

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Економічний факультет

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми «Туризм»
спеціальності 242 Туризм



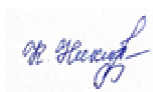
Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Туризм» спеціальності 242 Туризм. – Кропивницький, 2023. – 56 с.

Розробники наскрізної програми: ст. викладач Дуга В.О.

Наскрізну програму розглянуто на засіданні кафедри готельно-ресторанного та туристичного бізнесу

Протокол № 2 від 1 вересня 2023 р.

Завідувач кафедри



(підпис)

Катерина НІКІТЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Гарант ОП «Туризм»



(підпис)

Вікторія БОЙКО

СХВАЛЕНО:

Методичною комісією економічного факультету

Протокол № 2 від 1 вересня 2023 р.

Голова методичної комісії



(підпис)

Наталя КИРИЧЕНКО

Вченою радою економічного факультету

Протокол № 2 від 1 вересня 2023 р.

Голова вченої ради



(підпис)

Наталя КИРИЧЕНКО

ЗМІСТ

I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
II	ВИДИ, ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИК.....	5
III	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК.....	6
IV	ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	8
V	КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯМ	10
VI	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	11
VII	ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	13
VIII	ПРОГРАМА КОМПЛЕКСНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ.....	21
IX	ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ... ДОДАТКИ.....	30 42

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка здобувачів здійснюється відповідно до статті 51 Закону України «Про вищу освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти, затвердженого рішенням Вченої ради Херсонського аграрно-економічного університету від 29 грудня 2020 року (протокол № 7) та згідно з робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу на 2022/2023 навчальний рік.

Головним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності, послідовності навчання здобувачів, є наскрізна програма практичної підготовки, яка містить зміст, цілі і завдання практик, види і терміни їх проходження, особливості організації практики, форми звітності, норми оцінювання роботи здобувачів під час практики.

Практична підготовка є складовою частиною завершення підготовки висококваліфікованих спеціалістів і базується на спеціальних теоретичних дисциплінах. Крім того, практика сприяє скороченню терміну адаптації фахівця після закінчення університету до сучасних умов діяльності туристичних підприємств, історико-культурних комплексів, музеїв, галерей тощо. Зміст практики визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою Туризм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 242 Туризм.

Метою практики є закріплення знань з теоретичних курсів циклу професійної і практичної підготовки та опанування здобувачем вищої освіти основ організаційно-управлінської та фінансово-економічної діяльності туристичних підприємств.

Завдання практичної підготовки:

- поглиблення теоретичних знань та набуття практичних умінь шляхом вивчення досвіду роботи туристичних підприємств;
- адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов виробничої діяльності та створення можливостей для майбутнього працевлаштування;
- послідовне знайомство зі структурою та управлінням на туристичному підприємстві;
- ознайомлення із функціональними обов'язками керівників та спеціалістів різних рівнів управління, аналіз взаємовідносин апарату управління та персоналу;
- оволодіння сучасними управлінськими технологіями, механізмами і формами організації управлінської діяльності на туристичних підприємствах;
- ознайомлення із контролем діяльності туристичного підприємства;
- ознайомлення із показниками фінансово-економічної діяльності підприємства.

Практика проводиться на туристичних підприємствах, в історико-культурних комплексах, музеях тощо. У цих закладах повинні впроваджуватися прогресивні технології формування послуг, організації праці та управління,

повинні працювати висококваліфіковані фахівці, які здатні створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті професійних вмінь та навичок. Здобувачі можуть самостійно з дозволу кафедри готельно-ресторанного та туристичного бізнесу й іноземних мов підібрати для себе підприємство для проходження практики з перспективою майбутнього працевлаштування. Для цього керівництво підприємства повинне укласти з університетом договір. Закріплення здобувачів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету. Після закінчення практики здобувач вищої освіти звітує про виконання програми практики. Форма звіту: письмовий матеріал, таблиці, графіки, схеми, інші матеріали з використанням комп'ютерних технологій, додатки.

II. ВИДИ, ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИК

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів спеціальності 242 Туризм, що відображається відповідно у навчальних планах і графіках навчального процесу (табл.1).

Таблиця 1

Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Туризм» спеціальності 242 Туризм

Вид практики	Курс	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
			тижні	години	Кількість кредитів ЄКТС	
Навчальна практика	2	4	2	90	3	Диференційований залік
Комплексна виробнича практика з фаху	3	6	4	180	6	Диференційований залік
Виробнича переддипломна практика	4	8	5	225	7,5	Диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Об'єктами практики повинні бути підприємства, які застосовують передові форми та методи управління. Високий рівень професіоналізму фахівців підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

Базами практики згідно з навчальним планом підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 242 Туризм є організації, підприємства, установи (в т.ч. державні), з якими укладено договір щодо проходження практики здобувачами, та які забезпечені висококваліфікованим персоналом. Базою практики можуть бути державні установи, діяльність яких пов'язана з виконанням функцій, пов'язаних з державним управлінням економікою країни, окремого регіону чи галузі національного господарства.

За умови погодження з кафедрою, база практики може бути запропонована здобувачем вищої освіти. Бази практики та керівники практики від кафедри затверджуються наказом ректора університету.

Загальне керівництво практикою здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 242 Туризм здійснює завідувач випускової кафедри, який в межах своєї компетенції несе відповідальність за якість проходження практики здобувачами. Організацію і координацію проходження практики здобувачів здійснює призначений відповідальний від кафедри.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні викладачі, які беруть участь у підготовці здобувачів зі спеціальності 242 Туризм.

Керівник практики від кафедри готельно-ресторанного та туристичного бізнесу й іноземних мов:

- контролює наявність договорів з базами практики, узгоджує умови праці та побуту здобувачів;
- готує проєкт наказу ректора університету щодо розподілу здобувачів за всіма видами практики не пізніше одного місяця до початку практики;
- координує роботу кафедри щодо організації практики з іншими навчальними кафедрами, які беруть участь в підготовці здобувачів спеціальності 242 Туризм;
- організовує разом з викладачами кафедри видачу здобувачам необхідних документів, проведення інструктажу з виконання програми практики й оформлення звітності;
- контролює хід представлення звітів із практики та їх захист;
- у межах своєї компетенції несе відповідальність за якість проходження практики здобувачами;
- надає консультації здобувачам з питань, передбачених програмою практики;
- контролює виконання програми практики і додержання здобувачами правил внутрішнього розпорядку установи-базы практики;
- має бути присутнім на захисті звітів здобувачами у складі комісії;

– інформує завідувача кафедри про перебіг практики та надає пропозиції щодо її удосконалення.

Керівник підприємства, організації, що є базою практики:

- видає наказ про зарахування на практику та розробляє умови проходження практики;
- призначає керівника практики від бази практики;
- забезпечує зв'язок між керівником від бази практики і керівником практики від університету;
- визначає умови праці, побуту;
- затверджує необхідні матеріали, передбачені програмою практики, відгук про проходження практики здобувачем;
- організовує практику здобувачів згідно з програмою та розробленим календарним планом проходження практики;
- надає необхідну кваліфіковану допомогу здобувачам;
- надає здобувачам згідно з календарним планом та програмою практики місця практики, можливість користуватись необхідною документацією;
- турбується про умови праці і побуту здобувачів згідно з умовами договору та наказом керівника бази практики;
- організовує навчання та інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної охорони;
- контролює виконання здобувачами програми практики;
- оцінює якість та складає відгук про проходження практики з відображенням у ньому якості виконання програми практики, теоретичну підготовку та набуті знання і вміння, відношення здобувача до виробничої і громадської роботи, творчі здібності, вміння самостійно приймати рішення, здатність працювати у колективі;
- підтримує при необхідності зв'язок із керівником практики від університету;
- забезпечує здобувачів робочими місцями та інформаційними матеріалами, необхідними для виконання програми практики;
- здійснює методичне керівництво і надає консультаційну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань;
- контролює хід виконання здобувачами графіка проходження практики і додержання ними трудової дисципліни;
- контролює ведення щоденників, перевіряє звіти з практики та оцінює їх.

Здобувачі зобов'язані:

- не пізніше, ніж за місяць до початку практики, представити на кафедру готельно-ресторанного та туристичного бізнесу й іноземних мов договір про проведення практики (Додаток А) або одержати місце практики від університету;
- перед відправленням на практику одержати від викладача-керівника практики програму та індивідуальні завдання, методичні вказівки щодо їх виконання і звітності;
- одержати від керівника практики випускної кафедри необхідні документи: повідомлення (Додаток Б), щоденник (Додаток В);

- одержати від керівника практики від кафедри консультації з питань організації практики;
 - прибути на базу практики у встановлений наказом ректора термін;
 - у повному обсязі виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
 - систематично вести щоденник практики, збір інформації, її аналіз, необхідні розрахунки, передбачені програмою, давати їх на перевірку керівникові від бази практики;
 - підпорядковуватись чинним на підприємстві правилам внутрішньогосподарської діяльності, виконувати розпорядження керівника в межах програми практики на рівні зі штатними працівниками;
 - вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
 - брати активну участь у громадському житті колективу підприємства, організації;
 - до початку практики отримати всі необхідні документи та своєчасно прибути на підприємство-базу практики;
 - додержуватись правил внутрішнього розпорядку державної установи (час початку і закінчення робочого дня, встановлений для персоналу, є обов'язковим для здобувачів) і правил охорони праці та техніки безпеки;
 - виконувати індивідуальні завдання, передбачені програмою практики, і викласти цей матеріал у формі друкованого звіту;
 - систематично вести щоденник практики, в якому фіксувати види та результати виконаної роботи;
 - періодично подавати щоденник для контролю і підпису керівникам практики від університету та від підприємства;
 - брати участь у виконанні завдань установи або відділу за дорученням і під контролем керівника практики від підприємства, якщо вони за своїм професійним спрямуванням відповідають індивідуальним завданням на практику;
 - своєчасно подати на кафедру звіт про виконання індивідуальних завдань на практику за встановленою формою і захистити його перед кафедральною комісією.
- Перед початком практики здобувачі проходять інструктаж щодо проходження практики та складання звіту, одержують на кафедрі направлення, програму практики, щоденники та індивідуальні завдання відповідно до теми бакалаврської роботи.
- На базі практики здобувачу призначається керівник практики з числа компетентних фахівців.

IV. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках.

Під час практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Зразок форми щоденника наведений у додатках. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми практики з оцінкою його виконання;
- план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- висновок керівника практики про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики. Звіт оформлюється протягом періоду проходження практики. Звіт виконується на папері формату А4 (210×297мм).

Поля: ліворуч – 20 мм, праворуч – 1,5 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. При написанні звіту з використанням комп'ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14пт. Текст друкується на одній стороні аркуша. Робота повинна бути виконана друкованим способом. Обсяг роботи – 30-35 сторінок (без додатків). До тексту звіту додаються відповідні додатки (посадові обов'язки, штатний розклад, графіки, таблиці, бланки документів тощо). Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках. Кожен додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому кутку розміщується слово «Додаток». Додатки нумеруються з посиланням на них в основному тексті звіту.

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел).

Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в Додатку Г. Це перша сторінка звіту, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки. Звіт має бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукової роботи.

Складові звіту з практики:

1. Титульний лист
2. Щоденник проходження практики
3. Основна частина
4. Список використаних джерел
5. Додатки (статистичні матеріали, фінансові звіти, схеми, нормативно-правові документи)

Звіт про практику захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) в останні дні її проходження. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість.

V. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯМ

Керівництво здобувачами-практикантами на робочих місцях здійснюється кваліфікованими спеціалістами, призначеними наказом про прийняття здобувачів вищої освіти на практику.

У обов'язки керівників практики від бази практики входить:

- організація робочого місця і створення необхідних умов для проходження практики згідно з графіком;
- надання здобувачам вищої освіти необхідної звітної документації, нормативних та інших матеріалів;
- контроль виконання індивідуальних завдань та програми практики в цілому;
- відгук та оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці.

Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики отримати консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- своєчасно скласти та захистити звіт з практики, отримавши диференційовану оцінку із занесенням у відомість.

У процесі проходження практики за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги здобувачам вищої освіти з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження. Табельний облік відвідування здобувачів веде керівник практики від підприємства.

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від університету і підприємства стосовно кожного здобувача вищої освіти на підставі щоденника практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики. Для підвищення дієвості поточного контролю та ритмічності роботи практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота.

Щоденник підписують керівники практики від підприємства. Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається здобувачем вищої освіти під час практики, повинні відповідати затвердженій програмі практики та погоджуватися з керівниками практики.

Контроль практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контроль за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- університету – на першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи;
- факультету – на декана, гаранта освітньої програми та відповідального за практики факультету;
- кафедри – на завідувача та викладачів-керівників практики;
- бази практики – на керівника підприємства.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються направлення на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточний контроль здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Після закінчення практики здобувач захищає звіт. На захист здобувач вищої освіти подає:

- звіт з практики;
- щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства;
- робочі матеріали (форми, інструкції, схеми, фото, графіки і т. д.).

При оцінці роботи здобувача під час практики береться до уваги відгук, наданий керівником практики від підприємства. У відгуку повинна бути характеристика здобувача як фахівця, що володіє знаннями, вміннями і навичками для вирішення практичних завдань у професійній діяльності на рівні підприємства (об'єднання) і його підрозділів; вказані недоліки в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку можуть бути зазначені недоліки в проходженні практики і надана оцінка виконаних здобувачем робіт. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику.

VI. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Форма звітності здобувача вищої освіти з практик – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики від підприємства (організації, установи), подається на кафедру, після чого передається на рецензування викладачеві-керівнику практики від кафедри. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки (висновки і пропозиції), список використаних джерел тощо. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Здобувач вищої освіти захищає звіт навчальної практики викладачеві, відповідальному за її проведення; звіт з виробничої практики – комісії, склад якої визначається розпорядженням завідувача кафедри за погодженням з методичною комісією факультету.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції здобувачів вищої освіти за результатами практики за участю керівників та фахівців організацій, установ. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки в університеті.

Підсумкова оцінка за практичну підготовку виставляється за 100-бальною шкалою, національною шкалою і шкалою ЄКТС (табл. 2).

Таблиця 2

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку організації;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача-керівника практики від кафедри;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету. За умови невиконання здобувачем програми практики з поважної причини університет може дозволити (встановити) індивідуальний термін проходження практики. Здобувач, який виконав програму практики, але під час складання заліку з практики отримав незадовільну оцінку, має право перескласти комісії залік з практики у період ліквідації академічної заборгованості.

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією для складання рейтингу успішності здобувача вищої освіти.

VII. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

7.1. Мета та завдання практики

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів зі змістом їх майбутньої професії, з характером та сферою професійної діяльності, з функціонуванням туристичних закладів та природно-заповідними структурами, оволодіння здобувачами сучасними методами та формами організації діяльності туристського підприємства, формування у здобувачів професійних умінь та навичок, необхідних для туристсько-краєзнавчої діяльності, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в навчальній та професійній діяльності. Практика передбачає безперервність та послідовність при одержанні необхідного обсягу практичних знань і вмінь.

Основними завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення із загальною структурою бази проведення практики;
- ознайомлення з професійними вимогами до фахівців з туризму, необхідними практичними вміннями та навичками;
- ознайомлення із сферою майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів і категорій підприємств, які обслуговують туристів та місцеве населення;
- визначення посад, які може обіймати бакалавр з туризму на підприємствах туристичної індустрії;
- виявлення територіальних особливостей природних, культурно-історичних та соціально-економічних ресурсів для розвитку туризму в обраному регіоні;
- оцінювання придатності території для потреб туризму;
- опис існуючих туристичних ресурсів, перспективних туристичних маршрутів та вивчення можливості їх впровадження;
- здійснення оцінки торговельної інфраструктури населених пунктів (оцінка ринку пропозицій, цінової категорії, торговельних точок, їх розташування);
- дослідження діючого рекреаційного підприємства сфери туризму;
- оцінка навантаження пляжних зон в літній період, визначення фактичного і гранично допустимого навантаження окремих пляжних зон;
- проведення історико-географічного аналізу розвитку території, визначення ролі і значущості рекреаційного потенціалу території;
- визначення особливостей організації навчальної, науково-дослідної, діяльності під час проходження практики;
- характеристика новітніх інноваційних технологій, методів активізації досліджень та застосування їх при описі результатів роботи.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен

знати:

- реквізити та структуру управління туристським підприємством;
- організаційні основи взаємодії туристського підприємства з партнерами;
- основні нормативні документи щодо туристської діяльності підприємства;
- маршрути, за якими працює туристське підприємство;
- туристську документацію, що регулює процес надання туристських послуг;
- тематику і зміст екскурсій, що використовуються на туристському підприємстві;
- інструкції про організацію транспортних туристських послуг;
- організаційні основи забезпечення клієнтів туристськими послугами;
- основні методи, способи і засоби отримання і переробки інформації;
- основні методи організації безпеки життєдіяльності людей у туристичній діяльності.

вміти:

- визначати та характеризувати основні напрямки діяльності туристського підприємства;
- вивчати та аналізувати договірні відносини туристського підприємства;
- користуватися основними нормативними документами, пов'язаними з організацією туристської діяльності;
- розробляти туристські маршрути;
- користуватися нормативними документами, що регулюють процес надання туристських послуг;
- визначати послідовність надання екскурсійних послуг;
- визначати послідовність організації транспортних подорожей;
- використовувати необхідні знання щодо виробництва, реалізації та споживання туристських послуг.

Навчальна практика для здобувачів спеціальності 242 Туризм сприяє розвитку таких **компетенцій**:

інтегральна компетентність. Здатність комплексно розв'язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації як в процесі навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів системи наук, які формують туризмознавство, і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності

ЗК01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

ЗК03. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії

ЗК14. Здатність працювати в команді та автономно

спеціальні (фахові) компетентності (ФК)

ФК15. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності.

ФК16. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

програмні результати навчання (ПР)

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

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

ПР03. Знати і розуміти основні форми і види туризму, їх поділ.

ПР08. Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.

ПР10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).

ПР13. Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

ПР15. Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань.

7.2. Зміст навчальної практики

Зміст навчальної практики визначається її завданнями. За період практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 3).

Таблиця 3

Тематичний план навчальної практики

№ з/п	Назва розділу	Кількість годин
1.	Загальна характеристика підприємства-базиса практики	12
2.	Аналіз процесу організації туристичних подорожей фірмою	14
3.	Діяльність підприємства щодо залучення туристів та роботи фірми по пошуку клієнтів	12
4.	Оцінювання технології організації туристичних подорожей на підприємстві	16
5.	Аналіз матеріально-технічної бази і трудових ресурсів підприємства	12
6.	Аналіз і планування доходів і витрат підприємства	12
7.	Характеристика маркетингової діяльності підприємства	12
	РАЗОМ	90

Зміст розділів практики

1. Загальна характеристика підприємства-бази практики

Характеристика туристичного підприємства за такими пунктами: форма власності, статус підприємства за розміром, організаційно-правова форма, установчі документи, ліцензія на право здійснення даного виду діяльності.

Організаційна структура підприємства, включаючи структуру підрозділів.

2. Аналіз процесу організації туристичних подорожей фірмою

Характеристика програм перебування туристів. Особливості обслуговування різних категорій та типів клієнтів. Особливості обслуговування дитячих груп, забезпечення сімейного відпочинку, збірних груп, поїздок зі спортивно-оздоровчою метою, на лікування, екскурсійно-пізнавальною та рекреаційною метою та ін. Особливості створення програм перебування для різних категорій споживачів у відповідності до контингенту, мети подорожі, виду ринку (міжнародного: закордонного та іноземного; внутрішнього туризму) та інших факторів. Пропозиції щодо поліпшення туристичного продукту для різних категорій споживачів, розширення географії маршрутів та турів фірмою.

3. Діяльність підприємства щодо залучення туристів та роботи фірми по пошуку клієнтів

Дослідження процесів, що забезпечують ефективну діяльність туристичного підприємства. Рекомендації щодо поліпшення роботи по залученню туристів туристичним підприємством.

4. Оцінювання технології організації туристичних подорожей на підприємстві

Технології організації туристичних подорожей. Процеси резервування та бронювання, організація туристичного обслуговування, контроль за дотриманням умов подорожі, умови розрахунків за туристичне обслуговування між клієнтами та турфірмою, між турфірмою та виробниками турпослуг. Робота туристичного підприємства по наданню основних, додаткових та спеціалізованих туристичних послуг. Робота туристичної фірми по забезпеченню безпеки туристичних подорожей. Рекомендації (пропозиції) щодо вдосконалення технології організації та обслуговування туристів, документального оформлення процесів обслуговування туристів.

5. Аналіз матеріально-технічної бази і трудових ресурсів підприємства

Аналіз стану та розвитку матеріально-технічної бази туристичного підприємства. Дослідження кількісного і якісного складу працівників підприємства. Форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві. Висновки щодо відповідності чисельності та структури кадрового складу працівників підприємства до обсягу та асортименту реалізованих послуг. Висновки про основні тенденції змін показників, їх вплив на обсяг виробничої діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства.

Аналіз і планування трудових ресурсів підприємства та показників оплати праці. Кількісний і якісний склад працівників підприємства в цілому і по окремих підрозділах у динаміці. Показники: плинність кадрів та стабільність кадрового складу, динаміка продуктивності праці робітників у цілому по підприємству. Форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві. Висновки щодо відповідності чисельності та структури кадрового складу працівників підприємства до обсягу та асортименту реалізованих послуг.

6. Аналіз і планування доходів і витрат підприємства

Аналіз виконання плану валового доходу в звітному періоді та його динаміка за 2-3 роки. Структура доходів по джерелах утворення. Порядок розподілу доходів підприємства. Структура собівартості основних і додаткових послуг підприємства.

7. Характеристика маркетингової діяльності підприємства

Як на підприємстві функціонує система збору та аналізу маркетингової інформації, чи визначено чітко цільовий сегмент (сегменти) споживачів). Хто відповідає за розробку стратегії і тактики маркетингу. Хто здійснює практичну реалізацію маркетингової політики. На кого покладені обов'язки по маркетинговому контролю. Методи стимулювання збуту, які використовує підприємство. Доцільність використання окремих рекламних заходів. Резерви та пропозиції щодо поліпшення організації рекламних заходів та інформування покупців.

Висновки та пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства. Залежно від отриманих теоретичних знань, наукових інтересів та особистих побажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації). 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.

7.3. Методи контролю

Контроль знань студентів з навчальної практики здійснюється в усній формі та у формі звіту. Усі форми контролю включені до 100-бальної шкали оцінювання.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми початкової практики. На кожному етапі контролю застосовуються такі методи.

Попередній контроль здійснюється до проходження практики, під час інструктажу, під час якого пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також під час видачі щоденників і програми практики.

Поточний контроль здійснюється протягом періоду проведення практики, а також під час бесід зі здобувачами у дні, встановлені кафедрою для консультування.

Підсумковий контроль відбувається під час захисту звіту про виконання програми навчальної практики.

7.4. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Оцінка за навчальну практику включає оцінку згідно таких параметрів: виконання програми практики (дотримання графіку проходження практики та оформлення результатів), засвоєння програми навчальної практики шляхом диференційованої оцінки. Перелік параметрів оцінювання практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти під час настановчого інструктажу перед початком практики. Розподіл балів оцінювання навчальної практики наведено у таблиці 4.

Таблиця 4

Розподіл балів оцінювання навчальної практики

Критерії	Кількість балів
1. Звіт з практики – 60 балів	
Оформлення матеріалів практики:	20
Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2
Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	10
Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу тощо), відсутність редакційних помилок	4
Вимоги до змісту звіту з практики:	40
Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
Наявність, системність і глибина аналізу діяльності бази практики	10
Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	20
2. Захист матеріалів практики – 40 балів	
Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20

Вміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10

7.5. Рекомендована література та інформаційні ресурси

Нормативно-правові акти, рекомендовані до вивчення при виконанні програми навчальної практики:

1. Закон України «Про туризм». – Режим доступу: <https://ips.ligazakon.net/document/Z950324?an=476839>
2. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги: ДСТУ 4268:2003.
3. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення: ДСТУ 4527:2006.
4. Послуги туристичні. Класифікація готелів: ДСТУ 4269:2003.

Основна:

1. Андренко І. Б., Кравець О. М., І. М. Писаревський. Менеджмент туризму: навч. посібник. Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Х.: ХНУМГ, 2014. 402 с.
2. Аніпко Н. П. Туристичне країнознавство. Західна та Північна Європа: навч. посібник. – Чернівці: Чернівецький нац. ун-т імені Ю. Федьковича, 2022. 240 с.
3. Баєв В. В. Основи туropolерейтингу: навч. посіб. К.: ДП “Вид. дім “Персонал”, 2016. 156 с.
4. Брич. В. Я. Туropolерейтинг: підруч. / за заг. ред. д.е.н., проф. В. Я. Брича. Тернопіль: Екон. думка ТНЕУ, 2017. 440 с.
5. Гаврилов В. П. Інформаційні системи і технології в туризмі: навчальний посібник для студентів напряму підготовки 6.140103 "Туризм" Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 168 с.
6. Іванунік В.О. Туристичний менеджмент: навч. посіб. Чернівці: Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 240 с.
7. Король О.Д. Основи туристського маркетингу. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2021. – 144 с.
8. Кущенко О.І. Статистика туризму: навчально-методич. посібник. Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2018. 79 с.
9. Правове регулювання туристичної діяльності: навчальний посібник / укл. О.Д. Король, Т.Д. Скутар, Н.П. Аніпко, О.В. Руденко – Чернівці: Чернівец. нац. ун-т ім. Ю.Федьковича, 2022. – 232 с.
10. Соціологія туризму: Підручник / М.П. Лукашевич, С.М. Мошак, Ф.Ф. Шандор. — К.: Знання, 2015. — 303 с.

Додаткова:

1. Акопій В.В. Організація і технологія надання послуг / В.В. Акопій. –К.: Академія, 2016. – 312 с.
2. Корж Н. В., Басюк Д. І. Управління туристичними дестинаціями: підручник. Вінниця: «ПП «ТД Едельвейс і К», 2017. 322 с.
3. Кравець О. М., Байлик С. І. Організація анімаційних послуг в туризмі: навч. посібник. Харків. Нац. Ун-т міськ. Госп-ва ім. О. М. Бекетова. 2-ге вид., перероб. І доп. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 335 с.
4. Кравець О. М., Рябев А. А. Курортологія: підручник; Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 167 с.
5. Румянцев А.П. Світовий ринок послуг: Навчальний посібник/ А. П. Румянцев, Ю.О. Коваленко. – К.: Центр навчальної літератури, 2016. – 456 с.
6. Семенов В. Ф., Дишкантюк О. В., Олійник В. Д. Туристичне країнознавство: навчальний посібник.2-ге вид., доповнене та виправлене, стереотипне. / за ред. Семенова В. Ф. Херсон: Грінь Д. С., 2017. 391 с.

Інформаційні ресурси:

7. Асоціація готелів і курортів України (UHRA). – Режим доступу: <https://www.facebook.com/pg/UkrainianHotelResortAssociation/posts/>.
8. Асоціація індустрії гостинності України. – Режим доступу: <https://aigu.org.ua/>.
9. Головне управління статистики у Херсонській області. – Режим доступу: <http://www.ks.ukrstat.gov.ua>
10. Управління туризму та курортів ХОДА. – Режим доступу: <https://khoda.gov.ua>

VIII. ПРОГРАМА КОМПЛЕКСНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

8.1. Мета та завдання комплексної виробничої практики з фаху

Метою проходження комплексної виробничої практики з фаху є закріплення та поглиблення теоретичних знань здобувачів з організації сервісно-виробничих процесів на туристичних підприємствах, ознайомлення з сучасними відповідними технологічними операціями з надання туристичних послуг, оволодіння професійними вміннями та навичками в туристичній сфері та формування готовності до самостійної професійної діяльності в умовах конкурентного ринкового середовища.

Завданнями комплексної виробничої практики з фаху 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;
- ознайомлення з організацією сервісно-виробничих процесів на туристичних підприємствах;
- ознайомлення з інноваційними технологіями туристичних підприємств, основними, допоміжними технологічними процесами, циклами та операціями;
- формування знань і умінь щодо реалізації технологічних та управлінських процесів для забезпечення ефективного формування і споживання туристичних послуг відповідно до міжнародних стандартів якості;
- ознайомлення з нормативними документами та технологічними стандартами туристичних послуг на підприємстві-базі практики, системою контролю за дотриманням якості послуг;
- ознайомлення з сучасними тенденціями формування туристичних послуг;
- здійснення, відповідно до завдань практики, розрахунків та підготовка висновків щодо діяльності підприємства на підставі проаналізованої інформації.

Під час проходження практики здобувачі-практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та зробити обґрунтовані висновки щодо ефективності діяльності підприємства.

Комплексна виробнича практика з фаху для здобувачів спеціальності 242 Туризм сприяє задоволенню освітніх інтересів особистості й розвитку таких **компетенцій**:

інтегральна компетентність. Здатність комплексно розв'язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації як в процесі навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів системи наук, які формують туризмознавство, і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності (ЗК)

ЗК01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті

ЗК08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

ЗК09. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії

спеціальні (фахові) компетентності спеціальності (ФК)

ФК18. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління.

ФК21. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту.

ФК26. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу.

ФК27. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

ФК30. Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.

програмні результати навчання (ПР)

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

ПР14. Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття.

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

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

8.2. Зміст комплексної виробничої практики з фаху

Зміст комплексної виробничої практики з фаху визначається її завданнями. За період практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 5).

Таблиця 5

Тематичний план комплексної виробничої практики з фаху

№ з/п	Назва розділу	Кількість годин
1.	Загальна характеристика підприємства-бази практики	20
2.	Характеристика процесу організації подорожей туристичним підприємством	16
3.	Аналіз технологічного процесу надання послуг на підприємстві	16
4.	Характеристика основних функцій, методів та організаційної структури управління підприємством	20
5.	Оцінка трудових ресурсів підприємства та їх функціональні обов'язки	8
6.	Характеристика кадрової політики підприємства	8
7.	Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства	16
8.	Система управління інформацією та комунікаціями на підприємстві	12
9.	Аналіз організаційної культури підприємства	12
10.	Оцінка маркетингової політики підприємства	16
11.	Інноваційний розвиток підприємства	16
12.	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства відповідно до індивідуального завдання	20
	РАЗОМ	180

Зміст розділів практики**1. Загальна характеристика підприємства-бази практики**

Характеристика підприємства за такими пунктами: реквізити об'єкта, повна і скорочена назви, юридична адреса, вид діяльності, ПІБ власника та/або керівника, форма власності, статус підприємства, 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.

2. Характеристика процесу організації подорожей туристичним підприємством

Особливості обслуговування різних категорій та типів клієнтів: іноземних туристів, що подорожують Україною, Херсонською областю, вітчизняних туристів, що подорожують за межі України, та вітчизняних туристів, що подорожують територією України та Херсонською областю.

Особливості обслуговування дитячих груп, забезпечення сімейного відпочинку, збірних груп, подорожей зі спортивно-оздоровчою метою, на лікування, екскурсійно-пізнавальною, рекреаційною метою та ін.

Етапи створення туристичного продукту підприємства та процесів обслуговування на кожному з них, зміни в процесі створення або підбору турів для

різних типів та категорій туристів (сімейний відпочинок, дитячі тури, молодіжні тури тощо).

Ділові контакти із закордонними та вітчизняними виробниками туристичних послуг, характеристика договірних відносин з партнерами щодо організації туристичних подорожей. Пропозиції щодо поліпшення туристичного продукту, розширення географії маршрутів та турів фірмою, удосконалення технології та організації турів.

3. Аналіз технологічного процесу надання послуг на підприємстві

Процеси резервування та бронювання на підприємстві як важлива складова організаційної діяльності. Організація 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. Приклади документального оформлення всіх вищезазначених процесів.

Робота підприємства з надання основних, додаткових та спеціалізованих послуг. Організація бронювання туристичної подорожі, місць в готелі, столика в закладі ресторанного господарства. Обслуговування індивідуальних туристів та туристичних груп на туристичному підприємстві, в закладі готельного та ресторанного господарства. Автоматизація робочого місця менеджера, адміністратора, порт'є. Організація надання додаткових послуг на підприємстві, що є базою практики. Методи обслуговування, що використовуються. Забезпечення безпеки подорожей, обслуговування в закладах готельного й ресторанного господарства. Організація роботи з документального оформлення груп та індивідуальних туристів на виїзд за кордон та подорожей Україною. Приклади документального оформлення групових та індивідуальних поїздок. Рекомендації (пропозиції) щодо вдосконалення технології та організації обслуговування туристів, документального оформлення процесів обслуговування туристів.

4. Характеристика основних функцій, методів та організаційної структури управління підприємством

Оцінка системи менеджменту підприємства. Аналіз ступеню реалізації основних функцій управління на підприємстві, їх впливу на результати праці. Аналіз таких функцій, як: планування, організація, мотивація, координація, контроль. Взаємозв'язок функцій і методів, які реалізуються на підприємстві.

Методи управління, їх структура, позитивні і негативні сторони, пропозиції щодо їх вдосконалення.

Вищий, середній і низовий рівні управління на підприємстві та їх функціональне призначення. Графічне зображення органіграми (схеми організаційної структури) управління підприємством, визначення її недоліків та переваг, пропозиції щодо її вдосконалення.

5. Оцінка трудових ресурсів підприємства та їх функціональні обов'язки

Штатний розклад працівників, посадові інструкції (приклади посадових інструкцій), положення про підрозділи тощо.

6. Характеристика кадрової політики підприємства

Система набору, підбору, адаптації, розстановки, оцінки та підготовки кадрів на підприємстві. Вимоги та критерії відбору нових співробітників. Аналіз роботи менеджера, адміністратора.

7. Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства

Аналіз виробничої діяльності підприємства. Форма №1-туризм (річна) «Звіт про туристичну діяльність». Звітність підприємства в динаміці, тобто за 2-5 років. Цінова політика суб'єкта туристичного підприємництва. Аналіз динаміки туристичних потоків туристичного підприємства за видами туризму. Кількість обслугованих туристів. Розподіл туристів за метою поїздки. Динаміка кількості туристів за видами туризму та країнами відвідування.

Статистична звітність щодо кількості перевезених пасажирів. Співставлення показників діяльності суб'єкта туристичного підприємництва з загальними по області або країні в цілому.

Аналіз фінансового стану підприємства. Власні, залучені ззовні кошти.

Аналіз системи ціноутворення на підприємстві. Система цін і тарифів, що застосовується на підприємстві на основні, додаткові та спеціальні послуги в динаміці. Основні фактори, що впливають на рівень цін на досліджуваному підприємстві. Інформація щодо застосування цінових знижок. Вплив цінового фактора на кінцеві результати господарської діяльності.

8. Система управління інформацією та комунікаціями на підприємстві

9. Аналіз організаційної культури підприємства

10. Оцінка маркетингової політики підприємства

Організація маркетингової діяльності на підприємстві. Функціональні обов'язки співробітників служби маркетингу, схема організаційної структури служби маркетингу. В разі відсутності функціональної служби – визначити, на кого покладені обов'язки щодо маркетингової діяльності та зміст цих обов'язків. Характеристика організації практичної реалізації основних функцій маркетингу.

Широта та глибина асортименту, цінові стратегії, методи ціноутворення, система розповсюдження послуг підприємства. Види посередників підприємства, їх особливості, переваги і недоліки застосованих каналів розповсюдження.

Оцінка ефективності маркетингової діяльності підприємства. Оцінка рекламної діяльності підприємства, характеристика видів реклами, що

застосовуються на підприємстві. Доцільність використання окремих рекламних заходів, виявлення резервів та надання пропозицій щодо поліпшення організації рекламних заходів та інформування покупців.

11. Інноваційний розвиток підприємства

12. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства відповідно до індивідуального завдання

Розробка конкретних та обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

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.

8.3. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання визначається керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості організації, відповідати її потребам і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу.

Здобувачу при виконанні індивідуального завдання необхідно:

- сформулювати ціль і завдання дослідження;
- коротко розкрити теоретичні положення проблеми, що досліджується;
- обґрунтувати методiku розв’язання практичного завдання;
- здійснити необхідні розрахунки за даними досліджуваної організації;
- оцінити отримані результати, зробити необхідні висновки та подати пропозиції.

8.4. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Критерії оцінювання знань студентів при захисті матеріалів практики наведено у таблиці 6.

Таблиця 6

Критерії оцінювання змістовних аспектів і знань студентів при захисті звіту про проходження комплексної виробничої практики з фаху

Критерії	Кількість балів
1. Звіт з практики – 60 балів	
Оформлення матеріалів практики:	20
Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2
Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	10
Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу тощо), відсутність редакційних помилок	4
Вимоги до змісту звіту з практики:	40
Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
Наявність, системність і глибина аналізу діяльності бази практики	10
Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	20
2. Захист матеріалів комплексної виробничої практики з фаху – 40 балів	
Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
Вміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 60 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 40 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики, та кількості балів, отриманих під час захисту.

8.5. Рекомендована література та інформаційні джерела

Нормативно-правові акти, рекомендовані до вивчення при виконанні програми комплексної виробничої практики з фаху:

1. Заклади ресторанного господарства. Класифікація: ДСТУ 4281:2004.
2. Закон України «Про курорти». – Режим доступу: <https://ips.ligazakon.net/document/T002026>

3. Закон України «Про туризм». – Режим доступу: <https://ips.ligazakon.net/document/Z950324?an=476839>
4. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги: ДСТУ 4268:2003.
5. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення: ДСТУ 4527:2006.
6. Послуги туристичні. Класифікація готелів: ДСТУ 4269:2003.

Основна:

11. Андренко І. Б., Кравець О. М., І. М. Писаревський Менеджмент туризму: навч. посібник. Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Х.: ХНУМГ, 2014. 402 с.
12. Аніпко Н. П. Туристичне країнознавство. Західна та Північна Європа: навч. посібник. – Чернівці: Чернівецький нац. ун-т імені Ю. Федьковича, 2022. 240 с.
13. Баєв В. В. Основи туроперейтингу: навч. посіб. К.: ДП “Вид. дім “Персонал”, 2016. 156 с.
14. Брич. В. Я. Туроперейтинг: підруч. / за заг. ред. д.е.н., проф. В. Я. Брича. Тернопіль: Екон. думка ТНЕУ, 2017. 440 с.
15. Влащенко Н. М. Інноваційні технології у ресторанному, готельному господарстві та туризмі: навч. посібник; Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. 373 с.
16. Гаврилов В. П. Інформаційні системи і технології в туризмі: навчальний посібник для студентів напряму підготовки 6.140103 "Туризм" Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 168 с.
17. Іванунік В.О. Туристичний менеджмент: навч. посіб. Чернівці: Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 240 с.
18. Інноваційні технології у ресторанному, готельному господарстві та туризмі: навч. посібник / Н. М. Влащенко; Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О. М. Бекетова. – Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 373 с.
19. Король О.Д. Основи туристського маркетингу. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2021. – 144 с.
20. Кудла Н. Є. Управління якістю в туризмі [Електронний ресурс]: підручник / Н. Є. Кудла. – Київ: Центр учбової літератури, 2019. – 328 с.
21. Кущенко О.І. Статистика туризму: навчально-методич. посібник. Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2018. 79 с
22. Летуновська Н. Є., Люльов О. В. Маркетинг у туризмі: підручник. Суми: Сумський державний університет, 2020. 270 с.
23. Правове регулювання туристичної діяльності: навчальний посібник / укл. О.Д. Король, Т.Д. Скутар, Н.П. Аніпко, О.В. Руденко – Чернівці: Чернівец. нац. ун-т ім. Ю.Федьковича, 2022. – 232 с.
24. Соціологія туризму: Підручник / М.П. Лукашевич, С.М. Мошак, Ф.Ф. Шандор. — К.: Знання, 2015. — 303 с.

Додаткова:

11. Акопій В.В. Організація і технологія надання послуг / В.В. Акопій. –К.: Академія, 2016. – 312 с.
12. Загороднова В. Ф. Основи міжкультурної комунікації: навч. посібник. Бердянськ: БДПУ, 2018. 314 с.
13. Іванунік В.О., Явкін В.Г. Атрактивність рекреаційно-туристичних територій. – 2-ге вид., — Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2021. – 248 с.
14. Ковешніков В. С., Ковешнікова О. В Основи проектування туристично-рекреаційних комплексів: Навч. посіб. 2-ге вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 288 с.
15. Корж Н. В., Басюк Д. І. Управління туристичними дестинаціями: підручник. Вінниця: «ПП «ТД Едельвейс і К», 2017. 322 с.
16. Кравець О. М., Байлик С. І. Організація анімаційних послуг в туризмі: навч. посібник. Харків. Нац. Ун-т міськ. Госп-ва ім. О. М. Бекетова. 2-ге вид., перероб. І доп. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 335 с.
17. Кравець О. М., Рябєв А. А. Курортологія: підручник; Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 167 с.
18. Румянцев А.П. Світовий ринок послуг: Навчальний посібник/ А. П. Румянцев, Ю.О. Коваленко. – К.: Центр навчальної літератури, 2016. – 456 с.
19. Семенов В. Ф., Дишкантюк О. В., Олійник В. Д. Туристичне країнознавство: навчальний посібник. 2-ге вид., доповнене та виправлене, стереотипне. / за ред. Семенова В. Ф. Херсон: Грінь Д. С., 2017. 391 с.

Інформаційні ресурси:

20. Головне управління статистики у Херсонській області. – Режим доступу: <http://www.ks.ukrstat.gov.ua>
21. Журнал «Академія гостинності. – Режим доступу: <http://hotel-rest.com.ua>
22. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua/about.php>
23. Портал готельного і ресторанного бізнесу [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://prohotelia.com.ua>.
24. Управління туризму та курортів ХОДА. – Режим доступу: <https://khoda.gov.ua>

ІХ. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича переддипломна практика бакалаврів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня бакалавра з галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 242 Туризм та здійснюється відповідно до навчального плану.

Виробнича переддипломна практика – частина навчального процесу, яка передбачає поглиблене засвоєння теоретичних знань в процесі оволодіння практичними навичками, необхідними для роботи на підприємстві у конкретних господарських умовах.

9.1. Мета і завдання проходження виробничої переддипломної практики

Метою виробничої переддипломної практики є поглиблення та закріплення здобувачами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи на туристичних підприємствах та набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах у сучасних умовах.

Завдання виробничої переддипломної практики:

- сформувати у здобувачів цілісне уявлення про роботу туристичного підприємства завдяки вивченню функціональної взаємодії їх підрозділів і зв'язків із «зовнішнім середовищем»;
- сприяти закріпленню та поглибленню практичних умінь та навичок, оволодінню новітніми технологіями, професійним досвідом;
- розвиток у здобувачів навичок аналітичної діяльності, планування, контролю і організації поточної виробничої роботи, пов'язаної з виконанням основних посадових обов'язків;
- сформувати вміння приймати різноманітні рішення, отримати досвід керування та спілкування у колективі.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі повинні ознайомитись та проаналізувати організаційну структуру та тип підприємства, особливості його діяльності в умовах ринку, реалізацію функцій управління, особливості комунікаційного процесу, кадрову політику, модель забезпечення якості туристичних послуг, вміння обґрунтовувати інноваційні рішення стосовно розвитку туристичного підприємства.

Проходження виробничої переддипломної практики, виходячи із положень, задекларованих у освітньо-професійній програмі «Туризм» для підготовки бакалаврів, забезпечує формування у здобувачів наступних **компетентностей**:

інтегральна компетентність. Здатність комплексно розв'язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації як в процесі навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів системи наук, які формують туризмознавство, і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності (ЗК)

ЗК04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу

ЗК09. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми

ЗК13. Здатність планувати та управляти часом спеціальні (фахові) компетентності спеціальності (ФК)

ФК24. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.

програмні результати навчання (ПР)

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.

ПР13. Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

ПР15. Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань.

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

ПР21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

ПР22. Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

9.2. Зміст практики

Зміст виробничої переддипломної практики визначається її завданнями та темою кваліфікаційної роботи бакалавра: здобувач має поглиблено вивчити окремі аспекти діяльності підприємства, з метою збору та опрацювання інформації для виконання кваліфікаційної роботи. Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником кваліфікаційної роботи. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з підготовкою доповідей на наукову конференцію здобувачів вищої освіти та написанням наукових статей.

За період практики здобувачі вищої освіти повинні виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 7).

Таблиця 7

Зміст виробничої переддипломної практики

№ з/п	Назва розділу	Кількість годин
1	Характеристика підприємства	25
2	Система адміністративного менеджменту підприємства	16
3	Особливості управління операційною (виробничою) діяльністю підприємства	24
4	Аналіз логістичної системи підприємства	16
5	Характеристика фінансово-економічної діяльності підприємства	24
6	Особливості маркетингової діяльності підприємства	24
7	Система управління персоналом на підприємстві	24

8	Оцінка системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві	16
9	Характеристика системи стратегічного управління на підприємстві	24
10	Аналіз інноваційної діяльності на підприємстві	16
11	Оцінка використання ефективних методів в роботі керівника підприємства	16
	РАЗОМ	225

Зміст практики формується із таких розділів:

1. Характеристика підприємства

Охарактеризувати тип та статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, загальну стратегію), використовуючи інформацію Статуту, Установчого договору, Ліцензії на право здійснення відповідного виду підприємницької діяльності, Сертифікату відповідності, тощо.

Визначити стратегічні одиниці бізнесу (СОБ). Оцінити вигідність місця розташування підприємства з точки зору характеру бізнесу, зручності для клієнтів, тощо.

Оцінити внутрішній вигляд будівлі та інтер'єру приміщень підприємства, відповідність стандартам (надати, по можливості, в додатках фото, відео, інші інформаційні матеріали підприємства).

Визначити та схематично показати основні зв'язки підприємства (з діловими партнерами, посередниками, постачальниками, тощо), указати джерела отримання даної інформації на підприємстві.

Проаналізувати всі можливі показники господарської діяльності підприємства в динаміці (за два-три роки) та за структурою згідно даних форм статистичної звітності, побудувавши аналітичні таблиці, графіки, діаграми. Форми статистичної звітності навести у додатках.

Визначити форми реалізації спеціальних функцій менеджменту на підприємстві (загальне адміністративне управління підприємством (стратегічний та тактичний рівень); управління операційною (виробничою) діяльністю; управління безпекою; управління логістикою; управління маркетингом; управління кадрами; планування, облік і аналіз господарської діяльності; управління фінансами; управління інвестиціями; управління інноваціями; автоматизація, інформаційні інноваційні технології, інформаційно-технічне забезпечення управління; управління зовнішньоекономічною діяльністю (за наявністю).

2. Система адміністративного менеджменту підприємства

Визначити та охарактеризувати систему планів, що розроблені та використовуються на підприємстві (підрозділах підприємства). Навести конкретні приклади.

Визначити та охарактеризувати організаційну структуру управління підприємством. Побудувати відповідну органіграму, дати пояснення до неї, використовуючи результати опитування, дані штатного розкладу, посадових інструкцій, положень про підрозділи, тощо (надати використані первинні документи в додатках).

Визначити вищий, середній та низовий щабель управління на підприємстві, наявність та характер різних типів зв'язків в структурі управління.

Відобразити схематично комунікаційну структуру управління, де показати основні інформаційні потоки між керівниками (менеджерами), визначити основні види носіїв комунікацій.

Критично оцінити якість проектування робіт на підприємстві (аналіз роботи, параметри, відносини). Визначити які моделі проектування робіт використовуються в апараті управління, навести приклади.

Вивчити та охарактеризувати систему адміністративного контролю, що функціонує на підприємстві (підрозділі). Навести приклади.

На основі спостереження, охарактеризувати процес прийняття одного з управлінських рішень керівником (менеджером) підприємства згідно з елементами процесу управління (мета, ситуація, проблема, рішення).

Охарактеризувати види управлінських цілей, що розробляються на підприємстві (підрозділі), навести приклади. Визначити основні форми та методи прийняття управлінських рішень, що використовуються на підприємстві.

Визначити ступінь централізації / децентралізації управлінських повноважень при прийнятті управлінських рішень на підприємстві.

Визначити основні типи регламентів, що розроблені та використовуються на підприємстві.

Охарактеризувати зміст, призначення та структуру основних стабілізуючих регламентів підприємства (статут, установчий договір, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, тощо).

Охарактеризувати зміст та структуру положень про підрозділи, посадових інструкцій та інших регламентів, що розроблені на підприємстві.

3. Особливості управління операційною (виробничою) діяльністю підприємства

Охарактеризувати та схематично відобразити виробничу структуру підприємства, визначивши основні підрозділи підприємства, їх взаємозв'язки.

Коротко описати основні ділові процеси виробничої діяльності на підприємстві. Критично оцінити якість організації праці підлеглих в одному з підрозділів підприємства. На основі результатів опитування операційного персоналу визначити ставлення працівників до змісту, умов праці та оснащення робочих місць, задоволеність/незадоволеність змістом та обсягами роботи.

Визначити моделі проектування робіт, що використовуються, навести приклади. Охарактеризувати зміст та форми оперативного планування діяльності одного з підрозділів підприємства.

Оцінити рівень технологій та обладнання, що використовуються в операційних підрозділах підприємства, навести приклади. Оцінити якість послуг, що надаються одним з підрозділів підприємства, визначивши найбільш адекватні показники оцінки якості.

4. Аналіз логістичної системи підприємства

Визначити мету і завдання управління в основних функціональних складових логістичної системи підприємства, навести приклади.

Розкрити сутність логістики на підприємстві, описавши організацію взаємодії матеріальних, інформаційних та фінансових потоків в системі підприємства, навести приклади.

Розкрити зміст функціонування інформаційної логістичної системи підприємства (інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки), навести приклади.

5. Характеристика фінансово-економічної діяльності підприємства

Проаналізувати структуру і динаміку, доходів, витрат, прибутку та рентабельності в цілому по підприємству в звітному періоді, темп їх змін. Зробити висновки.

Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства. Проаналізувати поточні витрати господарської діяльності та собівартість послуг підприємства.

Проаналізувати наявність та рух основних засобів підприємства у звітному періоді.

Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу (у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники (у фактичних та порівняльних цінах).

Проаналізувати обсяг та структуру інвестицій підприємства у звітному періоді. Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві. Проаналізувати активи підприємства, визначити їх розмір за звітний період. Проаналізувати капітал підприємства, визначити його розмір на звітний період. Проаналізувати показники ліквідності та фінансової стійкості підприємства.

6. Особливості маркетингової діяльності підприємства

Визначити (при наявності) структуру на функції маркетингової служби підприємства (маркетолога).

Охарактеризувати та оцінити ефективність організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).

Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).

Дати загальну оцінку продуктової політики підприємства та описати продуктову пропозицію підприємства, використовуючи чотирьохрівневу концепцію продукту. Результат оформити у вигляді таблиці.

Проаналізувати продуктовий асортимент підприємства за основними показниками та структуру додаткових послуг.

Охарактеризувати та проаналізувати методи ціноутворення та маркетингові цінові стратегії, що використовуються на підприємстві.

Визначити тип та конфігурацію збутових каналів розповсюдження послуг підприємства (прямі, непрямі, комбіновані).

Вивчити практику організації рекламної діяльності на підприємстві, визначити структуру комплексу маркетингових комунікацій підприємства.

Описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: види реклами; рекламні носії, характеристики каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); навести приклади та відповідні інформаційні матеріали в додатках.

Охарактеризувати зміст діяльності підприємства по зв'язкам з громадськістю, у т.ч. при реалізації послуг підприємства та для створення, підтримки його іміджу. Охарактеризувати форми та методи стимулювання продажу послуг на підприємстві, спрямовані на споживачів, посередників та продавців.

Оцінити заходи, спрямовані на проведення та удосконалення персонального продажу при реалізації послуг підприємства, оцінити роботу підприємства з корпоративними клієнтами. Визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості послуг, що реалізуються).

7. Система управління персоналом на підприємстві

Охарактеризувати при наявності зміст, повноваження та функції діяльності кадрової служби підприємства (менеджера по кадрах).

Проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду, який аналізується (за три останні роки).

Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, віком, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на даному підприємстві.

Проаналізувати показники руху персоналу, розрахувати коефіцієнти плинності, абсентеїзму, внутрішньої мобільності.

Охарактеризувати організацію кадрового планування на підприємстві: стратегія, плани заходів, основні принципи та методи.

Оцінити систему пошуку, набору та відбору персоналу на підприємстві, навести приклади та відповідні документи.

Охарактеризувати технології розвитку персоналу, які впроваджено у діяльність підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації, тощо.

Оцінити систему ділової оцінки (в т.ч. атестації) працівників: методи, умови, періодичність, результати.

Охарактеризувати систему компенсації праці та морального стимулювання працівників до високопродуктивної діяльності. Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати).

Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві для різних категорій працівників, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

Ознайомитися з організацією кадрового діловодства на підприємстві (паперові та електронні варіанти). На основі спостережень та опитування, оцінити морально-психологічний клімат та ступінь згуртованості колективу підрозділу, навести приклади. Визначити рівень конфліктності в колективі та основні види та причини конфліктів.

8. Оцінка системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві

Оцінити рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу зокрема. Визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію електронного документообороту.

Описати функціональні можливості програмного продукту щодо автоматизації операційної діяльності, бухгалтерського обліку, управління персоналом, планово-економічних розрахунків; складського обліку, тощо.

Визначити основні засоби зв'язку та обміну інформації, що використовуються менеджерами підприємства.

Охарактеризувати рівень та напрямки використання Internet-технологій в діяльності підприємства. Охарактеризувати види оргтехніки, що використовуються менеджерами. Оцінити рівень, раціональність та напрямки використання комп'ютерної техніки менеджерами підприємства.

9. Характеристика системи стратегічного управління на підприємстві

Оцінити тип управління вищого керівництва підприємства (стратегічний, тактичний), підтвердити прикладами.

Визначити наявність на підприємстві розробленої місії та стратегічних цілей. Оцінити основні елементи внутрішнього середовища підприємства з точки зору їх відповідності стратегічним цілям підприємства, підтвердити прикладами.

Оцінити ступінь та характер впливу (позитивний, негативний) факторів внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, (SWOT-, STEEP- (PEST), SNW-аналіз), зробити посилання на використані інформаційні джерела.

На основі виділених стратегічних одиниць бізнесу підприємства, охарактеризувати основний сегмент(и) (цільові аудиторії) споживачів послуг підприємства.

Визначити основних конкурентів підприємства за різними видами конкуренції, побудувати конкурентну карту. Визначити конкурентні переваги та конкурентні слабкості підприємства.

Визначити рівень конкуренції та тенденції розвитку (спад, зростання) ситуації в галузі (галузях) функціонування підприємства, зробити посилання на використані інформаційні джерела; визначити частку ринку досліджуваного підприємства (в тому числі частку СОБ підприємства на певному сегменті/сегментах ринку).

Зробити посилання на використані інформаційні джерела. Визначити види стратегій (в т.ч. маркетингові), які обрало і використовує підприємство (за різними критеріями класифікації стратегій).

10. Аналіз інноваційної діяльності на підприємстві

Охарактеризувати зміст управління інноваційними процесами на підприємстві, навести приклади. Визначити основні напрямки впровадження інновацій на підприємстві. Визначити основні етапи створення і реалізації інноваційного проекту. Оцінити інвестиційну стратегію підприємства та напрями її реалізації.

11. Оцінка використання ефективних методів в роботі керівника підприємства

Дати комплексну характеристику організації управлінської праці одного з менеджерів (керівників) підприємства, наводячи приклади. При цьому:

- визначити права, обов'язки та відповідальність менеджера;
- охарактеризувати форму та систему його оплати праці;
- зробити фотографію робочого дня та дати оцінку ефективності використання робочого часу;
- оцінити організацію та ефективність планування особистої праці;
- визначити найбільш притаманний стиль керівництва;
- оцінити манеру ведення менеджером телефонної розмови, переговорів, прийняття відвідувачів та роботу з секретарем;
- описати та схематично відобразити організацію робочого місця, оснащення та зонування робочого кабінету; оцінити зовнішній вигляд, ділові та комунікаційні здібності менеджера;

– взяти інтерв'ю та описати використання менеджером свого вільного часу, форми відпочинку, хобі, тощо.

9.3. Індивідуальні завдання

Специфіка діяльності підприємств різних профілів, форм власності, організаційних структур обумовлює певні відмінності у змісті практики. В залежності від бази проходження практики її зміст уточнюється графіком проходження практики. При необхідності керівником практики від ХДАЕУ на вимогу керівника практики від підприємства і за погодженням з ним може розроблятися індивідуальна програма практики на базі даного підприємства.

За результатами статистичної звітності підприємства практикант виконує розрахунки, що стосуються відповідного розділу практики.

9.4. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Критерії оцінювання знань здобувачів при захисті матеріалів практики наведено у таблиці 8.

Таблиця 8

Критерії оцінювання знань здобувачів при захисті звіту

Критерії	Кількість балів
1. Звіт з практики – 60 балів	
Оформлення матеріалів практики:	20
Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2
Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	10
Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу тощо), відсутність редакційних помилок	4
Вимоги до змісту звіту з практики:	40
Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
Наявність, системність і глибина аналізу діяльності бази практики	10
Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	20
2. Захист матеріалів виробничої переддипломної практики – 40 балів	
Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
Вміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 60 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 40 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики, та кількості балів, отриманих під час захисту.

9.5. Рекомендована література та інформаційні джерела

Нормативно-правові акти, рекомендовані до вивчення при виконанні програми виробничої переддипломної практики:

1. Заклади ресторанного господарства. Класифікація: ДСТУ 4281:2004.
2. Закон України «Про курорти». – Режим доступу: <https://ips.ligazakon.net/document/T002026>
3. Закон України «Про туризм». – Режим доступу: <https://ips.ligazakon.net/document/Z950324?an=476839>
4. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги: ДСТУ 4268:2003.
5. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення: ДСТУ 4527:2006.
6. Послуги туристичні. Класифікація готелів: ДСТУ 4269:2003.

Основна:

1. Андренко І. Б., Кравець О. М., І. М. Писаревський Менеджмент туризму: навч. посібник. Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Х.: ХНУМГ, 2014. 402 с.
2. Аніпко Н. П. Туристичне країнознавство. Західна та Північна Європа: навч. посібник. – Чернівці: Чернівецький нац. ун-т імені Ю. Федьковича, 2022. 240 с.
3. Баєв В. В. Основи туроперейтингу: навч. посіб. К.: ДП “Вид. дім “Персонал”, 2016. 156 с.
4. Брич. В. Я. Туроперейтинг: підруч. / за заг. ред. д.е.н., проф. В. Я. Брича. Тернопіль: Екон. думка ТНЕУ, 2017. 440 с.
5. Влащенко Н. М. Інноваційні технології у ресторанному, готельному господарстві та туризмі: навч. посібник; Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. 373 с.
6. Гаврилов В. П. Інформаційні системи і технології в туризмі: навчальний посібник для студентів напряму підготовки 6.140103 "Туризм" Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 168 с.
7. Добрава Н.В. Основи бізнесу: навчальний посібник / Добрава Н.В., Осипова М.М. – Одеса: БондаренкоМ. О., 2018. –305 с.
8. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В.. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. – 620 с.

9. Економіка та організація підприємницької діяльності: навч. посіб / За заг. ред. д.е.н. Н. В. Сментини. – К: ФОП Гуляєва В.М, 2019. – 320 с.
10. Іванунік В.О. Туристичний менеджмент: навч. посіб. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 240 с.
11. Інноваційні технології у ресторанному, готельному господарстві та туризмі: навч. посібник / Н. М. Влащенко; Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О. М. Бекетова. – Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 373 с.
12. Козловський В. О. Основи підприємництва : навчальний посібник. У 2-х частинах. Частина II/ Козловський В. О.[вид. 2-ге, переробл. та доп.] – Вінниця : ВНТУ, 2017. – 116 с.
13. Король О.Д. Основи туристського маркетингу. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2021. – 144 с.
14. Кудла Н. Є. Управління якістю в туризмі [Електронний ресурс]: підручник / Н. Є. Кудла. – Київ: Центр учбової літератури, 2019. – 328 с.
15. Кущенко О.І. Статистика туризму: навчально-методич. посібник. Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2018. 79 с
16. Летуновська Н. Є., Люльов О. В. Маркетинг у туризмі: підручник. Суми: Сумський державний університет, 2020. 270 с.
17. Правове регулювання туристичної діяльності: навчальний посібник / укл. О.Д. Король, Т.Д. Скутар, Н.П. Аніпко, О.В. Руденко – Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю.Федьковича, 2022. – 232 с.
18. Соціологія туризму: Підручник / М.П. Лукашевич, С.М. Мошак, Ф.Ф. Шандор. — К.: Знання, 2015. — 303 с.

Додаткова:

1. Акопій В.В. Організація і технологія надання послуг / В.В. Акопій. –К.: Академія, 2016. – 312 с.
2. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. 2-ге вид. Перероб і доп. – К.: «Альтерпрес», 2016.-368 с.
3. Загороднова В. Ф. Основи міжкультурної комунікації: навч. посібник. Бердянськ: БДПУ, 2018. 314 с.
4. Іванунік В.О., Явкін В.Г. Атрактивність рекреаційно-туристичних територій. – 2-ге вид., — Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2021. – 248 с.
5. Ковешніков В. С., Ковешнікова О. В Основи проектування туристично-рекреаційних комплексів: Навч. посіб. 2-ге вид. Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 288 с.
6. Корж Н. В., Басюк Д. І. Управління туристичними дестинаціями: підручник. Вінниця: «ПП «ТД Едельвейс і К», 2017. 322 с.
7. Кравець О. М., Байлик С. І. Організація анімаційних послуг в туризмі: навч. посібник. Харків. Нац. Ун-т міськ. Госп-ва ім. О. М. Бекетова. 2-ге вид., перероб. і доп. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 335 с.
8. Кравець О. М., Рябєв А. А. Курортологія: підручник; Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 167 с.

9. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. –К.: Кондор, 2018.
10. Румянцев А.П. Світовий ринок послуг: Навчальний посібник/ А. П. Румянцев, Ю.О. Коваленко. – К.: Центр навчальної літератури, 2016. – 456 с.
11. Семенов В. Ф., Дишкантюк О. В., Олійник В. Д. Туристичне країнознавство: навчальний посібник.2-ге вид., доповнене та виправлене, стереотипне. / за ред. Семенова В. Ф. Херсон: Грінь Д. С., 2017. 391 с.

Інформаційні ресурси:

1. Головне управління статистики у Херсонській області. – Режим доступу: <http://www.ks.ukrstat.gov.ua>
2. Державний комітет статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. Журнал «Академія гостинності. – Режим доступу: <http://hotel-rest.com.ua>
4. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua/about.php>
5. Портал готельного і ресторанного бізнесу [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://prohotelia.com.ua>.
6. Управління туризму та курортів ХОДА. – Режим доступу: <https://khoda.gov.ua>

ДОДАТКИ

ДОГОВІР № _____
про практичну підготовку здобувачів вищої освіти
Херсонського державного аграрно-економічного університету

місто Кропивницький

« ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Херсонський державний аграрно-економічний університет

(повне найменування навчального закладу)

(далі - Університет) в особі в.о. ректора університету, Юрія КИРИЛОВА

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі Статуту університету,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики) в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі

(далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

I. Предмет договору

1. Сторони домовляються про співпрацю щодо практичної підготовки здобувачів вищої освіти університету.

2. Співпраця здійснюється з метою покращення практичних навичок осіб, що навчаються на безоплатній основі.

II. Обов'язки сторін

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом, що додається.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

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

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності бази практики, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Університет зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність бази практики через утилізацію курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

III. Відповідальність сторін за невиконання договору

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством України.

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і університету.

3.5. Невід'ємною частиною договору є календарний план практичної підготовки здобувачів вищої освіти ХДАЕУ.

3.6. Місце знаходження сторін:

університет: Херсонський державний аграрно-економічний університет,

юридична 73006 Україна, Херсонська обл., м.Херсон, вул. Стрітенська, 23, тел. (0552) 41-62-16, факс: (0552) 41-44-24, E-mail:office@ksau.kherson.ua

фактична 25031 Україна, Кіровоградська обл., м. Кропивницький, просп. Університетський, 5/2;

база практики: _____

Підписи та печатки:

Херсонський державний аграрно-економічний
університет

База практики:

В.о. ректор _____ **Юрій КИРИЛОВ**
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Календарний план практичної підготовки здобувачів вищої освіти ХДАЕУ

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	ПІБ	Курс	Вид практики	Термін практики	
					початок	кінець
1			3			

Підписи та печатки:

Херсонський державний аграрно-економічний
університет

База практики:

В.о. ректор _____ **Юрій КИРИЛОВ**
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

М.П. “_____” _____ 20__ року

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти Херсонського державного аграрно-економічного університету
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (рік навчання, факультет, спеціальність)
прибув «__» _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від «__» _____ 20__ року № _____

здобувач вищої освіти _____

зарахований на посаду _____

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від Херсонського державного аграрно-економічного університету

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

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

«__» _____ 20__ року

ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
здобувача вищої освіти _____

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

_____ (назва факультету)
Кафедра _____

_____ (назва кафедри)
Освітній рівень _____

_____ (назва освітнього рівня)
Освітня програма підготовки _____

_____ (назва програми підготовки)
Спеціальність _____

_____ (шифр та назва спеціальності)
_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

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

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

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

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від ХДАЕУ

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від ХДАЕУ про проходження практики

Дата складання заліку (іспиту) « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Завідувач практики від ХДАЕУ

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Економічний факультет
Кафедра готельно-ресторанного та туристичного бізнесу й іноземних мов

**ЗВІТ
з виробничої переддипломної практики**

за даними: _____

Здобувача (ки) вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня _____ курсу _____ групи
спеціальності 242 Туризм _____

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ЄКТС _____

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

м. Кропивницький – 20__ рік

