовки «Туризм» є невід'ємною складовою частиною підготовки бакалаврів, яка передбачає впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки студентів з послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Програма практики є навчально – методичним документом , в якому визначається мета і завдання практики на кожному етапі її проходження , їх взаємозв'язок між собою та з навчальною та науково – дослідною роботою студентів . Науково-методичною основа змісту практики є освітньо-професійна програма підготовки студентів ОС «Бакалавр» за спеціальністю 242 «Туризм».

Безперервність практичної підготовки досягається завдяки проходженню взаємопов'язаних видів практики для першого (бакалаврського) рівня освіти навчальної практики (1 курс, 2 семестр) та виробничої практики (2 курс, 4 семестр; 3 курс, 6 семестр; 4 курс, 8 семестр)

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів, Методичними рекомендаціями щодо розробки наскрізної та робочих програм практики в НУБіП України.

Програму складено відповідно до затвердженого стандарту вищої освіти від 04.10.2018 року №1068 за спеціальністю 242 «Туризм» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» для першого (бакалаврського) рівня освіти.

Методичні рекомендації мають на меті викладання основних положень та вимог до цілей , завдань і організаційних аспектів проходження практики, а також підготовки і захисту звіту про практику на випусковій кафедрі.

1.МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами і формами організації управління у сфері туристичного бізнесу на базі теоретичних знань, отриманих у процесі навчання. Набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час проблемних ситуацій, що трапляються на туристичних підприємствах у сучасних умовах, поглиблення та закріплення здобутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством та колективом; систематичного оновлення та творчого застосування здобутих знань в практичній діяльності.

Завданнями виробничої практики є:

- удосконалення вмінь самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її, виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, вивчати організаційні та логістичні процеси на підприємстві, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їх взаємодії;

- ознайомлення з інноваціями технологіями туристичної діяльності;

- особливостями завдань і функціями основних структурних підрозділів підприємства;

- формування знань і умінь щодо реалізації технологічних та управлінських процесів, для забезпечення ефективного виробництва і споживання туристичних послуг відповідно до міжнародних стандартів якості та гостинності;

- здійснення відповідних завдань практики розрахунків та підготовки конструктивних висновків щодо діяльності підприємства на підставі проаналізованої інформації, розробки управлінських рішень та конкретних пропозицій щодо вдосконалення управління реальними досліджуваним об'єктом;

- набуття навичок наукового аналізу процесів та явищ у сфері туристичного бізнесу, встановлення значимих факторів та причинно – наслідкових зав'язків при виявленні проблем конкретного підприємства, апробації висновків та пропозицій на наукових конференціях

Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до освітньо-професійної програми підготовки студентів бакалаврського рівня вищої освіти.

Виходячи з освітньо-професійної програми підготовки студентів вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм» наскрізна практика зорієнтована на отримання теоретичних і практичних знань, що забезпечать здійснення професійної діяльності на посадах низового адміністративно-управлінського рівня та молодших спеціалістів в лінійних і функціональних підрозділах підприємства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАСКРІЗНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Терміни і зміст проходження практики визначаються навчальним планом ОПП Туризм спеціальності 242 Туризм у Національному університеті біоресурсів та природокористування України и у і програмами профілюючих навчальних дисциплін та регулюються графіком навчального процесу та виробничою необхідністю підприємств – баз практики.

Навчально-методичне керівництво практикою, розподіл студентів за базами практики і призначення керівників проводиться кафедрою туристичного та готельного бізнесу НУХТ і затверджується наказом ректора.

Перед виїздом на практику студенти забезпечуються такими видами документів: направленням на практику, програмою практики, щоденником, індивідуальним завданням.

На підприємстві – базі практики мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми туристичного обслуговування та роботою функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну,

технологічну та управлінську діяльність підприємства розміщення (готелю, готельно-туристичного комплексу, тощо).

Таблиця 1

**Види, термін та тривалість проведення
виробничої практики студентів першого (бакалаврського) рівня
освіти спеціальності 242 «Туризм»**

Вид практики	Термін (семестр)	Тривалість
Виробнича практика	2 курс (4 семестр)	90 годин, 4 тижні
Виробнича практика	3 курс (6 семестр)	150 год. 6 тижнів

Організація проходження практики проходить за наступною структурно-логічною схемою

1. Організація проходження практики:

- підписання договору з підприємством;
- підбір баз та закріплення студентів наказом за базами практик.

2. Загальна характеристика підприємства (бази практики):

- організаційні питання практики;
- загальні відомості про підприємство.

3. Аналіз діяльності підприємства туристичної сфери :

- аналіз виробничої діяльності підприємства. –
- управлінська діяльність на підприємстві туристичної індустрії. Особливості кадрової політики;
- оцінка маркетингової політики підприємства туристичної індустрії. Аналіз рекламної діяльності.

4. Заключний етап:

- розробка рекомендацій щодо покращення діяльності підприємства;

- підготовка та оформлення звіту з виробничої (комплексної) практики.

5.Захист звітів з виробничої практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики обумовлюється, цілями і завданнями практичної підготовки фахівців за напрямом «Туризм», типом підприємства – бази практики, специфікою його діяльності та низкою організаційних питань, пов'язаних з початком практики, оформленням необхідних документів, проходженням інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки, графіком роботи на час практики; обраним індивідуальним завданням.

Таблиця 2.

Розподіл часу для виконання окремих етапів виробничої практики студентами 2 курсу першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності 242 «Туризм»

Етапи роботи	Кількість днів
<i>2 курс</i>	
Оформлення на практику, знайомство з підприємством, інструктаж на робочому місці	1
Практична діяльність в закладах розміщення:	
- в службі прийому та розміщення	6-12
- в клінінгових службах	6-12
- ознайомлення з іншими службами підприємства	2-6
Оформлення звітної документації практики	3
Разом	

Зміст основних етапів виробничої практики наведено в таблиці 3.

Зміст основних етапів виробничої практики

№ поз.	Зміст роботи	Кількість днів
1	2	3
1.	Оформлення на місці проходження практики та загальне ознайомлення з підприємством	
1.1	Загальне ознайомлення з підприємством Ознайомлювальна екскурсія: найменування підприємства, режиму його роботи, типу або спеціалізації, форми власності, правового статусу, реквізитів, складу споживачів послуг.	
1.2	Вивчення базових характеристик закладу розміщення та його спеціалізації. Визначення характеру будівлі, загальної площі, складу приміщень, їх призначення, аналіз матеріально-технічного забезпечення	1
2.	Аналіз виробничих процесів закладу розміщення	
2.1	Дослідження організації основних груп приміщень. Характеристика номерного фонду готелю, приміщень для побутового обслуговування на поверсі, вестибюльної групи, культурно-масового призначення, спортивно-рекреаційного обслуговування тощо.	1
2.2	Вивчення організації та технології обслуговування гостей підприємства (бронювання місць, прийом і реєстрація індивідуальних туристів, туристичних груп, технології розрахункових операцій, автоматизації робочого місця адміністратора, порт'є, технології обслуговування на поверсі, організації виїзду гостей, надання додаткових послуг) тощо.	1
2.3	Ознайомлення з поведінковим стандартом працівників служби прийому та розміщення	1
2.4	Вивчення організації клінінгового технологічного циклу: технології прибирання житлових кімнат, санвузлів, надання побутових послуг, контролю за технічним станом номеру, вестибюльних та інших громадських та нежитлових приміщень, заходів прибирання на території готелю; характеристику інвентарю, механізмів, засобів, які використовують при цьому.	1
2.5	Ознайомлення з процесом створення і поповнення запасів миючих засобів на поверхах.	1

2.6	Ознайомлення з поведінковим стандартом працівників служби обслуговування номерів.	1
2.7	Ознайомлення зі стандартом якості та методами контролю за працівниками служби обслуговування номерів.	1
2.8	Вивчення організації забезпечення білизнаю: аналіз стану білизни, потреби у білизні на конкретний період, технології отримання та списання білизни, оформлення необхідної документації.	1
2.9	Ознайомлення з допоміжними службами готелю; інженерно-технічною, інформаційною, охорони і безпеки, тощо.	1
2.10	Ознайомлення з додатковими послугами готелю: екскурсійними, транспортними, прання і чищення одягу, замовлення пошти, телефонних переговорів, квітів, обіду або вечері, виклик швидкої допомоги, послуг перукарні, кравецької майстерні, басейну, фітнес-центру, бізнес-центру, прокату автомобілів, тощо	1
2.11	Ознайомлення та участь у розробленні заходів щодо підвищення якості та культури обслуговування. Надання пропозицій щодо інформаційно-апаратного оформлення технологічних процесів, впровадження прогресивних технологій.	1
2.12	Робота в якості чергового адміністратора служби прийому і розміщення. адміністратора. портье. покоївки	1
3	Виконання індивідуального завдання. Тематика індивідуальних завдань: 1. Розробка заходів щодо підвищення якості та культури обслуговування. 2. Аналіз виробничих процесів закладу розміщення. 3. Вивчення поведінковим стандартом працівників служби прийому та розміщення. 4. Вивчення допоміжних служб готелю. 5. Вивчення організації клінінгового технологічного циклу. 6. Вивчення роботи допоміжних служб готелю. 7. Аналіз партнерської діяльності готельного підприємства. 8. Вивчення служби прийому та розміщення. 9. Ознайомлення з організацією роботи закладів харчування. 10. Аналіз роботи служби безпеки готельного підприємства. 11. Аналіз інфраструктури готельного підприємства.	2

4	Оформлення результатів практики	1
4.1	Написання звіту, оформлення звітної документації	2
	Всього	28

Таблиця 4.

Розподіл часу для виконання окремих етапів виробничої практики студентами 3 курсу першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності 242 «Туризм»

Етапи роботи	Кількість днів
<i>3 курс</i>	
Оформлення на практику, знайомство з підприємством, інструктаж на робочому місці	1
Практична діяльність на туристичному підприємстві	
Оформлення звітної документації практики	3
Разом	

Зміст основних етапів виробничої практики наведено в таблиці 5.

Таблиця 5

Зміст основних етапів виробничої практики

№ пор.	Зміст роботи	Кількість робочих днів
1	Оформлення документів на практику і знайомство з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки	1
2	Зміст завдань щодо організації роботи туристичних підприємств:	3
2.1	Процес організації туристичних подорожей підприємством	
2.2	Процеси, що забезпечують ефективну діяльність туристичного підприємства	

2.3	Технології організації туристичних подорожей	
4	Зміст завдань щодо управлінської діяльності:	5
4.1	Основні функції та методи управління підприємством	
4.2	Організаційна структура управління підприємством	
4.3	Спеціальні функції управління на підприємстві	
4.4	Управління кадрами на підприємстві	
4.5	Процес управління на підприємстві	
5	Зміст завдань щодо планово-економічної діяльності підприємств:	7
5.1	Аналіз виконання виробничої /експлуатаційної програми за 2(3) роки та прогнозування обсягу пропозиції послуг підприємства	
5.2	Аналіз планування товарообігу підрозділів ресторанного господарства і торгівлі готельних (туристичних) підприємств	
5.3	Аналіз планування матеріальних ресурсів	
5.4	Аналіз планування трудових ресурсів підприємства та показників плану з праці й заробітної плати	
5.5	Аналіз і планування доходів підприємства	
5.6	Аналіз і планування поточних витрат підприємства туризму (готельного господарства)	
5.7	Аналіз і планування прибутку підприємства туризму (готельного господарства)	
5.8	Аналіз і планування фінансових ресурсів підприємства туризму (готельного господарства)	
5.9	Ціни і ціноутворення на послуги готельного господарства й туризму	
6	Зміст завдань щодо маркетингової діяльності туристичних підприємств:	3
6.1	Системи маркетингу підприємства	
6.2	Ефективність маркетингової діяльності підприємства	
7	Розроблення пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	2
8	Оформлення звіту	-
Разом		24

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Виробнича практики студенти проходять на підприємствах, які діють в реальних ринкових умовах з використанням реальних показників фінансово-господарської діяльності підприємства.

Об'єктами практики можуть виступати підприємства туристичної індустрії різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, що є юридичними особами і відповідають вимогам програми.

Це мають бути підприємства, що застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. На підприємствах керівниками практики можуть бути висококваліфіковані фахівці, особливо керівники різних рівнів управління, які сприяють студентам у здобутті професійних навичок та вмінь.

З цими підприємствами НУБіП України укладає відповідні договори на проведення практики. Крім того, студенти можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце практики та пропонувати його як об'єкт проведення практики, але при цьому повинні бути витримані умови, які ставить навчальний заклад перед підприємствами, що є базами практики.

Під час оформлення на практику на підприємство студент повинен мати наступні документи :

- направлення на практику від НУБіП України;
- щоденник практики;
- оформлена медична картка;
- паспорт.

Обов'язки керівника практики від ВНЗ полягають у:

- ❖ оцінюванні стану та відповідності баз практики основним вимогам, що висуваються університетом до них та визначення рівня їх готовності для прийняття студентів;
- ❖ проведенні разом із деканатом установчих зборів студентів, які направляються на практику;

- ❖ забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням студентів на практику, забезпечення студентів необхідними документами: щоденником практики та програмою практики;
- ❖ складанні графіка виконання програми практики;
- ❖ забезпеченні завданнями щодо збирання студентами-практикантами матеріалів для виконання наукових досліджень;
- ❖ проведенні консультацій відповідно до графіка;
- ❖ контролюванні дотримання термінів виконання завдань з практики;
- ❖ перевірці звітів з практики та допуску їх до захисту;
- ❖ роботі комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів з практики;
- ❖ підготовці звітів про стан проходження студентами практики і доповідь цього питання на засіданні кафедри.

Основні обов'язки керівників практики від підприємства - об'єкта практики:

- ❖ організація робочого місця та створення умов для проходження практики;
- ❖ забезпечення студентів необхідною інформацією про фінансово-господарську діяльність підприємства;
- ❖ залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі організації та її структурних підрозділів;
- ❖ контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї практики в цілому.

При проходженні практики студенти зобов'язані:

- ❖ до початку практики отримати у навчальному закладі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;
- ❖ своєчасно прибути на місце практики та проводити роботу відповідно до отриманих завдань;
- ❖ регулярно відвідувати керівника практики від Університету у дні його консультацій на кафедрі;
- ❖ виконувати намічені завдання у повному обсязі та відповідно до програми практики й вказівок, що зроблені керівниками практики від університету

та відповідної організації;

- ❖ нести відповідальність за якість виконуваного звіту;
- ❖ вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики;
- ❖ захистити звіт з практики у визначений термін.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших норм на них наказом керівника підприємства може бути накладено стягнення, про що повідомляється у навчальний заклад.

Повністю оформлений звіт та щоденник підписуються керівником практики від підприємства і подаються на кафедру .

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Програмою практики передбачено виконання комплексу типових завдань з організаційної, фінансової, маркетингової та управлінської діяльності підприємства, які повинен вміти виконувати бакалавр з туризму спеціальності 242 «Туризм».

1. Загальна характеристика підприємства туристичної індустрії

Перед початком практики студент знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку і своїм графіком виходу на роботу. Проходить інструктаж з протипожежної безпеки і техніки безпеки. На період проходження практики студентом, відділ кадрів підприємства створює наказ, в якому закріплюється керівник від бази практики. З керівником практики від кафедри студент складає графік проходження практики на підприємстві, який узгоджується з підприємством. На основі отриманої інформації, студенту слід охарактеризувати підприємство за наступними пунктами:

- реквізити об'єкта, повна і скорочена назви;
- юридична адреса;

- вид діяльності;
- П.І.П. 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;
- організаційна структура підприємства;
- матеріально-технічна база підприємства;
- кадрове забезпечення підприємства.

Звіт про практику повинен починатися із загальної характеристики підприємства, складеної на основі його Статуту.

2. Аналіз технології надання послуг на підприємстві туристичної індустрії

Студент повинен вивчити процеси резервування та бронювання на підприємстві як важливу складову організаційної діяльності; безпосередньо саму організацію обслуговування; контроль за дотриманням умов надання послуг; умови розрахунків за обслуговування між клієнтами та підприємством (туристичним підприємством), між турфірмою та виробниками турпослуг, облік та контроль туристичного обслуговування. Особливо в аналізі організації роботи підприємства туристичної індустрії слід звернути увагу на його режим роботи та проаналізувати його з точки зору зручності для відвідувачів. Таким чином, суттєву частину організації роботи підприємства туристичної індустрії становить власне організаторська діяльність, яка поєднує:

- організацію структури системи у вигляді взаємовідносин, прав, цілей, ролей, видів діяльності та інших факторів, які виникають тоді, коли люди об'єднані спільною працею;
- акумулювання ресурсів для досягнення поставлених цілей.

3. Аналіз організаційної структури управління підприємством

Студент повинен визначити вищий, середній і низовий рівні управління на підприємстві та їх функціональне призначення. Необхідно графічно зобразити

органіграму (схему організаційної структури) управління підприємством, визначити її недоліки та переваги, запропонувати основні напрямки її вдосконалення.

4. Аналіз фінансового стану підприємства

Туристична діяльність підприємства забезпечується власними, а при їх нестачі залученими ззовні коштами. Змістовну і об'єктивну інформацію можна отримати на підставі вертикального і горизонтального аналізу, тобто досліджуючи структуру активу балансу, аналізуючи напрями зміни балансових статей. На основі розрахунків необхідно зробити загальний висновок про фінансовий стан підприємства.

5. Аналіз системи ціноутворення на підприємстві

В даному розділі студенту необхідно:

- охарактеризувати систему цін і тарифів, що застосовується на підприємстві на основні, додаткові та спеціальні послуги (товари і продукцію) у національній та/або вільноконвертованій валюті в динаміці;
- визначити основні фактори, що впливають на рівень цін на досліджуваному підприємстві;
- узагальнити інформацію щодо застосування цінових знижок у підприємстві;
- визначити вплив цінового фактора на кінцеві результати господарської діяльності (факторний аналіз).

6. Оцінка ефективності маркетингової діяльності підприємства

В цьому пункті студент повинен проаналізувати та оцінити ефективність маркетингової діяльності підприємства – бази практики. Оцінити рекламну діяльність підприємства, дати характеристику видів реклами, що застосовуються на підприємстві .

7. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства.

Залежно від отриманих теоретичних знань, наукових інтересів та особистих побажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи

підприємства або впровадження певного нововведення (інновації). Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (фінансово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова, оперативна та організаційно-технологічна діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо). Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності. У звіті результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

З метою підвищення ефективності практичної підготовки студентів організована система контролю проходження виробничої практики: підготовка і початковий період, хід практики, підведення підсумків. Усі ці питання обговорюються на засіданнях кафедри. Викладачі-керівники практики від університету систематично відвідують бази практики. При відвідуванні практики викладач робить відповідний запис у щоденниках студентів. З метою удосконалення контролю практики і підвищення її ефективності періодично проводяться взаємні консультації викладачів кафедр із керівниками практики

від підприємств. Студенти зобов'язані щодня записувати в щоденник практики звіти про виконану роботу відповідно до графіку проходження практики. Ці матеріали систематично перевіряються керівником практики від університету і відмічаються відповідні зауваження у щоденнику студента. У випадку декількох зауважень або грубих порушень дисципліни окремі студенти можуть бути відсторонені від проходження практики з наступним повідомленням завідуючого кафедри, деканату або адміністрації університету для вживання відповідних заходів. Підсумковий контроль проводиться при захисті студентом звітів з практики про її проходження.

7. ОФОРМЛЕННЯ І ТЕРМІНИ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ

Після закінчення терміну практики студенти звітують на кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності - подання письмового звіту з відміткою керівника від підприємства. Зразок титульного листа звіту з практики наведено в додатку. Крім того, подається щоденник практиканта, з відгуком керівника від підприємства-бази практики про виконання студентом програми практики.

Письмовий звіт з практики разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше як за три дні до закінчення практики) керівникові практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від НУБіП України заноситься до щоденника практиканта.

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань.

Обсяг звіту повинен складати до 30-50 друкованих сторінок тексту. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Сторінки, розділи, підрозділи, пункти, рисунки, таблиці, формули нумеруються арабськими цифрами без знака №. Таблиці та ілюстративний матеріал, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом "Рис." і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «Рис.2.1».

Кожна таблиця мусить мати назву, яка наводиться над таблицею симетрично до тексту. Слово «Таблиця» та безпосередньо її назва починаються з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне ціле.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від НУБіП України в університеті протягом тижня після її закінчення. За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Результати захисту оцінюються і заносяться до залікової книжки в день захисту.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

1. Невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) – 5–15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту – 5 балів.

3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу – 5–10 балів.

4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) – 5–10 балів.

5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5–20 балів.

6. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5–20 балів.

7. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

8. Неправильно оформлений перелік посилань – 5 балів.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини чи ті, які отримали негативний відгук про роботу, чи незадовільну оцінку, повторно направляються на практику (під час студентських канікул) чи можуть бути відраховані з ВНЗ як ті, що мають академічну заборгованість.

Підсумки практики підводяться керівником практики. Критерії оцінювання практики наведено в таблиці.

Критерії оцінювання практики студентів

<i>№</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>Бали</i>
1	Виконання завдань практики	50,0
2	Оформлення звіту (правильність та якість)	10,0
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	10,0
4	Індивідуальне завдання	20,0
5	Відповіді на запитання	10,0
	Разом	100,0

В залежності від суми набраних балів виставляються оцінки в системі ECTS

Бали	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Означення
90 – 100	A	5	Відмінно
82 – 89	B	4	Добре
75 – 81	C		
64 – 74	D	3	Задовільно
60 – 63	E		
35 – 59	FX	2	Незадовільно
1 – 34	F		

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка **«добре»** – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів

(алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка *«задовільно»* – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту студентів та фіксуються в відомості обліку успішності групи.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Галасюк С.С. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності : Навч. посіб. / С.С. Галасюк, С.Г. Нездоймінов ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Одес. нац. екон. ун-т . – К. : Центр учбової літератури, 2013 . – 178 с.
2. Герасименко В.Г. Організація транспортних подорожей і перевезень туристів : Навч. Посібник / В.Г. Герасименко, А.В. Замкова. – Харків : Бурун Книга, 2011. – 112 с.
3. Мальська М.П. Організація та планування діяльності туристичних підприємств: теорія та практика : Навч. посібник / М.П. Мальська, О.Ю. Бордун. – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 248 с.
4. Маркетинг туризму : Навч. посібник. – К. : Вид-во Європ. ун-ту. – 2012. – 427 с.
5. Маркетинг турпродукту : Підручник / Карягін Ю.О. [та ін.]. – К. : Кондор, 2009. – 394 с.
6. Менеджмент і маркетинг туризму : Навч. посібник / [Афонченкова Т. М. та ін.]. – К. : Видавництво Ліра-К, 2012. – 364 с.
7. Правик Ю.М. Маркетинг туризму : Підручник / Ю.М. Правик. – К. : Знання, 2012. – 303 с.
8. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов : Учеб. пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. / Т.Л. Тимохина. – М. : ИД «Форум» ; ИНФРА-М, 2010. – 352 с.
9. Ткаченко Т.І. Сталый розвиток туризму: теорія, методологія, реалії бізнесу : Монографія / Т.І. Ткаченко. – К. : КНТЕУ, 2012. – 536 с.
10. Холловой Дж. К. Туристический маркетинг / Дж. К. Холловой. – К. : Знання, 2008. – 575 с. Нормативні матеріали МОН
11. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про туризм» від 18 листопада 2003 р. № 1282 // Урядовий кур'єр. – 2003. – 25 груд. (№ 244). – С. 15–19.

12. Туристична діяльність в Україні. Сайт Державної служби статистики України [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://www.ukrstat.gov.ua/operativ/menu/menu_u/tur.htm.

Інформаційні ресурси

1. http://tourlib.net/books_tourism/boldyrev.htm
2. <http://velo-dv.ucoz.ru/load/4-1-0-12>
3. http://www.skitalets.ru/books/gorn_tourism/
4. http://www.frbidn.ua/downloads.php?page_id=2
5. <http://speleolog.kiev.ua/books/turiorient/shell.php>
6. http://tourlib.net/books_ukr/grabovsky.htm
7. http://tourlib.net/books_tourism/grycak.htm
8. <http://www.onixtour.com.ua/books/m2160481/index.htm>
9. http://tourlib.net/books_tourism/djakov.htm

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ННІ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ І ТУРИЗМУ**

КАФЕДРА АГРАРНОГО КОНСАЛТИНГУ І ТУРИЗМУ

Звіт

про виробничу практику

за період з _____ по _____ 20____ року

Студента ____ курсу ____ групи

ННІ неперервної освіти

напряму підготовки «Туризм»

П.І.Б.

Місце проходження практики: _____

Керівник практики від НУБіП України: _____

Керівник практики від підприємства: _____

КИЇВ – 20____

Додаток Б

Форма № Н-6.03

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДО
КОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____

Факультет _____

Кафедра _____

Освітньо – кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

Студент _____

Прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка підприємства,
організації. установи. « _____ » 20__ року.

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,
організації. установи. « _____ » 20__ року.

Київ – 20_____

Відгук осіб , які перевіряли проходження практики

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

Дата складання заліку «__» _____

Оцінка :

За національною шкалою _____

Кількість балів _____

Керівник практики

від вищого навчального закладу

Пам'ятка студенту, який знаходиться на виробничій практиці

I. Про порядок заповнення щоденника

1. Ведення щоденника студентом під час проходження виробничої практики є обов'язковим і проводиться щоденно. Щоденник заповнюється старанно, чорнилами. Після заповнення щоденник разом із звітом з практики здається завідувачу кафедри відповідної дисципліни.

II. Що потрібно зробити до від'їзду на практику

1. З'ясувати характер і термін проходження практики

2. З'ясувати назву, точну адресу виробництва, на якому намічена практика (господарство, лісництво, завод, станція тощо).

3. З'ясувати, хто з науково-педагогічних працівників кафедри керує практикою на даному виробництві, 4. Одержати в деканаті щоденник.,

5. Одержати на кафедрі робочу програму практики, індивідуальне завдання та консультацію з усіх питань організації проведення практики.

6. Повернути узяті для тимчасового користування посібники та інші матеріальні цінності.

III. Обов'язки студента під час проходження практики

1. Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.

2. Підбираючи і користуючись матеріалами потрібно неухильно керуватися встановленим на виробництві порядком збору і збереження цих матеріалів.

3. На усіх роботах вести щоденні записи (у щоденнику) про виконану роботу і давати на підпис керівникові практикою від виробництва, не пізніше як на наступний день.

4. Крім щоденника студент зобов'язаний мати робочий зошит і записувати в ньому результати практичної роботи. Згідно записів в робочому зошиті та щоденнику студент зобов'язаний складати звіт про практику.

5. Звернути особливу увагу на роботу кращих працівників виробництва, всебічно вивчати їх досвід і досягнення.

6. З прибуттям на виробництво керівника практики від ВНЗ, практикант повинен ознайомити його з результатами виконаної роботи, одержати консультацію з усіх питань практики і погодити подальший план роботи.

7. Допомогати виробництву. Допомога виробництву може виражатися:

а) у наданні допомоги на робочих місцях;

б) у розробці раціоналізаторських пропозицій, покращенні виробничих процесів, удосконаленні консультацій, машин, приладів, устаткування та впровадження останніх досягнень науки і техніки;

в) у вивченні спеціальних виробничих завдань;

г) у вивченні, опису і пропаганді методів роботи новаторів виробництва, у допомозі робітникам-винахідникам і раціоналізаторам, в обробці технічних обґрунтувань і захисті їх роботи;

д) у допомозі виробництву з технічного навчання робітників.

8. Керівник практикою від бази практики зобов'язаний ознайомити студентів з технікою безпеки до початку їх роботи з устаткуванням.

9. Студент зобов'язаний старанно зберігати щоденник, який являється основним документом з виробничої практики.

10. Студент повинен намагатися проходити виробничу практику, в першу чергу, на штатному оплачуваному місці. Це дозволить йому краще засвоїти виробництво (технологію, устаткування тощо), здійснити реальну допомогу виробництву.

11. Крім виконання своєї робочої програми та індивідуальних завдань, студент повинен бути активним учасником в господарському житті підприємства, проводити роботу по підняттю загальної технічної і політичної освіченості робітників, брати участь у роботі виробничих нарад, вивчати досвід роботи передовиків і надавати їм допомогу.

12 Студент зобов'язаний виявляти ініціативу у збиранні навчальних експонатів для ВНЗ.

IV. Про порядок складання звіту

1. Після закінчення практики студент зобов'язаний здати на кафедру щоденник та звіт про виконання ним програми виробничої практики

2. Звіт про практику приймається керівником практики від ВНЗ й оцінюється за чотирибальною системою та шкалою ETCS. Одержання незадовільної оцінки, або неподання звіту про виробничу практику тягне за собою ті ж наслідки (у відношенні переведення на наступний курс, право на стипендію тощо), що й незадовільна оцінка однієї із теоретичних дисциплін навчального плану. Ліквідація незадовільної оцінки, або академічної заборгованості з виробничої практики проводиться, як правило, шляхом повторного проходження практики.

3. У звіті повинні бути технічно грамотно пов'язані між собою ілюстративні замальовки, схеми, фотографії, опис матеріалів, конструкцій механізмів і процесів роботи.

4. Звіт про виробничу практику це не простий опис баченого, а аналіз його на підставі: а) пройденого теоретичного курсу; б) опрацьованої під час практики допоміжної літератури; в) бесід з керівниками практики; г) вивчення роботи передовиків виробництва; д) особистих спостережень під час виконання завдань практики.

5. По кожній роботі дається порівняння методів передовиків і звичайних працівників, вказується у чому заключається роль самого студента при виконанні виробничого завдання і у завершенні критичного аналізу дає свій висновок. Об'єм, зміст і порядок викладення у звіті зібраних матеріалів визначається програмою практики.

6. У звіті не допускаються зайві слова, які не мають відношення до конкретного викладу матеріалу.

7. Звіт повинен складатися кожним студентом окремо: не допускається складання його двома, трьома і більше студентами разом. Під час роботи двох, трьох і більше студентів на одному робочому місці одночасно, вони повинні поділити роботу між собою і представити самостійні окремі звіти.

8. Звіти, виконані тільки на основі літературної викладки у формі розповіді, списані із звітів товаришів по практиці, оцінюються незадовільно і практикою не зараховуються.

9. Матеріали для звіту у вигляді окремих нотаток і замальовок у робочому зошиті підбираються систематично під час виконання програми, або робочих завдань, рекомендованих керівником практикою. Звіт пишеться ручкою. Креслення, малюнки тощо можуть бути виконані олівцем.

11. У випадку практики студента на віддаленій території від ВНЗ, де неможливі виїзди керівника практикою від ВНЗ, складання звіту і щоденника контролюється керівником від виробництва і він же дає своє письмове заключення у звіті і відгук у щоденнику.

V. Обов'язки студента в кінці практики

1. До кінця практики здати звіт і щоденник керівнику практикою від виробництва і одержати від нього заключення на звіт і завірений щоденник.

2. Одержані на місці практики прилади, креслення, література, спецодяг, постільна білизна тощо повертаються за належністю.

3. Виїжджаючи з місця практики, дату виїзду відмітити в командировочному посвідченні, довести до відома місцевого керівника практикою і одержати необхідні в щоденнику відгуки та підпис. Повідомити в деканат про вибуття з місця практики (у випадку, коли студент їде у відпустку, не повертаючись у ВНЗ).

4. Після повернення з практики в 3-денний термін здати в деканат командировочне посвідчення, а на кафедрі звіт про практику, відгуки і характеристики, щоденник тощо.

5. Невчасно зданий звіт може викликати небажані наслідки, рівноцінні нез'явленню на екзамен підчас екзаменаційної сесії.

6. Звіти і щоденники, не завірені на місці роботи не приймаються, студент до заліку практики не допускається. Не приймається також неохайно складені звіти і щоденники.

7. В установленій деканатом та кафедрою термін студент повинен захистити звіт з практики.