

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму

Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ)
ПРАКТИКИ

освітній ступінь
галузь знань
спеціальність
спеціалізація

«магістр»
24 «Сфера обслуговування»
242 «Туризм»
«Міжнародний туристичний бізнес»

Київ 2023

Робочу програму виробничої (переддипломної) практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм», ОПП «Міжнародний туристичний бізнес» обговорено та схвалено на засіданні кафедри готельно-ресторанної справи та туризму «01» лютого 2023р. протокол № 6 та на засіданні Методичної комісії ННІ неперервної освіти і туризму «23» лютого 2023 р., протокол № 4
Рекомендовано Вченою радою ННІ неперервної освіти і туризму Національного університету біоресурсів і природокористування України протокол № 6 від «23» лютого 2023 р.

Розробники: д.е.н., професор Левицька І.В.,
к.е.н., доцент Гопкало Л.В.

Рецензенти: д.е.н., професор Бардаш С.В.
к.е.н. доцент Михальчишина Л.Г.

Навчальне видання

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

освітній ступінь	«магістр»
галузь знань	24 «Сфера обслуговування»
спеціальність	242 «Туризм»
спеціалізація	«Міжнародний туристичний бізнес»

ВСТУП

Невід'ємною складовою навчального процесу підготовки студентів вищих навчальних закладів на всіх етапах є виробнича (переддипломна) практика, зміст і послідовність проведення якої визначаються вимогами освітньої програми підготовки фахівців спеціалізації «Міжнародний туристичний бізнес».

Програму практики розроблено для здобувачів освітнього ступеню «магістр», спеціалізації «Міжнародний туристичний бізнес» відповідно до навчальних планів підготовки фахівців для освітнього ступеня «магістр», «Положенням про практичну підготовку студентів НУБіП України», затвердженим ректором 12.04.2016 року. «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України», «Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України» та ін., наказів та рішень МОН України щодо організації практики студентів та робочого навчального плану за ОПП «Міжнародний туристичний бізнес».

Місце практики в навчальному процесі: виробнича (переддипломна) практика є логічним завершенням теоретичної підготовки протягом навчального року і сприяє закріпленню набутих знань та їх апробації у практичній діяльності.

Зміст практичної підготовки студентів відповідає освітньо- професійній програмі підготовки фахівців для туристичного бізнесу.

Методична розробка «Програма виробничої (переддипломної) практики» складається з таких розділів:

Вступ

1. Загальні положення.
2. Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою студентів.
3. Зміст виробничої (переддипломної) практики.
4. Підведення підсумків практики
5. Форми контролю виконання завдань з практики
6. Вимоги до оформлення звіту
7. Список рекомендованих джерел.

Додатки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти, ОС «магістр», спеціальність 242 «Туризм», освітня програма «Міжнародний туристичний бізнес», передбачена виробнича (переддипломна) практика, яка для денної форми навчання становить 6 тижнів (270 год / 9 кредитів).

Виробнича (переддипломна) практика є завершальним етапом у практичній підготовці здобувачів вищої освіти спеціальності «Туризм» та пов'язується з поглибленим вивченням туристичного профілю об'єктів, регіонів, окремих аспектів туристичної сфери, ознайомленням безпосередньо в установі, організації, на підприємстві туристичного профілю з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацюванням вмінь і навичок зі спеціальності, а також збором матеріалу для виконання магістерської кваліфікаційної роботи, написанням першого її розділу.

Базою практики може бути лише те підприємство, на матеріалах якого виконується магістерська кваліфікаційна робота, будь-якої форми власності та організаційно-правової форми. При цьому слід дотримуватися наступних вимог:

1) база практики повинна відповідати спеціальності (туристичні агентства, туристичні оператори, екскурсійні бюро, органи державної виконавчої влади в галузі туризму);

2) база практики повинна бути забезпечена кваліфікованим персоналом, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів вищої освіти;

3) на базі практики повинні бути створенні безпечні умови праці та можливість надання здобувачам вищої освіти робочих місць на час проходження ними практики;

4) на базі практики здобувачі вищої освіти повинні бути забезпечені необхідною робочою (інформаційною, технологічною) документацією для виконання програми практики.

Основою для затвердження бази практики є паспорт бази практики та договір про проведення практики здобувачів вищої освіти.

Керівник практики від підприємства затверджується наказом по підприємству-базі практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- організувати практикантові робоче місце і створити необхідні умови для проходження ним практики;

- забезпечити практиканта необхідною інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань організації провадження господарської діяльності підприємства;

- залучити практиканта до поточної роботи з урахуванням календарного плану виконання програми практики.

Керівник практики від кафедри затверджується наказом ректора університету.

До обов'язків керівника практики від кафедри входять:

- проведення інструктивних зборів здобувачів вищої освіти щодо проходження ними практики;
- забезпечення здобувачів вищої освіти робочими програмами практики, необхідними методичними матеріалами;
- консультування здобувачів вищої освіти щодо проходження практики;
- контроль за виконанням здобувачами вищої освіти програми практики, дотримання трудової дисципліни.

Перед виїздом на практику здобувачі вищої освіти забезпечуються направленням на практику, робочою програмою практики та щоденником практики, проходять інструктаж з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

На практиці здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на цій посаді відповідає програмі практики. Робочий час визначається відповідно до діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах – у неробочий час практиканта.

Відомості про підприємство здобувач одержує шляхом особистих спостережень, вивчення документації, в ході бесід з керівником практики та фахівцями з технологічних, організаційних, управлінських та маркетингових питань.

Здобувачі вищої освіти при походженні практики повинні:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри консультацію щодо порядку проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики, оформити прибуття в щоденнику практики і приступити до виконання виробничих обов'язків під керівництвом висококваліфікованого працівника підприємства;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватися режиму праці, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- поетапно відображати результати проходження практики у щоденнику;
- у повному обсязі відпрацювати на підприємстві – базі практики передбачений навчальним планом термін проходження практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та захистити практику (скласти залік).

Метою виробничої (переддипломної) практики є:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань, підготовка до самостійної, пошукової роботи в галузі туризму;
- практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи за фахом;
- засвоєння практичних навиків роботи;
- збір та опрацювання фактичного матеріалу для виконання магістерської кваліфікаційної роботи.

У підсумку проходження практики здобувачі вищої освіти повинні **знати:**

- законодавчі та інструктивні документи в сфері туристичної діяльності;
- сучасні форми підприємницької діяльності в сфері туризму;
- алгоритм виконання організаційної та аналітичної роботи в сфері

туризму;

вміти:

- аналізувати основні показники туристичної діяльності, на їх основі прогнозувати перспективи роботи підприємства;
- аналізувати тенденції та перспективи розвитку туризму на міжнародному ринку;
- визначати доцільність використання зарубіжного досвіду роботи на конкретному підприємстві;
- оформляти документи, що стосуються питань туристичної діяльності;
- підбирати, аналізувати, систематизувати нормативно-правові, інформаційні, звітні і статистичні матеріали;

набути навичок:

- систематизації, закріплення й розширення навичок за фахом;
- проведення самостійного наукового дослідження;
- виконання випускної кваліфікаційної роботи;
- виконання конкретних службових обов'язків на туристичних підприємствах.

Формою звітності здобувачів вищої освіти за результатами проходження практики є складання заліку, що здійснюється за наявності:

- звіту, щоденника, відповідним чином оформленого та підписаного безпосереднім керівником від бази практики, з відгуком і оцінкою роботи практиканта на підприємстві;
- досконалого володіння інформацією про виконання програми практики;
- виконаного першого розділу випускної кваліфікаційної роботи.

Викладач-керівник практики від кафедри приймає залік у здобувача вищої освіти відповідно до діючої системи оцінювання знань згідно з графіком. Оцінка за практику заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки за підписом викладача-керівника практики від кафедри.

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надана можливість проходження практики повторно при виконанні умов, визначених ННІ неперервної освіти і туризму.

2. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ СТУДЕНТІВ

Під час проходження виробничої (переддипломної) практики студенти також набувають досвіду з науково-дослідної роботи. Вони повинні навчитися здійснювати моніторинг та опрацьовувати необхідну інформацію, аналізувати її, пов'язувати практичний матеріал із теоретичними знаннями, робити певні висновки та вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства.

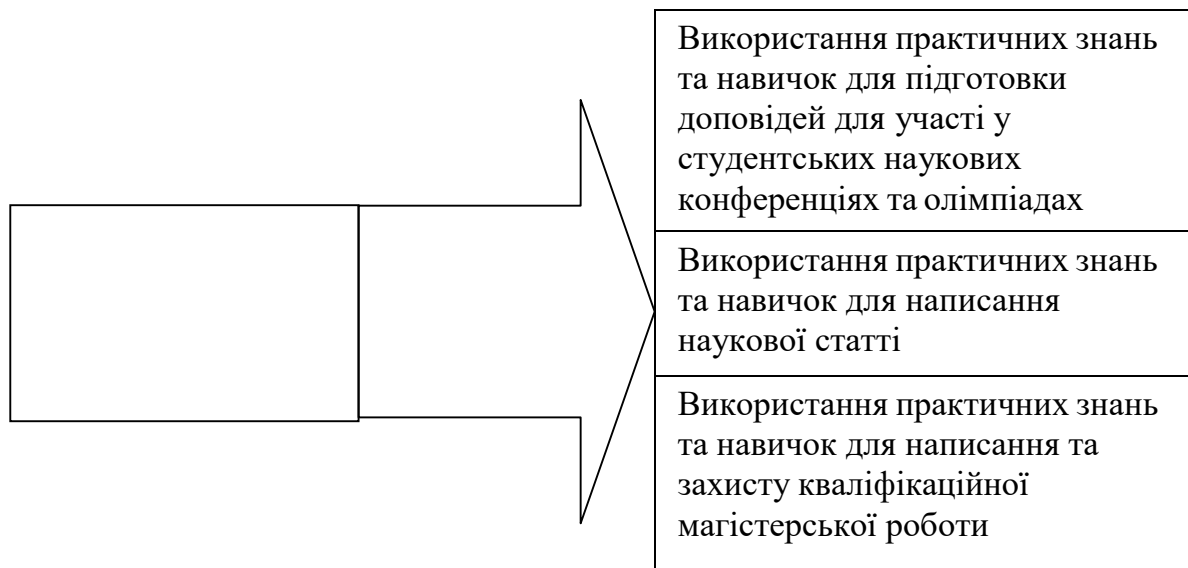


Рис. 1. Взаємозв'язок виробничої (переддипломної) практики з НДР та виконанням магістерської кваліфікаційної роботи

Спрямованість студентів на дослідження певних проблем та проведення науково-дослідної роботи під час проходження практики дає змогу студентам поетапно накопичувати необхідний обсяг практичного матеріалу і використовувати його у підготовці доповідей на наукових конференціях, написанні кваліфікаційної магістерської роботи тощо.

У досягненні цієї мети важливу роль відіграють індивідуальні завдання з науково-дослідної роботи, які отримує кожен здобувач до початку проходження виробничої практики.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» № 351 від 20.12.1994 та «Положенням про практичну підготовку студентів НУБіП України», затвердженим наказом від 12.04. 2016 року загальне методичне керівництво виробничою (переддипломною) практикою здійснює кафедра готельно-ресторанної справи та туризму Університету.

Проходження здобувачем вищої освіти практики здійснюється згідно календарного плану, зафіксованого у щоденнику практики і затвердженого керівником практики від кафедри. Для виконання здобувачем вищої освіти програми практики рекомендується дотримуватися строків, визначених в нижченаведеному календарному плані.

**Календарний план проходження виробничої (переддипломної)
практики на туристичному підприємстві**

№ пор.	Зміст роботи	Кількість робочих днів
1.	Оформлення на практику, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки	2
2.	Ознайомлення з базою практики як суб'єктом підприємницької діяльності	3
3.	Ознайомлення з управлінською діяльністю на підприємстві	11
4.	Ознайомлення з планово-економічною діяльністю на підприємстві	11
5.	Ознайомлення з маркетинговою діяльністю підприємства	11
6.	Оформлення документації. Підготовка до захисту практики	2
Разом		40

Наведений календарний план є орієнтовним. В конкретних умовах терміни виконання окремих етапів практики можуть змінюватися, залежно від специфіки підприємства. Загальна кількість тижнів виконання тієї чи іншої частини практики є постійною і змінюється тільки в разі змін у навчальних робочих планах.

Зміст практики

3.1 . Оформлення на практику, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки.

На початку проходження практики здобувач вищої освіти знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві, власним графіком виходу на роботу, проходить інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки. Наказом по підприємству здобувачеві вищої освіти призначається керівник практики.

3.2. Ознайомлення з базою практики як суб'єктом підприємницької діяльності.

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

- ознайомлення з типом та статусом підприємства (дата створення, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма, основні цілі та стратегія діяльності), з використанням інформації Статуту, Установчого договору, Ліцензії, Сертифікату відповідності тощо;
- оцінку вигідності місця розташування підприємства, з точки зору характеру бізнесу та зручності для клієнтів тощо;

- аналіз показників господарської діяльності підприємства в динаміці (за два-три роки) та за структурою, згідно з даними форм статистичної звітності;

- аналіз асортименту туристичних послуг, надання пропозицій щодо поліпшення якості туристичних послуг та розширення їх географії.

Здобувач вищої освіти, який проходить практику на туристичному підприємстві (туроператор, турагент, екскурсійне бюро) повинен:

- ознайомитися з особливостями обслуговування різних категорій та типів клієнтів: іноземних туристів, що подорожують Україною, Вінницькою областю, вітчизняних туристів, що подорожують за межі України, та вітчизняних туристів, що подорожують територією України та Вінницькою областю, проаналізувати особливості обслуговування дитячих груп, забезпечення сімейного відпочинку, збірних груп, подорожей зі спортивно- оздоровчою метою, екскурсійно-пізнавальною, рекреаційною метою, ін.;

- проаналізувати етапи створення підприємством туристичного продукту та процесів обслуговування на кожному з них, вивчити зміни в процесі створення та підбору турів для різних типів та категорій туристів (сімейний відпочинок, дитячі тури, молодіжні тури тощо);

- проаналізувати ділові контакти з закордонними та вітчизняними виробниками туристичних послуг, дати характеристику договірних відносин з партнерами щодо організації туристичних подорожей;

- вивчити процеси резервування та бронювання на підприємстві; безпосередньо саму організацію обслуговування; контроль за дотриманням умов надання послуг; умови розрахунків за обслуговування між клієнтами та підприємством (туристичним підприємством, закладом готельно-ресторанного господарства та ін.), між турфірмою та виробниками турпослуг; облік та контроль туристичного обслуговування; розглянути приклади документального оформлення всіх вищезазначених процесів;

- вивчити роботу підприємства – бази практики з надання основних, додаткових та спеціалізованих послуг.

3.3. Ознайомлення з управлінською діяльністю на підприємстві.

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

- *аналіз організаційної структури управління підприємством.* Необхідно: розглянути схему організаційної структури підприємства; проаналізувати систему управління на підприємстві, визначити її сильні та слабкі сторони, запропонувати основні напрямки її вдосконалення; охарактеризувати основні методи управління підприємством, визначити їх сильні та слабкі сторони,

внести пропозиції щодо їх вдосконалення; показати взаємозв'язок функцій і методів управління, які реалізуються на підприємстві, з результатами його діяльності.

– *характеристику спеціальних функцій управління на підприємстві.* Необхідно: ознайомитися зі змістом та формами реалізації підприємством політики управління кадрами, обліку та аналізу господарської діяльності, управління фінансами, маркетингової діяльності; ознайомитися зі штатним розписом працівників та їх посадовими інструкціями; дослідити систему підбору та підготовки кадрів.

– *характеристику процесу управління на підприємстві.* Необхідно: ознайомитися з основними видами інформації, що використовується на підприємстві, основними видами комунікацій, що існують на ньому; дослідити основні види управлінських рішень, що приймаються на підприємстві, форми їх ухвалення; проаналізувати основні види документів, що розробляються та використовуються на підприємстві, ознайомитися з організацією діловодства.

3.4. Ознайомлення з планово-економічною діяльністю на підприємстві.

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

– *аналіз виконання підприємством виробничої програми.*

У процесі аналізу необхідно:

- проаналізувати ступінь виконання плану та динаміку обсягу реалізації туристських та туристсько-екскурсійних послуг у натуральних (чол., туро-дні) і вартісних показниках (у фактичних і порівняльних цінах);

- вивчити структуру наданих послуг в динаміці: контингент туристів (групові, індивідуальні, сімейні); внутрішній та міжнародний туризм (в т.ч. по країнах прибуття); місця розміщення туристів (стаціонарна власна мережа, сезонна мережа, залучена мережа);

- дослідити структуру туристичного продукту в динаміці по окремим сегментам ринку;

- вивчити зміну обсягу наданих послуг по місяцях року, сезонність коливань у реалізованому попиті на послуги підприємства;

- з'ясувати вплив основних факторів на зміну обсягів реалізованих послуг.

– *аналіз і планування трудових ресурсів підприємства та показників плану з праці і заробітної плати.*

У процесі аналізу необхідно:

- дослідити кількісний і якісний склад працівників підприємства в цілому і по окремих підрозділах у динаміці, показники текучості кадрів та стабільності кадрового складу;

- дати оцінку ефективності використання робочого часу робітників і визначити основні причини, що обумовлюють її рівень;

- дослідити форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві щодо окремих категорій працівників, тарифну сітку з системою посадових окладів і тарифних ставок;

- визначити динаміку обсягу фонду оплати праці в цілому і його окремих

складових частин (фонд основної, додаткової заробітної плати, інші заохочувальні виплати);

- узагальнити основні види і розміри компенсуючих і стимулюючих надбавок і доплат, джерела їх відшкодування;
- вивчити систему преміювання, діючу на підприємстві, або розподілу прироби́тку по підрозділах, бригадах, окремих працівників;
- дослідити джерела формування фонду оплати праці;
- визначити вплив на продуктивність праці основних факторів (обсяг діяльності, чисельність робітників, рівень їх кваліфікації, рівень механізації тощо).

– *аналіз і планування доходів підприємства.*

Для виконання визначеного завдання необхідно:

- проаналізувати виконання плану валового доходу, структуру доходів по джерелах утворення;
 - розрахувати вплив основних факторів на обсяг доходу від основної діяльності підприємства;
 - визначити вплив основних факторів на формування доходів від надання додаткових послуг;
 - проаналізувати порядок розподілу доходів підприємства.
- *аналіз і планування поточних витрат підприємства.*

Для виконання визначеного завдання необхідно:

- оцінити виконання кошторису поточних витрат, у тому числі по окремих статтях витрат;
- проаналізувати структуру собівартості основних і додаткових послуг підприємства;
- визначити вплив основних факторів на суму витрат і витратомісткість послуг на підприємстві (кількості наданих основних і додаткових послуг, зміни асортиментної структури наданих послуг тощо);
- визначити розмір та характер впливу зміни рівня витрат на розмір одержаного у звітному періоді прибутку;
- здійснити розрахунки ефективності витрат обороту у звітному періоді та їх динаміку.

– *аналіз і планування прибутку підприємства.*

Для виконання визначеного завдання необхідно:

- проаналізувати динаміку та механізм формування балансового і чистого прибутку, маржі туристичного підприємства, показників рентабельності його діяльності;
 - дати оцінку впливу факторів на розмір прибутку від господарської діяльності підприємства;
 - виявити резерви збільшення балансового прибутку підприємства;
 - показати порядок розрахунку розміру прибутку, що оподатковується, і чистого прибутку підприємства;
 - визначити динаміку загальної суми і структури чистого прибутку підприємства за напрямками його розподілу.
- *аналіз і планування фінансових ресурсів підприємства.*

Для виконання визначеного завдання необхідно:

- проаналізувати стан та структуру майна підприємства у динаміці, показати причини, що привели до змін;
 - проаналізувати загальний обсяг оборотних коштів підприємства, їх структуру та джерела формування;
 - оцінити платоспроможність і фінансову стійкість підприємства;
 - обґрунтувати методику розрахунку основних податків і відрахувань, що здійснює підприємство;
 - проаналізувати динаміку та структуру податкових платежів;
 - оцінити вплив податкових платежів на суму чистого прибутку підприємства;
 - проаналізувати використання валютних коштів на підприємстві, вплив курсової різниці на кінцеві показники господарської діяльності.
- *аналіз і планування цін і ціноутворення на послуги туризму.*

Для виконання визначеного завдання необхідно:

- охарактеризувати систему цін і тарифів 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 підприємстві;
- узагальнити інформацію щодо застосування цінових знижок на підприємстві;
- визначити вплив цінового фактора на кінцеві результати господарської діяльності (факторний аналіз).

3.5. Ознайомлення з маркетинговою діяльністю підприємства.

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

– *вивчення системи маркетингу підприємства.*

Для виконання визначеного завдання необхідно проаналізувати організацію маркетингової діяльності на підприємстві. Слід описати функціональні обов'язки співробітників служби маркетингу, представити схему організаційної структури служби маркетингу. В разі відсутності функціональної служби треба визначити, на кого покладені обов'язки щодо маркетингової діяльності та зміст цих обов'язків;

– *оцінити ефективність маркетингової діяльності підприємства.*

Для виконання визначеного завдання необхідно:

- визначити позицію підприємства на ринку;
- охарактеризувати товарну політику підприємства;
- охарактеризувати цінову політику підприємства;
- проаналізувати комунікаційну політику підприємства;
- проаналізувати рекламу, що застосовуються на підприємстві, та оцінити її ефективність;
- виявити резерви та дати пропозиції щодо поліпшення організації рекламних заходів та інформування покупців

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про результати виконання програми практики. До захисту практики допускають лише тих здобувачів вищої освіти, які повністю виконали програму практики, заповнили щоденник, та написали звіт.

Заповнений щоденник подається у встановлений термін керівнику практики від інституту для перевірки і допуску до захисту. Відгук керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта.

Формою звітності здобувача вищої освіти за результатами проходження виробничої (переддипломної) практики є складання заліку, за наявності відповідним чином оформленого звіту та щоденника, з відгуком і оцінкою роботи під час проходження практики від безпосереднього керівника практики на підприємстві – базі практики, а також виконаного першого розділу випускної кваліфікаційної роботи.

При складанні заліку за результатом проходження практики здобувач вищої освіти повинен досконало володіти інформацією про виконання програми практики, робити висновки та пропозиції тощо.

5. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

1) **щотижнева перевірка** виконаних завдань керівниками практики від підприємства – бази практики, а за умови проходження практики за кордоном перевірка та консультації керівника практики по skype-зв'язку;

2) **захист практики**, який відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики. Захист практики проводить комісія з викладачів кафедри готельно-ресторанної справи та туризму.

Диференційована оцінка із захисту практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Звіт складаються студентом в період проходження практики і після її закінчення підписується керівником підприємства і завіряється печаткою. Таким чином завіряється і щоденник. Керівником об'єкта практики студенту видається характеристика, в якій відмічається сумлінність до виконання програми практики, рівень професійної майстерності, допомога підприємству у вирішенні виробничих питань та ін.

Після повернення з практики на навчання студент протягом 1 тижня здає звіт про практику разом із щоденником і характеристикою на відповідну кафедру для перевірки керівником практики від університету. При наявності позитивного висновку керівника звіт захищається студентом в організованій деканатом комісії, яка складається з викладачів кафедри фінансів і економіки.

Оцінка «відмінно». Виставляється за якісно складений звіт: повністю розкритий зміст проходження практики за всіма розділами, що передбачені програмою. Наявність відмінної оцінки за звіт керівника практики від підприємства. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику про роботу на базі практики з оцінкою «відмінно», дає чіткі і повні відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики.

Оцінка «добре». Виставляється у тому разі, коли у звіті з практики не розглянуті окремі питання, визначені програмою практики (не більше двох) , допущені помилки при письмовому викладенні у звіті зібраного матеріалу, які мають другорядний характер і дають змогу в цілому визнати відповідний рівень знань студента на підставі його доповіді під час захисту звіту, або коли допущені незначні помилки у відповідях на запитання під час захисту звіту, виконане індивідуальне завдання, наявність позитивної оцінки за звіт керівника практики від бази практики.

Оцінка «задовільно». У звіті питання, передбачені тематичним планом розкриті поверхово, за окремими розділами відсутній аналіз показників, що характеризують господарську діяльність підприємства – бази практики. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику з підписом керівника підприємства з оцінкою «задовільно», під час захисту звіту з практики на запитання членів комісії дає поверхові відповіді.

Оцінка «незадовільно». Виставляється за невиконання програми практики: частковий розгляд питань, передбачених тематичним планом проходження практики, звіт має незадовільну оцінку керівника практики від об'єкта практики щодо проходження практики студентом, негативну характеристику. Відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики нечіткі і неповні. У випадку не пред'явлення студентом щоденника про практику, характеристики, звіту або одержання незадовільної оцінки за результатами практики студент направляється на повторне проходження практики або вирішується питання про перебування студента в університеті.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Загальні вимоги. Текстовий матеріал звіту друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Розміри відступів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0-1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи переліком посилань та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 16 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали. Заголовки розділів та підрозділів звіту з переддипломної практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 14 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» ненумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів.

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу), табл. 2.3 (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери,

а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.). слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рисунок 1.2. Організаційна структура підприємства».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, **за винятком літер Г, Є, З, И**. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І, О. Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатка Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Балашова Р. І. Організація діяльності туристичного підприємства : навч. посібник / Р. І. Балашова. – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 184с.
2. Галасюк С. С. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності : навч. посібник / С. С. Галасюк, С. Г. Нездоймінов. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 178 с.
3. Гуменюк Г.М. Організація туристичних подорожей: навч.-метод. посібн. / Г.М. Гуменюк. – Ів.-Франк.: «НАІР», 2014. – 364 с.
4. Кифяк В. Ф. Організація туризму : навч. посібник / В. Ф. Кифяк. – Чернівці : Книги-XXI, 2008. – 344с.
5. Левицька І.В. Маркетингове управління процесом формування туристичного продукту суб'єктами господарської діяльності / Менеджмент суб'єктів господарювання в умовах забезпечення сталого розвитку: кол. монографія / за заг. ред.. д.е.н., проф. Тарасюк Г.М. – Житомир: ЖДТУ, 2017. – 300 с. – С. 260-275
6. Левицька І.В. Маркетингове забезпечення рівня конкурентних переваг у формуванні прибутковості підприємств / Соціально-трудова та економічні пріоритети розвитку виробничих систем у прискоренні євроінтеграції: монографія/ за наук. ред. д-ра екон. наук., проф. В.М.Нижника. – Хмельницький :ХНУ, 2019. – 670 с
7. Inna Levytska, Strategic management of the enterprise: analysis of sectoral determinants/ Inna Kuznetsova, Olha Balabash, Tetyana Skrypko, Svitlana Zaika / Independent Journal of Management & Production (IJMP)/ v. 13, n. 3, SpecialEdition ISE, S&P -May 2022
<https://sdbindex.com/Documents/index/00000143/00001-54829>
8. Inna Levytska, Strategy of tourism development for the middle-sized town: from scenarios to strategic maps / A. Klymchuk, N. Biletska, N. Kotseruba / Journal of Environmental Management and Tourism – 2020. - Volume XI, Issue 6(46) – S. 1445-1454 <https://journals.aserspublishing.eu/jemt/article/view/5532>
9. Левицька І.В. Визначення території, як потенційної туристичної дестинації / Постова В.В./ Вісник Хмельницького національного університету Економічні науки. – 2017.- №6, Т.3 (253) С.12-18
10. Levytska I. Current situation of the tourist industry in Ukraine: problems of development and ways of improvement / Mykytsei T.D./ Науковий журнал НУБіП України «Біоекономіка і аграрний бізнес» . №1 – 2020 с.
11. Левицька І.В., Корж Н.В., Кізюн А.Г., Онищук Н.В. Стратегія розвитку регіонального туризму: монографія. Вінниця: Центр підготовки наукових та навчально-методичних видань ВТЕІ КНТЕУ, 2013. 192 с.
12. Мальська М. П. Туристичний бізнес: теорія та практика : підручник / М. П. Мальська, В. В. Худо. – 2-ге вид., перероб. та допов. – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 368 с..
13. Писаревський І.М. Організація туризму: підручн. /І.М. Писаревський, С.О. Погасій, І.Б. Андренко, М.М. Покоłodна, І.В. Сегеда. – Харків,

2008. – 541 с.

14. Туроперейтинг : підручн. / за заг. ред. В. Я. Брича [В. Я. Брич, О.Є. Гарбера, О. Я. Гугул, С. І. Гунько, В. А. Даниленко-Кульчицька, М. З. Домбровський, С. П. Крамарчук, Я. О. Мариняк, М. Б. Нагара, А. О. Оливко, В. І. Охота, І. О. Продан, І. Р. Рудкевич, І. В. Скавронська]. – Тернопіль: Економ. Думка ТНЕУ, 2017. – 440 с.
15. Чорненька Н. В. *Організація туристичної індустрії: навч. посібник* / Н. В. Чорненька. – 3-тє вид., доп. і перероб. – К. : Атіка, 2009. – 392 с.

Додаткові

16. Бородюк Н. " Україна має підготувати якісний і привабливий продукт для туристів" / Н. Бородюк // Урядовий кур'єр. – 2010. – 25 верес. – С.20.
17. Герасименко В. *Ліцензування туристичної діяльності в Україні в контексті міжнародного досвіду* / В. Герасименко, С. Галасюк // Журнал європейської економіки. – 2011. – №4. – С.405-417.
18. Городня Т. А. *Економіка туризму: теорія і практика : навч. посібник* / Т. А. Городня, А. Ф. Щербак. – К. : Кондор, 2012. – 436 с.
19. Дядечко Л. П. *Економіка туристичного бізнесу: навч. посібник* / Л. П. Дядечко. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 224с.
20. Єсінова К. *Автоматизація бізнес-процесів туристичних підприємств* / К. Єсінова // Вісник КНТЕУ. – 2011. – №6. – С.24-35.
21. Іванова В. В. *Концептуальні підходи до управління ціноутворенням на туристичних підприємствах* / В. В. Іванова // Актуальні проблеми економіки. – 2016. – № 3. – С. 151-156.
22. *Історія екскурсійної діяльності в Україні : навч. посібник* / В. К. Федорченко, О. М. Костюкова, Т. А. Дьорова, М. М. Олексійко. – К. : Кондор, 2010. – 166 с.
23. Коросташивець Ю. *Спільні та відмінні риси понять " туристична послуга" та "туристичний продукт" за законодавством України та інших держав* / Ю. Коросташивець // Підприємництво, господарство і право. – 2010. – №7. – С.105-108.
24. 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.
25. Рєзнікова В. *Туристичний продукт: товар чи послуга* / В. Рєзнікова // Підприємництво, господарство і право. – 2010. – №10. – С.64-69.
26. Суслowa Т. *Дослідження впливу маркетингової цінової політики на поведенку споживачів туристичних послуг* / Т. Суслowa, С. Співаковський // Маркетинг в Україні. – 2011. – №1. – С.42-45.

Інтернет-ресурси

27. <http://www.world-tourism.org/> – Сайт з інформацією про розвиток світового

туризму.

28. Офіційний веб-сайт Туристичної Асоціації України. – Режим доступу: <http://www.tau.org.ua>

29. Офіційний веб-сайт Української асоціації туристичних агентств. – Режим доступу: <http://www.uata.com.ua>

Додаток А

Зразок оформлення договору на практику

Д О Г О В І Р

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

м. Київ

“___” _____ 20__р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку **Національний університет біоресурсів і природокористування України** (надалі - **Навчальний заклад**), в особі ректора **Ніколаєнка Станіслава Миколайовича** діючого на підставі Статуту і, з другого боку

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – **База практики**), в особі _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

діючого на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва напрямку (спеціальності)	Курс, група	Вид практики	Кількість студентів	Термін проведення практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практик від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практик.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови _____

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

2.4. Надавати базі практики в рахунок вартості послуг консультативну допомогу у вирішенні питань з отримання кредитів, сільськогосподарської техніки, засобів захисту рослин, насіннєвого матеріалу, розробки бізнес планів, статутної документації тощо.

2.5. Проводити силами керівників практик від університету семінари для працівників бази практики за попередньо узгодженими питаннями.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

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

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

3.4 Строки проведення практики студентів визначаються наказом ректора НУБіП України про направлення на практику;

3.5. Договір складають у двох примірниках – по одному навчальному закладу та бази практики.

3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

Національний університет біоресурсів і природокористування України - м.Київ-41, вул. Героїв Оборони, 15; ГУ Державної казначейської служби України у м. Києві,

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Національний університет
біоресурсів і природокористування
України

:

База практики:

(підпис)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

(підпис)

“ ____ ” _____ 20 ____

Зразок щоденника по практиці

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

Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму

Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____
(вид і назва практики)

Факультет (ННІ) _____
(прізвище ім'я по батькові)

Кафедра _____

Галузь знань, спеціальність, спеціалізація

(назва)

_____курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище ім'я по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу _____

«____» _____ 20__ року

(підпис, печатка)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

«____» _____ 20__ року

(підпис, печатка)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівник практики:

ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(підпис)

(призвіще та ініціали)

від підприємства, організації установи

(підпис)

(призвіще та ініціали)

[illegible]

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,
організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«___» _____ 20___ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку: «_____» _____ 20____ року

Оцінка:

За шкалою НУБіП _____

(словами)

Кількість балів _____

(цифрами)

За шкалою ECTS _____

Керівник практики від

вищого навчального закладу _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зразок оформлення паспорта бази практики

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

Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму

Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму

**ПАСПОРТ
БАЗИ ПРАКТИКИ**

для здобувачів вищої освіти за спеціальністю, спеціалізацією

№ _____

(назва)

ПОВНА НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____

Організаційно-правова форма _____
(оренда, кооператив, господарче товариство, акціонерне товариство, з обмеженою відповідальністю)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

Поштова адреса:
поштовий індекс _____

область, район _____

населений пункт _____

вулиця будинок _____

Міжміський код, телефон та факс _____

Електронна пошта, адреса _____

Адреса сайту в мережі Інтернет _____

Проїзд до підприємства _____

КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА
(ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____

(підпис)

(прізвище ім'я по батькові)

«_____» _____ 20__ р.

**Характеристика підприємства (організації, установи)
відповідно до вимог програм практики**

1. Рік заснування _____

2. Форма власності _____
(державна, приватна, колективна та ін..)

3. Приналежність до об'єднань _____
(найменування та місце знаходження)

4. Організаційна структура _____
(підрозділи, дочірні підприємства, філії представництва та інші відокремлені структурні підрозділи)

5. Типи підприємства (для підприємств ресторанного господарства) _____

6. Організація бухгалтерського обліку та характер бухгалтерської звітності _____

7. Основні види економічної діяльності (із зазначенням КВЕД) _____

9. Основні ринки діяльності та клієнтура _____

10. Основні показники балансу на початок та на кінець останнього календарного року, тис. грн.:

- статутний капітал _____

- власний капітал _____

- загальний обсяг активів _____

у т. ч. залишкова вартість основних засобів _____

11. Основні фінансові результати діяльності за останній календарний рік, тис. грн.:

- дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) _____

фінансовий результат від операційної діяльності _____

чистий прибуток _____

12. Середньооблікова чисельність працівників за останній повний календарний рік, осіб _____

13. Відомості про наявну матеріально-технічну базу (магазин, складські приміщення, автопарк, тощо) _____

14. Кредитний рейтинг (за наявності) _____

15. Дані про дату і місце оприлюднення останньої річної інформації (за _____ наявності)

розміщення на сайт у мережі Інтернет _____ (адреса сайту)

16. База практики відповідає/не відповідає програмі практики (підкреслити)

Завідувач кафедри _____ / _____

(підпис)

(прізвище ім'я по батькові)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Зразок оформлення титульного аркуша

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

Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму

Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму

Звіт

з проходження _____ практики
(вид практики)
на базі _____
(назва організації в родовому відмінку)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

галузі знань 24 «Сфера
обслуговування»
спеціальність 242 «Туризм»
ОПП «Міжнародний туристичний бізнес»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної форми навчання

Керівник практики від університету:

(П.І.Б. керівника)
Національна шкала _____
Кількість балів _____ Оцінка: ECTS _____

