

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ПЕРЕКЛАДОЗНАВСТВА
КАФЕДРА ПСИХОЛОГІЇ, ПЕДАГОГІКИ І ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчально-виховної роботи

«_____» _____ 2021 року

ПРОГРАМА
ПРОФЕСІЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань	24 Сфера обслуговування
Спеціальність	242 Туризм
Освітній рівень	магістр
освітня програма	Туризмознавство

Форма здобуття освіти *денна*
Курс (рік навчання) *II*
Кількість кредитів ЄКТС *6*
Форма підсумкового контролю
Диференційований залік

Програма професійно-туристичної практики для студентів II курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти. Спеціальність 242 Туризм. Освітньо-професійна програма Туризмознавство.

Розробники програми: **Васильчук В. М.**, доктор історичних наук, професор, професор кафедри психології, педагогіки і туризму;
Комова О. С., старший викладач кафедри психології, педагогіки і туризму.

Рецензенти: **Тарасюк М. В.**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту і маркетингу Київського національного лінгвістичного університету;
Зінченко В. А., директор ТОВ туристична фірма «Супутник»;
Дяченко М. С., провідний фахівець відділу міжнародного співробітництва та академічної мобільності Київського національного лінгвістичного університету, випускник 2018 р. КНЛУ спеціальності 242 Туризм.

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми: Васильчук В. М., доктор історичних наук, професор, професор кафедри психології, педагогіки і туризму.

СХВАЛЕНО на засіданні кафедри психології, педагогіки і туризму «15» квітня 2021 року, протокол № 13

Завідувач кафедри _____ проф. Матвієнко О. В.

СХВАЛЕНО на засіданні вченої ради факультету перекладознавства

«1» червня 2021 року, протокол № 11

Голова вченої ради факультету _____ проф. Л. Я. Зеня

ЗАТВЕРДЖЕНО на засіданні вченої ради Київського національного лінгвістичного університету

«14» червня 2021 року, протокол № 22

Голова вченої ради Університету _____ проф. Р. В. Васько



Пояснювальна записка

Важливим етапом у системі практичної підготовки майбутніх фахівців спеціальності 242 Туризм є професійно-туристична практика, передбачена для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Професійно-туристична практика для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 242 Туризм передбачає поглиблення теоретичних знань, вмінь і навичок, здобутих під час навчання в магістратурі, а також розвиток практичних навичок, здобутих під час навчання на першому (бакалаврському) рівні здобуття освіти. Оскільки студенти-магістри успішно опанували освітню програму з підготовки бакалавра з туризму і отримали відповідну кваліфікацію, професійно-туристична практика передбачає опанування вміннями і навичками, які формують компетентності організаційно-виробничого і організаційно-управлінського рівнів, що можуть здобуватися на відповідних посадах (тривалість практики 4 тижні).

Мета і завдання професійно-туристичної практики

Метою професійно-туристичної практики є сформувати у здобувачів вищої освіти вміння приймати самостійні професійні рішення під час конкретної роботи в умовах здійснення туристичної діяльності з використанням теоретичних і практичних профільно-предметних знань і життєвого досвіду, а також вдосконалення профільно-предметних знань, практичних навичок та вмінь управлінської, інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, інноваційної та консалтингової діяльності на підприємствах туристичної галузі.

Завданнями професійно-туристичної практики є поглиблення теоретичних знань, одержаних при вивченні професійно-орієнтованих дисциплін в Університеті; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; закріплення та систематизація набутих професійних знань, зокрема щодо застосування нормативно-правових документів, сучасних методів та принципів управління підприємствами туристичної інфраструктури, особливостей туристичного менеджменту, маркетингу, інформаційних технологій, а також формування таких загальних та фахових компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК 2. Здатність до організації, планування, прогнозування результатів діяльності.

ЗК 3. Уміння працювати в міжнародному та вітчизняному професійному середовищі.

ЗК 5. Уміння спілкуватися з експертами інших сфер діяльності по актуальних проблемах розвитку туризму і рекреації.

ЗК 6. Уміння розробляти проекти та управляти ними.

ЗК 7. Дух підприємництва, креативність, бажання досягти успіху і самореалізовуватися.

ЗК 8. Здатність до time-менеджменту.

ЗК 9. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 10. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 12. Уміння приймати обґрунтовані рішення та розв'язувати проблеми.

ЗК 13. Уміння досягати поставленої мети.

ЗК14. Здатність оперувати туристичною інформацією, професійною термінологією та обґрунтовувати власну точку зору.

Фахові компетентності:

ФК 1. Здатність визначати основні наукові поняття та категорії методології туризму та рекреації (туризмології) і застосовувати їх у професійній діяльності.

ФК 5. Здатність використовувати теорію і методи інноваційно-інформаційного розвитку на різних рівнях управління.

ФК 6. Здатність до організації та управління туристичним процесом на локальному та регіональному рівнях, в туристичній дестинації, на туристичному підприємстві.

ФК 9. Розуміння механізмів взаємодії суб'єктів світового та національного туристичного ринків і положень соціально-відповідального бізнесу в туризмі та рекреації.

ФК 11. Здатність до управління інформацією.

ФК 12. Здатність до підприємницької діяльності на національному та міжнародному туристичному ринку.

ФК 17. Здатність до міжкультурної взаємодії в сфері міжнародної туристичної освіти та професійної діяльності.

ФК 19. Здатність використовувати набуті знання для розробки туристичних маршрутів.

Програмні результати проходження професійно-туристичної практики

ПРН1. Знання передових концепцій, методів науково-дослідної та професійної діяльності на межі предметних областей туризму та рекреації.

ПРН2. Здатність розуміти і застосовувати на практиці теорії та методологію системи наук, які формують туризмологію.

ПРН3. Здатність використовувати інформаційно-інноваційні методи і технології у сфері туризму.

ПРН5. Здатність оцінювати кон'юнктуру туристичного ринку, інтерпретувати результати дослідження та прогнозувати напрями розвитку суб'єкта підприємницької діяльності у сфері рекреації і туризму.

ПРН7. Здатність розробляти та реалізовувати проекти у сфері рекреації, туризму, гостинності.

ПРН12. Діяти у полікультурному середовищі.

ПРН13. Використовувати комунікативні навички і технології, ініціювати запровадження методів комунікативного менеджменту в практику діяльності суб'єктів туристичного бізнесу.

ПРН14. Відповідати вимогам спілкування в діалоговому режимі з широкою науковою спільнотою та громадськістю у сфері туризму й рекреації.

ПРН15. Демонструвати соціальну відповідальність за результати прийняття стратегічних рішень.

ПРН18. Демонструвати здатність саморозвиватися та самовдосконалюватися упродовж життя.

ПРН19. Ініціювати інноваційні комплексні проєкти, проявляти лідерство під час їх реалізації.

ПРН21. Вміти розробляти туристичні маршрути і використовувати їх у практичній діяльності.

ПРН22. Вміти оперувати туристичною інформацією, професійною термінологією та обґрунтовувати власну точку зору.

Структура професійно-туристичної практики, вимоги до учасників освітнього процесу під час професійно-туристичної практики

Загальний обсяг (відповідно до навчального плану) – 6 кредитів ЄКТС; 180 год., у тому числі: самостійна робота – 180 год.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до другого (магістерського) рівня здобуття освіти.

Порядок проходження професійно-туристичної практики розроблено з урахуванням Закону України “Про вищу освіту” (зі змінами), “Положенням про проведення практики студентів навчальних закладів України”, затвердженим Міністерством освіти і науки України наказом від 08.04.93 № 93, “Положенням про організацію виробничого процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженим наказом Міносвіти від 02.06.93 № 161 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.12.94 № 351, освітньої програми Туризмознавство, Проєкту стандарту вищої освіти України за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, галузь знань 24 – Сфера обслуговування, спеціальність 242 – Туризм, робочих навчальних планів зі спеціальності 242 Туризм, програми професійно-туристичної практики.

Професійно-туристична практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам. Базами практики можуть бути підприємства / організації різних форм власності, які працюють на ринку туристичних послуг (див. додаток А).

Підприємства (установи, організації), що є базами практики повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати сучасні форми та методи управління, організації планово-економічної роботи, комерційної й маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку. Підприємства (установи, організації), що є базами практики, повинні мати у своїй структурі підрозділи, діяльність яких відповідає вимогам підготовки фахівців зі спеціальності 242 Туризм. Підприємство повинно надати практиканту на період проходження практики обладнане робоче місце. Керівники баз практик не повинні допускати практикантів до виконання тих видів робіт, що не передбачені програмою практики або можуть становити загрозу для здоров'я та життя студента. Разом з

цим, підприємство-база практики має надавати можливість практикантам користуватися комп'ютерними мережами, професійними базами даних, бібліотеками, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання завдань програми професійно-туристичної практики, що не становить комерційної таємниці.

Рекомендовані бази професійно-туристичної практики в місті Києві: туроператори; турагенції; заклади розміщення туристів (готелі, мотелі, бази відпочинку, турбази, санаторії, профілакторії, пансіонати тощо); підприємства-перевізники, які забезпечують транспортування туристів; екскурсійні підприємства; державні та громадські організації, що безпосередньо та опосередковано задіяні в туризмі; туристичні клуби; державні відділи та управління, що здійснюють контроль та управління у туристичній галузі.

Місця і бази практики визначаються керівником практики від Університету за поданням кафедри на основі договорів, що укладаються Університетом з підприємствами, організаціями, установами, а також на основі заявок (гарантійних листів) підприємств, організацій. З дозволу кафедри студенти можуть самостійно обирати і пропонувати місце проходження практики. За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо Університетом буде отримано гарантійний лист з проханням направити його саме на вказане підприємство у терміни практики. У протилежному випадку студент направляється на одну з баз практики, з якою Університетом підписано двосторонній договір.

Студенти-практиканти **можуть обіймати посади** в рамках статутної діяльності та штатного розпису підприємства-бази практики.

Керівництво професійно-туристичною практикою:

- груповий керівник зі спеціальності 242 Туризм від кафедри психології, педагогіки і туризму (*далі – груповий керівник*),
- керівник практики від факультету;
- керівник практики від Університету (загальне керівництво);
- керівник практики від підприємства.

До керівництва практикою залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри. Розподіл та закріплення студентів за їх безпосередніми керівниками ухвалюється на засіданні кафедри.

Кафедра зобов'язана:

- щорічно переглядати і при необхідності вносити зміни в програму професійно-туристичної практики;
- призначати керівників практики для кожної групи студентів;
- складати списки студентів-практикантів, забезпечувати студентів програмою практики, індивідуальними завданнями;
- проводити організаційно-інструктивні збори студентів перед початком практики, а після її завершення – проводити захист практики;

- заслуховувати звіти керівників про підготовку, проведення та завершення практики, а також пропозиції щодо її удосконалення.

Груповий керівник зі спеціальності 242 Туризм від кафедри психології, педагогіки і туризму зобов'язаний:

- скласти календарний графік проходження практики, надати індивідуальні завдання, зразки звітної документації, методичні матеріали щодо проходження практики;
- за два тижні до початку практики підготувати проект наказу про направлення студентів на практику;
- забезпечити проведення настановної конференції з питань організації професійно-туристичної практики та ознайомити студентів з метою, завданнями, формами, методами організації практики, вимогами охорони праці;
- систематично надавати методичну допомогу студентам у виконанні індивідуального завдання та в підготовці звіту про проходження практики;
- проводити регулярні / щотижневі консультації;
- здійснювати поточний контроль за виконанням запланованих на період практики завдань студентами безпосередньо на підприємствах та в процесі перевірки звітної документації;
- своєчасно перевірити звітну документацію, представлену на захист студентами-практикантами;
- встановлювати контакти з керівниками баз практики;
- в разі виявлення недоліків в організації практики своєчасно їх усувати;
- сприяти студенту у проходженні практики відповідно до програми, забезпеченню умов праці;
- організувати підсумковий контроль у вигляді захисту звіту практики;
- у встановлений термін подати письмовий звіт до деканату факультету перекладознавства з підсумками, зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення умов практики студентів.

Керівник практики від факультету:

- розробляє організаційні питання проведення практики: методичне забезпечення, керівництво, контроль, звітність й строки;
- готує подання про розподіл студентів та керівників з числа науково-педагогічних працівників;
- контролює вчасну розробку і перевидання програм практики;
- своєчасно готує списки студентів-практикантів і подає офіційні заявки для оформлення допусків до роботи у відповідних установах.

Керівник практики від Університету:

- розробляє графік проведення практики;
- контролює вчасне видання програм практик;

- готує наказ про розподіл студентів та керівників з числа науково-педагогічних працівників;
- організує проведення настановної та підсумкової конференцій з питань практики;
- готує до підписання двохсторонні угоди з підприємствами-базами практики;
- здійснює поточний контроль за організацією професійно-туристичної практики на факультеті;
- готує узагальнений звіт для Вченої ради Університету за результатами проведення практики.

Безпосереднє керівництво практичною підготовкою студентів-практикантів на робочих місцях здійснює керівник від бази практики, призначений директором підприємства / установи з числа провідних фахівців з повною вищою освітою, з яким студенти погоджують індивідуальний, календарний плани проходження практики згідно з її програмою та вимогами бази практики.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- організувати проходження практики студентів у відповідності з календарним планом практики у співпраці з керівниками практики від університету, факультету, кафедри;
- ознайомити студентів з організацією роботи установи – бази практики;
- провести з практикантом обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечити кожного студента робочим місцем, необхідними документами для виконання програми та індивідуального завдання практики;
- здійснювати керівництво практикою студентів, надавати практикантам всебічну практичну допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання.

Під час проходження практики студент ознайомлюється із професійними обов'язками згідно посадової інструкції на своєму робочому місці та вчиться самостійно приймати певні рішення під наглядом досвідченого працівника бази практики.

Визначені завдання професійно-туристичної практики студентів реалізуються через основні напрями їх діяльності в період проходження практики, зокрема, такі як:

Організаційна діяльність

- з'ясування особливостей та безпосередня участь у функціонуванні підприємства-бази практики;
- визначення структури і системи управління організацією;

- вивчення регламентів та інструкцій для різних посад.

Соціально-психологічна діяльність

- застосування методів стимулювання праці працівників (під час роботи на керівних посадах);
- підтримка сприятливого морально-психічного клімату серед працівників структурного підрозділу – місця проходження практики;
- налагодження продуктивної співпраці з туристами.

Контролююча діяльність

– контроль за виконанням запланованих заходів (виконання програми туристичної практики, індивідуального завдання, плану та графіка проходження практики, посадових функцій; дотриманням термінів написання та подання до захисту щоденника й звіту з практики);

– виявлення ризиків для функціонування підприємства, помилок, відхилень від існуючих стандартів, створення основи для вдосконалення роботи.

Керівник практики дає письмовий висновок про виконання завдань програми практики, характеризує здатність практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією. Зауваження щодо виконання доручених завдань практикантом, порушень трудової дисципліни вказуються керівником бази практики у характеристиці практиканта. Відгук про проходження практики друкується на бланку організації або заповнюється у розділі щоденника та завіряється печаткою.

Робоче місце та послідовність і порядок роботи практиканта визначає керівник бази практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковий для практиканта, робочий час практиканта – 6 годин на день.

Перед початком практики в Університеті проводиться настановча конференція, під час якої студентів знайомлять з метою і завданнями практики, базами і термінами проходження практики, видається направлення на практику, програма практики, індивідуальне завдання, перелік звітної документації та зразки її оформлення.

Студенти-практиканти мають право:

- звертатись до керівників практики, завідувача кафедри з усіх питань, які виникають під час її проходження практики;
- користуватись матеріалами та літературою архівів і бібліотек базових установ проведення практики.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати направлення, індивідуальне завдання, методичні матеріали, щоденник;
- отримати консультації щодо оформлення звітної документації;
- своєчасно прибути на базу практики;

- виконувати розпорядження керівників баз практик та групового керівника практики;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку установи – бази практики;
- вивчати і дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки на підприємствах базах практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- виконати програму практики в повному обсязі;
- своєчасно звітувати про підсумки практики;
- після завершення практики подати щоденник та звіт керівнику практики у триденний термін та скласти диференційований залік з практики.

Після закінчення та захисту професійно-туристичної практики в Університеті проводиться підсумкова конференція, на якій:

- проводиться аналіз звітної документації студентів груповими керівниками на кафедрі;
- оголошуються рейтингові оцінки студентів з виробничої практики з туристичного обслуговування;
- визначаються найкращі студенти-практиканти за підсумками практики, прізвища яких включаються до звітної документації;
- обговорюються результати виробничої практики з туристичного обслуговування студентів на засіданнях кафедри та факультету.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Професійно-туристична практика для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня здобуття освіти спеціальності 242 Туризм передбачає поглиблення теоретичних знань, вмінь і навичок, здобутих під час навчання в магістратурі, а також розвиток практичних навичок, здобутих під час навчання на першому (бакалаврському) рівні здобуття освіти. Оскільки студенти-магістри успішно опанували освітню програму з підготовки бакалавра з туризму і отримали відповідну кваліфікацію, професійно-туристична практика передбачає опанування вміннями і навичками, які формують компетентності організаційно- виробничого і організаційно-управлінського рівнів, що можуть здобуватися на відповідних посадах (тривалість практики 3 тижні).

**Графік професійно-туристичної практики
з розподілом за днями
студента II курсу факультету перекладознавства
Київського національного лінгвістичного університету,
денна форма здобуття освіти, другий (магістерський) рівень
здобуття освіти,
спеціальність 242 Туризм
освітньо-професійна програма Туризмознавство
група _____**

(прізвище, ім'я, по батькові)

на період з по

№ п/п	Вид та зміст роботи	Період виконання завдання
1.	Настановча конференція перед початком практики. Ознайомлення студентів з програмою практики. Розподіл за базами практик. Отримання індивідуального завдання. Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці.	1-й день
2.	Прибуття на базу практики. Оформлення необхідної документації. Ознайомлення з графіком роботи бази практики, розпорядком дня. Ознайомлення з основними принципами кадрової політики підприємства (установи, організації), правами та обов'язками працівників, розподілом обов'язків у підрозділах. Закріплення за конкретним місцем роботи та керівником. Затвердження плану роботи на	1-й день

	період практики.	
3.	Загальне ознайомлення із структурою управління, системою адміністративного менеджменту, нормативно-правовими та установчими документами, що регламентують діяльність бази практики.	2-й, 3-й день
4.	Ознайомлення із діяльністю підприємства, особливостями паперового та електронного документообігу.	4-й, 5-й день
5.	Робота над виконанням індивідуального завдання. Збір, опрацювання інформації для написання звіту про проходження практики. Застосування на практиці знань та вмінь з туризмознавчих дисциплін та двох іноземних мов (в процесі організації обслуговування іноземних туристів, при здійсненні on-line бронювання, реєстрації, перекладів документів з іноземних мов, формуванні пакету документів для візового центру тощо). Здобуття умінь і навичок роботи на підприємствах (в установах, організаціях) туристичної інфраструктури в процесі проходження практики, ознайомлення з сучасними формами, методами, досвідом інноваційної діяльності підприємства – бази практики.	з 6-го по 21-й день
6.	Оформлення необхідної звітної документації (щоденник, звіт, програми проходження виробничої практики з туристичного обслуговування).	22-й, 23-й день
7.	Представлення звіту керівнику від бази практики під час підсумкової співбесіди. Отримання відгуку та оцінки роботи студента на практиці з характеристикою студента як фахівця.	24-й день (останній день практики)

Зразки завдань студентів під час проходження професійно-туристичної практики у відповідності до займаних посад

Студент, що займає посаду **Менеджера з туризму**, організатора подорожей (екскурсій) виконує наступні функціональні обов'язки:

Бере участь у:

- вивченні нормативно-правової бази діяльності туристичного підприємства з метою забезпечення правових гарантій його професійної діяльності, належний захист інтересів клієнтів та партнерів підприємства;
- проведенні маркетингового аналізу ринку;
- вдосконаленні менеджменту підприємства;
- проведенні аналітичних досліджень стану національного й зарубіжних ринків туристичних послуг з метою виявлення реального попиту й пропозицій на продукцію підприємства та його партнерів, використання кон'юнктури ринку для формування актуальних пропозицій індивідуальних і групових пакетних турів за напрямками;
- розробці власних проектів екскурсійно-туристичних подорожей, формуванні нових пакетних турів (за умов роботи в туроператорській організації/ на підприємстві);
- розробці програм екскурсійного обслуговування, екскурсійних маршрутів (за умов роботи в туроператорській організації/ на підприємстві, туристичних клубах, екскурсійних бюро тощо);
- налагодженні співпраці з вітчизняними й зарубіжними туристичними операторами (для турагентів);
- організації продажів туристичних пакетів споживачам за умов отримання агентської винагороди;
- формуванні пакетів документів туристів для візових центрів й консульських установ;
- здійсненні перекладів туристичної документації іноземними мовами;
- використанні знань іноземних мов у спілкуванні з туристами-іноземцями, зарубіжними партнерами, перекладів документації іноземними мовами;
- здійсненні аналізу конкурентного середовища;
- вивченні системи постачання туристичної продукції до філії;
- підготовці та укладанні угод на постачання продукції;
- підготовці інформації щодо укладання угод.

Студент, що займає посаду **Адміністратора служби прийому і розміщення готелю (reception)**, виконує наступні функціональні обов'язки.

Бере участь у:

- ознайомленні з особливостями роботи служби прийому і розміщення в даному закладі розміщення, просторовою організацією зони обслуговування гостей та режимом роботи;

- вивченні основних функцій служби прийому та розміщення;
- вивченні основних етичних норм та поведінкових стандартів працівників служби прийому і розміщення;
- ознайомленні з вимогами, що пред'являються до персоналу служби, вивченні посадових обов'язків працівників служби прийому;
- ознайомленні з поточними завданням, правилами прийому-здачі зміни персоналом служби прийому і розміщення;
- організації робочого місця;
- здійсненні підготовки / контролю за підготовкою номерів до розміщення гостей готелю;
- моніторингу клієнтського попиту на готельні послуги;
- вивченні ринкової кон'юнктури;
- організації рекламної діяльності;
- вивченні політики ціноутворення та порядку оподаткування;
- спілкуванні з використанням професійно орієнтованих знань 2-х іноземних мов (персонально, через засоби телефонного та електронного зв'язку) з туристами;
- веденні обліку номерного фонду;
- складанні та поданні фінансової та статистичної звітності;
- здійсненні бронювання готельних номерів;
- здійсненні реєстрації туристів;
- організації обслуговування туристів в готельних номерах;
- наданні консультаційної допомоги туристам;
- оформленні заселення / виселення з номерів;
- співпраці з працівниками структурних підрозділів готелю, підприємств-партнерів;
- оформленні первинної бухгалтерської документації;
- оформленні проживання, бронювання місць в готелі для індивідуальних громадян та груп туристів та ведення розрахунків по бронюванню та проживанню;
- ознайомленні з технологічним процесом від'їзду гостей, видами розрахунків з гостями;
- ознайомленні з інформаційно-програмним забезпеченням служби прийому і розміщення;
- засвоєнні з правилами техніки безпеки і основними нормами санітарії;
- оформленні інструктажу з техніки безпеки та схеми евакуації при пожежі;
- застосуванні засобів автоматизації і механізації праці в службі прийому і розміщення;
- ознайомленні з особливостями реєстрації туристських груп;
- ознайомленні з методикою проведення нічного аудиту;
- ознайомленні з основними видами документації адміністратора служб готелю такими, як візитна картка, дозвіл на право заселення номера, рахунок за надані послуги, список проживаючих в готелі й на поверсі, список осіб, які вибули з готелю (поверху), перепустка на винесення

- особистих речей, бланк відомості телефонних розмов, журнал обліку білизни, майна, журнал обліку додаткових платних послуг, журнал реєстрації заявок на ремонтні роботи, касовий рахунок тощо;
- ознайомленні з правилами ведення документації з обліку проживаючих у готелі, рахунків за надані послуги, журналу обліку зміни;
 - ознайомленні з правилами ведення обліково-реєструючої документації з обліку білизни і майна на поверсі, надання додаткових платних послуг, заявок на ремонтні роботи в номерах, звітів до наданих телефонних розмов.
 - виконанні аналітичних досліджень щодо вивчення основних аспектів діяльності підприємства – бази практики з метою виконання індивідуального завдання на туристичну практику та підготовці пропозицій щодо шляхів поліпшення роботи бази практики.

Студент, що займає посаду **Фахівця з гостинності в місцях розміщення (готелях, туркомплексах)**, виконує наступні функціональні обов'язки.

Бере участь в:

- ознайомленні з особливостями роботи служби гостинності в місцях розміщення (готелях, туркомплексах) у даному закладі розміщення, просторовою організацією зони обслуговування гостей та режимом роботи;
- опануванні основних етичних норм та поведінкових стандартів працівників служби гостинності;
- ознайомленні з особливостями та основними завданнями діяльності анімаційної служби готелю;
- ознайомленні з особливостями та основними завданнями діяльності служби безпеки та охорони готельного комплексу;
- ознайомленні з особливостями та основними завданнями діяльності інформаційної та маркетингової служби готельного комплексу;
- наданні анімаційних послуг (у конференц-залі, спа-центрі, фітнес-центрі, тощо);
- ознайомленні з особливостями діяльності підрозділів, що надають додаткові послуги гостям (транспорт, екскурсійне обслуговування);
- роботі у додаткових службах готелів (за можливостями підприємства);
- виконанні аналітичних досліджень щодо вивчення основних аспектів діяльності певних підрозділів підприємства – бази практики з метою виконання індивідуального завдання на туристичну практику та підготовці пропозицій щодо шляхів поліпшення роботи бази практики;
- роботі в барі та в обідній залі;
- ознайомленні з особливостями організації та функціонування барів, їх концепціями;
- опануванні організацією робочого місця бармена, з обладнанням бару, його видами, призначенням;
- опанування використання посуду, приборів та інвентарю в барах

- різного формату;
- вивченні меню та винної карти барів, асортименту барної продукції, засвоєнні асортименту й правил подавання аперитивів та її презентації гостям готелю;
 - ознайомленні з формами прийому замовлень, видами розрахунку зі споживачами, їх оформленням тощо;
 - ознайомленні з правилами розташування, сервірування меблів у залі, правилами розташування столових предметів для обслуговування бенкетів, прийомів;
 - ознайомленні з формами декоративного оздоблення столів і предметами декоративного сервірування;
 - опануванні правилами складання меню та його видів;
 - ознайомленні й аналізі карти напоїв у закладах ресторанного господарства;
 - ознайомленні з особливостями та правилами формування і обслуговування бенкетів, фуршетів.

Студент, що займає посаду **Менеджера контакт-центру**, виконує наступні функціональні обов'язки.

Бере участь у:

- формуванні клієнтської бази туристичного підприємства;
- моніторингу попиту й пропозицій на конкретні туристичні продукти;
- налагодженні комунікації з потенційними клієнтами / партнерами туристичного підприємства;
- вивченні ринкової кон'юнктури;
- організації рекламної діяльності;
- вивченні політики ціноутворення та порядку оподаткування;
- веденні податкового та бухгалтерського обліку;
- складанні та поданні до контролюючих установ фінансової та податкової звітності;
- оформленні первинної бухгалтерської документації;
- налагодженні продуктивної співпраці між підрозділами підприємства й забезпеченні своєчасного виконання виробничих завдань;
- виконанні аналітичних досліджень щодо вивчення основних аспектів діяльності контакт-центру та інших структурних підрозділів підприємства – бази практики з метою виконання індивідуального завдання на туристичну практику та підготовці пропозицій щодо шляхів поліпшення роботи бази практики.

Студент, що займає посаду **Менеджера по формуванню туристичного продукту**, виконує наступні функціональні обов'язки.

Бере участь у:

- доборі базових матеріалів по туризму;
- пошуку, первинній обробці та аналізі інформації по туризму та визначенні достовірності інформації;

- дослідженні попиту та пропозиції на туристські продукти;
- розробці концепції та програми туру;
- пошуку контрагентів для формування туристського продукту, а саме: організацій готельної сфери, організацій-перевізників, організацій громадського харчування, екскурсійних бюро, медичних установ і організацій, санаторіїв, профілакторіїв, організацій культури та спорту.

Студент, що займає посаду **Менеджера з кадрів**, виконує наступні функціональні обов'язки:

Бере участь у :

- розробленні стратегічних та оперативних планів з праці та кадрів;
- підготовці необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісії, проектів документів, що стосуються винагород і заохочень працівників;
- оформленні, проведенні обліку і зберіганні документації щодо трудової діяльності працівників;
- проведенні обліку та контролю надання відпусток працівникам;
- оформленні документів щодо пенсійного забезпечення працівників;
- дослідженні причин плинності кадрів та розробці заходів щодо їх усунення;
- складанні інформаційної бази щодо кількісного складу персоналу, контролі її своєчасного оновлення та поповнення.

Індивідуальні завдання

Перед початком професійно-туристичної практики груповий керівник за погодженням з представниками підприємства – бази практики розробляє індивідуальні завдання для кожного студента-практиканта з урахуванням специфіки його майбутньої роботи на туристичному підприємстві.

Впродовж періоду проходження практики, груповий керівник систематично консулює студентів з тематики, методики виконання завдань. Під час роботи на підприємстві індивідуальне завдання може коригуватися, враховуючи особливості професійної діяльності студентів-практикантів та можливості проводити ефективну дослідницьку роботу.

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра психології, педагогіки і туризму

База практики: назва підприємства бази практики

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ПРОФЕСІЙНО-ТУРИСТИЧНУ ПРАКТИКУ

студентці II курсу денної форми здобуття освіти
другий (магістерський) рівень,
спеціальність 242 Туризм,
Освітньо-професійна програма Туризмознавство

Прізвище, ім'я, по-батькові студента

Тема: Державне регулювання індустрії туризму: регіональний аспект

1. Проаналізувати та критично оцінити сучасний стан і якість національної нормативно-законодавчої бази, що регулює функціонування сфери туризму.
2. Окреслити регіональні тенденції у створенні туристичного продукту, зокрема методик організації, вади та ефективність регіонального регулювання туристичної індустрії.
3. З'ясувати напрями й можливості покращення державного регулювання індустрії туризму (оптимізація законодавства, стимулювання розвитку регіональної інфраструктури, створення дієвих умов для нарощування іноземного туризму).
4. Сформулювати стратегічні підходи (концептуальні засади), інструменти та пропозиції щодо подальшого розвитку і можливих/альтернативних шляхів туристичної індустрії України..

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник виробничої практики з туристичного обслуговування

посада _____

П.І.Б.

Завідувач кафедри _____

П.І.Б.

Навчально-методичне забезпечення професійно-туристичної практики

З метою належної організації виробничої практики з туристичного обслуговування кафедра психології, педагогіки і туризму забезпечує студентів-практикантів методичними рекомендаціями та зразками заповнення звітної документації, що відповідають навчальному плану, програмі практики, Наказу Міністерства освіти і науки України “Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України” від 08.04.1993 р. № 93.

Зазначені документи оприлюднені на офіційному сайті кафедри та розміщені на електронних носіях.

КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ СТУДЕНТАМИ-ПРАКТИКАНТАМИ ПРОФЕСІЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Поточний контроль виконання програми практики студентами здійснюється керівниками від кафедри та бази практики у формі систематичних перевірок виконання студентом посадових обов'язків, своєчасності внесення робочих записів до щоденника практики, дотримання термінів виконання програми туристичної практики, індивідуальних завдань.

Підсумковий контроль оцінювання результатів проходження практики здійснюється перед комісією з науково-педагогічних працівників кафедри, рішенням якої визначається диференційована оцінка у балах за вимогами кредитно-модульної системи, яку проставляють у відомість, залікову книжку та індивідуальний план студента.

Порядок підготовки, захисту і оцінювання звіту про проходження професійно-туристичної практики

Порядок підготовки, захисту та оцінювання звіту про проходження професійно-туристичної практики розроблений відповідно до Наказу Міністерства освіти України “Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України” від 08.04.1993 р. № 93.

Перебуваючи на практиці, студенти повинні виконати затвержені кафедрою психології, педагогіки і туризму завдання програми практики, індивідуальне завдання та професійні доручення керівника від бази практики, забезпечити поєднання практичної роботи на підприємстві з аналітичними дослідженнями та науковим пошуком. Досягнуті результати повинні бути покладені в основу звіту.

По завершенню виробничої практики з туристичного обслуговування студенти факультету перекладознавства, спеціальності 242 Туризм, освітньо-професійна програма Туризмознавство звітують про виконання завдань програми практики та індивідуального завдання. Загальна форма звітності за практику – це подання керівнику практики від кафедри **пакету звітної документації** (у паперовій та електронній формах), який складається з наступних документів:

1. відгуку (характеристики) керівника від бази практики з оцінкою роботи студента на практиці;
2. щоденника проходження практики, оформленого належним чином (форма № Н-7.03);
3. письмового звіту про виконання програми практики, написаного відповідно до вимог кафедри;
4. індивідуального завдання або відомостей про його виконання.

Вимоги щодо ведення та оформлення щоденника з професійно-туристичної практики

Щоденник є основним документом студента під час проходження професійно-туристичної практики, призначеним для:

- виконання програми й календарного графіку проходження практики кожним студентом (*розробляються керівником практики від кафедри за погодженням з керівником від бази практики*);
- ведення поточних записів студентом щодо виконання щоденних завдань та характеристики професійних знань, умінь, здобутих під час практики;
- проведення поточного та підсумкового контролю з боку призначених керівників виробничою практикою від підприємств та Університету.

Наявність належним чином заповненого щоденника є підтвердженням тривалості перебування студента на практиці. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

За місяць до початку практики груповий керівник, використовуючи затверджені МОН України форми звітної документації, створює для студентів-практикантів електронні шаблони відповідних документів (*методичні матеріали кафедри з туристичної практики*), у тому числі й електронний шаблон щоденника професійно-туристичної практики (Форма № Н-7.03).

За погодженням з представниками баз практики для кожного студента до такого шаблону вноситься “Календарний графік проходження практики”, створений на основі розробленої кафедрою програми професійно-туристичної практики з розподілом за днями (тижнями). У перший день практики студенти й представники баз практики отримують електронну та друковану версію щоденника разом з іншими методичними матеріалами кафедри до туристичної практики.

У період проходження професійно-туристичної практики студент й керівники практики від кафедри та підприємства заповнюють щоденник в електронній та паперовій формах: студент – розділ “Робочі записи”; керівник від кафедри та від бази практики – інші розділи щоденника (“Направлення на практику”, “Календарний графік проходження практики”, “Відгук і оцінка роботи студента на практиці”, “Відгук осіб, які перевіряли проходження практики”, “Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики”), засвідчуючи внесені записи власними підписами. Підписи представника підприємства у направленні на практику та у відгуку про роботу студента на практиці обов’язково засвідчуються печаткою підприємства.

У щоденнику студент у хронологічному порядку описує зміст виконуваної роботи за кожний день практики з коротким її аналізом і

висновками, зазначенням місця роботи, термінів її виконання. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними. За потреби, студент може вести докладні записи в робочих зошитах, які розглядатимуться як продовження щоденника.

Записи в щоденнику ведуться українською мовою від власного імені в теперішньому часі (ознайомився, проаналізував, розробив, оформив і т.п.), без скорочень, грамотно, у тій послідовності, в якій виконувалася робота протягом дня. Робочі записи повинні відповідати календарному графіку проходження практики.

Не рідше, ніж раз на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник (у вигляді електронного файлу або у паперовому варіанті) на перевірку керівникам практики від кафедри й від бази практики, під час якої отримує зауваження, рекомендації й оцінку виконаних завдань.

По завершенню програми практики студент зобов'язаний роздрукувати узгоджений варіант електронного щоденника й подати його разом зі звітом на розгляд та для подальшого оформлення керівниками практики.

В останній день практики проводиться співбесіда, за результатами якої керівник від бази практики вносить остаточні записи до щоденника, оформлює відгук (характеристику) з оцінкою роботи студента на практиці (за чотирьохбальною шкалою: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), засвідчений печаткою підприємства. У відгуку оцінюються рівень професійної підготовки, ділові якості студента, здатність до творчого мислення, прийняття самостійних рішень в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність, дисциплінованість. Також у відгуку відзначається ступінь виконання програми професійно-туристичної практики, поточних виробничих доручень, акцентується увага на недоліках у підготовці студента, висловлюються рекомендації щодо її покращення.

Вибуваючи з бази практики, потрібно зробити відмітку у щоденнику туристичної практики.

Оформлений щоденник разом зі звітом після закінчення практики студент повинен здати груповому керівнику на випускову кафедру (див. Додаток В. Форма № Н-7.03 для заповнення щоденника).

Якісне оформлення студентом робочих записів у щоденнику, як і оцінка його роботи керівниками практики від Університету та підприємства впливають на підсумкову оцінку результатів професійно-туристичної практики.

Порядок допуску до захисту звіту з професійно-туристичної практики

За результатами проходження практики студенти готують звіт із професійно-туристичної практики, який подається на кафедру разом із іншою звітною документацією протягом семи днів із дня закінчення практики, але не пізніше трьох днів до дня захисту.

До захисту звітів допускаються студенти, котрі виконали програму практики, своєчасно подали на перевірку керівнику практики від кафедри письмовий звіт разом із щоденником практики, індивідуальним завданням та відгуком керівника від бази практики.

Допуск до захисту звіту здійснюється керівником практики від кафедри, що підтверджується його підписом на титульному аркуші звіту.

Звіти, в яких виявлені недоліки (недотримання вимог щодо оформлення, неповне виконання індивідуальних завдань) до захисту не допускаються. Відповідне рішення приймається керівниками практики за погодженням завідувача кафедри.

Вимоги до оформлення звіту з професійно-туристичної практики

Обсяг звіту з професійно-туристичної практики становить не менше 20 друкованих сторінок без урахування додатків і списку використаних джерел.

Звіт оформлюється згідно вимог, затверджених рішенням кафедри.

Звіт містить наступні складові: титульний аркуш, зміст, вступ, основна частина, що містить два розділи, висновки, додатки, список використаних джерел.

У вступі обґрунтовується актуальність теми та ступінь її дослідження, мета і завдання досліджень, формулюється об'єкт і предмет дослідження, практична значущість, методи наукових досліджень, апробація результатів роботи на підприємстві / організації / установі (у разі наявності), визначається емпірична та інформаційна база дослідження, загальний опис бази практики.

Обсяг – 2-3 стор. Основна частина – 15-20 стор., висновки – 1-3 стор.

Основна частина може складатися з кількох розділів. Основна частина звіту найбільша за обсягом, займає не менше 15-20 сторінок роботи. Саме у ній відображається виконання індивідуальних завдань, що ставились перед студентом на період проходження практики. Розділи звіту повинні відповідати тематиці індивідуальних завдань. Порядок викладу матеріалу завжди підпорядкований меті практики. Поділ матеріалу на розділи та підрозділи, їх послідовність мають чітко відповідати програмі практики. Кожний розділ роботи починають з нової сторінки, а підрозділ – на тій же сторінці.

Заголовки розділів звіту друкують прописними (великими заголовними) буквами, шрифт – Times New Roman, напівжирний, розміром 14 пт, вирівнювання – по центру.

Заголовки підрозділів друкують рядковими буквами (окрім першої прописної) з абзацного відступу напівжирним шрифтом розміром 14 пт, вирівнювання – по ширині .

Наприкінці заголовків крапку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком і текстом або між двома заголовками повинна складати два міжрядкові інтервали.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, при цьому зберігається суцільна нумерація всього тексту (від першої до останньої сторінки зі всіма вставками). Номер сторінки ставиться у верхньому правому кутку без крапки в кінці. Титульну сторінку включають в загальну нумерацію, але номер сторінки не проставляють.

Розділи і підрозділи основної частини роботи нумеруються арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ” без знаку “№”. Номер складається із номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад: “2.3” (третьій підрозділ другого розділу) або “1.3.2” і так далі. Заголовок розділу друкують з нового рядка, наступного за номером розділу. Заголовки підрозділів пишуть після їх номерів через пробіл на тому ж рядку. Структура й зміст розділів звіту можуть відрізнитися.

Наприклад, перший розділ звіту може містити загальну системну характеристику підприємства / організації / установи з висвітленням основних управлінських і організаційно-економічних умов діяльності та опису середовища функціонування, специфіки виробництва продукції (надання послуг), аналізу фінансово-економічних показників, що розкривають суть організаційної, економічної діяльності бази дослідження у динаміці. Обсяг розділу – до 5 стор. Другий (та наступні) розділ(и) звіту можуть бути присвячені виконанню індивідуального завдання туристичної практики, має відповідати назві та змісту дослідницько-аналітичної та проектно-рекомендаційної частини практики. Розділ повинний містити опис стану досліджуваної теми на підприємстві / організації / установі, діагностування діяльності щодо обраного напрямку дослідження, ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу, дослідження окремих факторів, що обумовили виникнення проблеми. В кінці другого розділу повинні бути окреслені конкретні та обґрунтовані пропозиції (обсягом до 2-х стор.) щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства / організації / установи або впровадження певного нововведення (інновації) у відповідності з напрямом дослідження. Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності. Обсяг розділу – до 7 стор.

У висновках підводяться підсумки проведеного дослідження, наводяться одержані результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання. Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини звіту відповідно до поставлених завдань. Висновки мають містити відповіді на всі поставлені завдання, що дозволить визначити ступінь досягнення студентом мети дослідження.

До додатків потрібно включати допоміжний та інформаційний матеріал, що складає базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою завдання:

- таблиці допоміжних даних, розрахунки економічного ефекту;
- результати соціологічних і маркетингових досліджень;
- ілюстрації (схеми, рисунки) допоміжного характеру;
- досліджений фактичний матеріал (бухгалтерську та статистичну звітність, аналітичну інформацію).

Список використаних джерел оформляється згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

Оцінювання результатів проходження професійно-туристичної практики

Підсумковий контроль результатів проходження професійно-туристичної практики відбувається у формі **диференційованого заліку**, під час якого студенти захищають **звіт з професійно-туристичної практики**. Відповідальність за його проведення покладається на керівника практики від кафедри. Диференційований залік може проводитися у присутності членів комісії, призначених завідувачем кафедри психології, педагогіки і туризму. До складу комісії можуть входити: керівник практики від кафедри, один з керівників від баз практики, один з викладачів кафедри, який викладав практикантам нормативні дисципліни, або керівник курсових та кваліфікаційних робіт. Кількість членів комісії – не менше 3-х осіб.

Диференційований залік проводиться за тиждень після завершення практики або протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Рекомендована структура захисту звіту з практики наступна:

- Теоретична частина: загальний опис й характеристика напряму діяльності підприємства-базы практики, термінів проходження практики, мета, завдання практики.
- Аналіз робочого місця в період практики та видів роботи, до яких був залучений студент в період проходження практики.
- Презентація власних туристичних проєктів, результатів дослідження в рамках виконання індивідуальних завдань тощо.
- Висновки та рекомендації.

Критерії оцінювання результатів професійно-туристичної практики

№ з/п	Критерії	Макс кількість балів	Зміст критеріїв оцінювання	Оцінка в балах
1.	Оформлення щоденника проходження професійно-туристичної практики	10	<ul style="list-style-type: none"> – щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта, містить позитивні характеристики керівника від бази практики та керівника від університету, щоденник повністю відповідає програмі практики; – щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог. Характеристики керівника від бази практики та керівника від університету – у цілому позитивні, щоденник у цілому відповідає програмі практики; – щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, частково містить передбачену ним 	<p>9–10</p> <p>7–8</p> <p>1–5</p>

			інформацію (зокрема щодо змісту виконаних завдань). Характеристики керівника від бази практики та керівника від університету – негативні; – щоденник не відповідає програмі практики;	0
2.	Якість наукового апарату звіту про практику (актуальність теми індивідуального завдання, її відповідність сучасним вимогам, об'єкт, предмет, мета, завдання, методи дослідження), відповідність темі індивідуального завдання, науковість, правильність, логічність викладу.	10	– відповідає повністю; – відповідає неповністю; – відповідає недостатньо; – відповідність відсутня; – науковий апарат не визначено.	10 8–9 6–7 1–5 0
3.	Системна характеристика організації – бази практики (основні управлінські та організаційно-економічні умови діяльності, опис середовища функціонування).	10	– повна, обґрунтована; – неповна; – недостатньо повна, аналіз показників недостатній; – переважає описовий характер без відповідного аналізу; – аналіз відсутній.	10 8 – 9 6 – 7 1–5 0
4.	Повнота, науковий рівень обґрунтування розробок, пропозицій, запропонованих рішень в індивідуальному завданні:	20	– повно та обґрунтовано; – недостатньо повно та обґрунтовано; – неповно, непослідовно,	20 15 – 19 10 – 14

	<ul style="list-style-type: none"> – рівень самостійності виконання індивідуального завдання; – відповідність змісту назві, – поставленій меті та завданням; – адекватність методики дослідження заявленим завданням; – якість інтерпретації результатів дослідження; – аргументованість висновків; – наявність власних пропозицій і рекомендацій з предмета дослідження. 		<ul style="list-style-type: none"> – необґрунтовано; – незадовільно; – відповідь відсутня. 	<p>6–9 1 – 5 0</p>
5.	Практична цінність розробок, пропозицій, запропонованих рішень, оцінка у відгуку з бази практики.	10	<ul style="list-style-type: none"> – висока практична цінність, оцінка – висока позитивна; – практична цінність часткова, оцінка – позитивна; – окремі елементи мають практичну цінність, оцінка – переважно позитивна; – практична цінність не доведена, оцінка – задовільна; – немає практичної цінності, оцінка – незадовільна. 	<p>10 8 – 9 6 – 7 1 – 5 0</p>
6.	Правильність оформлення звітної документації, відповідність звіту про практику встановленим в Україні вимогам до	10	<ul style="list-style-type: none"> – повна відповідність, висока якість; – недостатньо повна відповідність, є незначні відхилення від затверджених стандартів; 	<p>10 8– 9</p>

	<p>наукових робіт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотність, науковий стиль викладу; – відповідність структури, обсягу роботи вимогам, затвердженим випусковою кафедрою; – якість оформлення роботи; – якість бібліографічного списку; – культура посилань на використані джерела і літературу. 		<ul style="list-style-type: none"> – неповна відповідність, недостатня якість; – невідповідність, якість низька, багато мовних помилок; – якість оформлення незадовільна, звіт і звітна документація подана з суттєвими порушеннями встановлених термінів їх подання. 	<p>6–7</p> <p>1–5</p> <p>0</p>
7.	Змістовність доповіді та відповідей на запитання під час захисту.	30	<ul style="list-style-type: none"> – повні, послідовні, логічні; – недостатньо повні, послідовні, логічні; – непослідовно та нелогічно побудована доповідь, недостатньо повні й глибокі відповіді на запитання; – доповідь поверхова, незадовільні відповіді на запитання; – знання з теми індивідуального завдання незадовільні, відповіді на запитання відсутні. 	<p>30</p> <p>23 – 29</p> <p>14 – 22</p> <p>1–13</p> <p>0</p>

Результати досягнень студентів під час виробничої практики з туристичного обслуговування визначаються оцінками: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” за національною шкалою оцінювання та відповідною кількістю балів за шкалою ЄКТС.

Сума балів за всі види діяльності під час	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
--	------------------------------	--------------------------------------

туристичної практики		
90 – 100	A	Відмінно
82 – 89	B	Добре
75 – 81	C	Добре
66 – 74	D	Задовільно
60 – 65	E	Задовільно
0 – 59	F	Незадовільно

Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності та до залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри.

Оцінка, що отримав студент за захист звітів з практики, враховується стипендіальною комісією факультету перекладознавства при визначенні середнього балу успішності студента разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики за індивідуальним графіком при відповідному погодженні завідувачем кафедрою та деканом факультету.

Студенту, котрий не з'явився на захист практики з поважних причин, може бути надане право складання заліку в період загальних перескладань з дисциплін, але у присутності комісії у складі не менше 3-х чоловік. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку в комісії, відраховується з університету у встановленому порядку.

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки професійно-туристичної практики обговорюються на засіданні кафедри психології, педагогіки і туризму, про що керівник практики від кафедри складає відповідний звіт, що зберігається на кафедрі згідно номенклатури справ.

В звіті керівник практики від кафедри психології, педагогіки і туризму вказує чи було досягнуто мети практики, відповідність її завданням вказаним у програмі, реалізація плану практики, зазначає відповідні бази практик, вказує головні досягнення студентів під час проходження практики, аналізує результати проходження практики.

В кінці кожного навчального року керівники практики від кафедри психології, педагогіки і туризму та від факультету перекладознавства подають керівнику професійно-туристичної практики університету узагальнений звіт про проходження практики студентами факультету за відповідний навчальний період. Загальні підсумки практики підводяться на

засіданні Вченої ради факультету перекладознавства, але не рідше одного разу протягом навчального року.

Крім того, після проходження професійно-туристичної практики з туристичного обслуговування проводиться опитування студентів-практикантів, керівників практики, роботодавців (представників баз практики), інших стейкголдерів, розроблення (з урахуванням результатів опитування) заходів, спрямованих на підвищення ефективності підготовки майбутніх фахівців тощо.

Рекомендовані джерела:

Нормативно-правові акти

1. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. №436-IV, станом на 6 липня 2005 р. № 2738-IV.
2. Гуляев В. Г. Организация туристской деятельности : учеб. пособ. Москва : Нолидж, 1996. 312 с.
3. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення.
4. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація, скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.
5. ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги. URL : <http://www.kurortservice.com/uploads/assets/file/per.pdf>
6. ДСТУ 4527: 2006. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Терміни та визначення. URL : <http://www.prohotel.tv/forum/index.php?autocom=downloads&showfile=439>
7. ДСТУ 4527:2006. Національний стандарт України. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення. [Чинний від 2006-08-18]. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 92 с.
8. ДСТУ Документація, звіти у сфері науки і техніки. [Чинний від 1995-03-15]. Київ : Держстандарт України, 1995. 87 с.
9. Про внесення змін до Закону України “Про туризм” : Закон України від 18.11.2003 р. № 1282-IV. URL : <http://www.tourism.gov.ua/doc.aspx?id=209>.
10. Інструкція Державного комітету по туризму : “Про порядок видачі суб’єктом підприємства спеціальних дозволів (ліцензій) на діяльність, пов’язану з наданням туристичних послуг” від 27.07.1994 р. №79.
11. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. № 2747-IV, станом на 08.09.2005 р. № 2875-IV.
12. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII на 03.03.2005 р. № 2454-IV.
13. Конституція України : від 26.06.1996 р., станом на 08.12.2004 р. № 2222-IV.
14. Манильская декларация по мировому туризму. Принята Всемирной Конференцией по туризму, проходившей в Маниле (Филиппины) с 27.09.-10.10.1980 г.

15. Манильская декларация по социальному воздействию туризма. Принята 22.05.1997 года в г. Маниле (Филиппины).
16. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах : наказ МОН України від 02.06.1993 р. № 161. URL : http://www.osvita.org.ua/student/studying/pravo/1993nak_161.html.
17. Національна програма туристсько-екскурсійних маршрутів “Намісто Славутича”. Київ, 1997. 242 с.
18. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 рр. URL : <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>
19. ДСТУ 4268 і 2003. Національний стандарт України. Послуги туристичні. Засоби розміщення Київ, Держспоживстандарт України, 2004.
20. Омельченко Б. Ф. Экскурсионное общение : Познание, воспитание, отдых . Москва : Наука, 1991. 120 с.
21. Пасечный П. С. Туризм и экскурсии / П.С. Пасечный. Москва : Наука, 1983. 230 с.
22. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг : наказ Державної туристичної адміністрації України від 16.03.2004 р. № 18.
23. Про туризм : Закон України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/324/95-%D0%B2%D1%80>
24. Про внесення змін до Закону України “Про туризм” : Закон України від 18.11.2003 р. № 1282-IV. URL : <http://www.tourism.gov.ua/doc.aspx?id=209>.
25. Хартия туризма. Кодекс туриста : тур. бібліот. URL : http://infotour.in.ua/senin_pril05.htm.
26. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах : наказ МОН України від 02.06.1993 р. № 161. URL : http://www.osvita.org.ua/student/studying/pravo/1993nak_161.html.
27. Гагская декларация по туризму. Гаага, 14.04.1989 г.
28. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
29. Про захист прав споживачів : Закон України від 12.05.1994 р. Постанова ВР України №30.
30. Про внесення змін в Закон України “Про туризм” : Закон України №1282 – IV. від 18.12 2003 р. №1282 -IV. URL : www.rada.gov.ua/zakon.
31. Про захист прав споживачів Закон України від 12.05.1994. URL : www.rada.gov.ua/zakon
32. Про Концептуальні засади організації екскурсійної діяльності в Україні : наказ Держкомітету молодіжної політики, спорту і туризму в Україні №30 від 15.01.02.
33. Про туризм : Закон України від 15.09.95 № 324/95-ВР / Відомості Верховної Ради України. 1995. № 31. Ст. 241. 705-717 с.
34. Державна цільова програма розвитку туризму і курортів на 2011 – 2015 рр. URL : <http://ncrt.com.ua/index.php?page=programa>.
35. ГОСТ 7.1.-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

36. Глобальный этический кодекс туризма. Сантьяго (Чили), 01.09.1999 г.
37. Устав Всемирной туристской организации (ВТО). Мехико, 27 .09. 1970 г. URL : [http:// infotour.in.ua/senin_pril05.htm](http://infotour.in.ua/senin_pril05.htm) .
38. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України за № 93 від 08.04.93 р., зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 р. за № 35 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 (vØ351281-94) від 20.12.94) URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93/print>.

Базова література:

39. Скібіцька Л. І. Антикризисний менеджмент : навч. посіб. для студентів економ. вузів / Л. І. Скібіцька, В. В. Матвеев, В. І., Щелкунов, С. М. Подреза. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 580 с.
40. Бабарицька В. К., Малиновська О. Ю. Менеджмент туризму. Туроперейтинг. Понятійно-термінологічні основи, сервісне забезпечення тур продукту : навч. посіб. Київ : АЛЬТЕРПРЕС, 2004. 288 с.
41. Бабарицька В., Короткова А., Малиновська О. Екскурсознавство і музеєзнавство : навч. посіб. Київ : Альтерпрес, 2007. 312 с.
42. Бутко М.П. Виробничий менеджмент: підручник. Київ: ЦУЛ, 2016. 422 с.
43. Віденко В. М. Менеджмент : підручник. Київ : Кондор, 2008. 584 с.
44. Волков Ю. Ф. Введение в гостиничный и туристский бизнес. Ростов-на-Дону : Феникс, 2003. 352 с.
45. Гуляев В. Г. Организация туристской деятельности. Москва: Советский спорт, 1996. 368 с.
46. Емельянов Б. В. Организация экскурсионной работы. Москва: Профиздат, 2004. 302 с.
47. Емельянов Б. В. Основы экскурсоведения. Москва: Просвещение, 1985. 233 с.
48. Зорин И. В. Образование и карьера в туризме. Москва : Советский спорт, 2000. 224 с.
49. Илюхин М. М. Особенности и средства показа в экскурсии. Методические рекомендации. Москва, Турист, 1992. 144 с.
50. Кабушкин Н. И. Менеджмент туризма. Минск : ООО “Новое знание”, 2002. 409 с.
51. Квартальнов В. А. Стратегический менеджмент в туризме : Современный опыт управления. Москва : Финансы и статистика, 1999. 496 с.
52. Квартальнов В. А., Туризм., Финансы и статистика, Москва, 2001
53. Окорський В. П. Основи менеджменту : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2009. 400 с.
54. Кифяк В. Ф. Організація туристичної діяльності в Україні. Чернівці: Книги – ХХІ, 2003. 300 с.
55. Король О. Д. Організація екскурсійних послуг у туризмі : навч.-метод. посіб. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2016. 144 с.
56. Круль Г.Я. Основы гостиничной справи: навч. посіб. Київ: Центр навчальної

літератури, 2017. 368 с.

57. Любіцева О. О. Методика розробки турів : навч. посіб. 2-е вид., перероб. та доп. Київ : Альтерпрес, 2008. 300 с.

58. Мічуда Ю. П. Ринкові відносини та підприємництво у сфері фізичної культури та спорту : навч. посіб. Київ : Олімпійська література, 1995. 152 с.

59. Мошек Г. Є. Менеджмент підприємства : підручник. Київ : Київський. Національний торгово-економічний Університет, 2003. 405 с.

60. Правове регулювання туристичної діяльності в Україні : збірник нормативно-правових актів / за заг. ред. проф. В. К. Федорченка. Київський Університет Туризму, економіки і права. Київ : Юрінком Інтер, 2002. 640 с.

61. Савина И. В. Экскурсоведение. Минск : БТЭУ, 2004. 335 с.

62. Папирян Г. А. Менеджмент в индустрии гостеприимства (отели и рестораны). Москва : Экономика, 2000. 207 с.

63. Ситник Й. С. Менеджмент організацій : навч. посіб. Львів, “Тріада плюс”, 2008. 456 с.

64. Скібіцький О. М. Управління людським потенціалом : персонал, психологія, мотивація, відповідальність : монографія. Київ : ТОВ “Три-К”, 2013. 582 с.

65. Уокер Дж. Р. Введение в гостеприимство : учеб. пособ. Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2002. 607 с.

Допоміжна

66. Александров Ю. Н. Подготовка и проведение экскурсий. Метод. рекомендации ЦРИБ “Турист”, Москва, 2004.

67. Бабинина О. В. Наглядность в экскурсии. Метод. рекомендации. ЦРИБ “Турист”, Москва, 1996.

68. Нечаев М. П. Экскурсионная деятельность в образовательном процессе. Москва : Перспектива, 2007. 28 с.

69. Покогодна М. М. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни «Організація екскурсійних послуг» (для студентів за напрямом підготовки 0504 – «Туризм» зі спеціальності «Туризм»). Харків : ХНАМГ, 2007. 26 с.

70. Седова Н. А. Культурно-просветительный туризм : учеб. пособ. Москва : Советский спорт, 2003. 96 с.

71. Чагайда І. М. Екскурсознавство : навч. посіб. Київ : ІТФПУ, 2004. 240 с.

72. Хуусконен Н. М. Практика экскурсионной деятельности. Санкт-Петербург : “Издат. Дом Герда”, 2007. 208 с.

10. Інформаційні ресурси

1. Сервер Верховної Ради України. URL : <http://www.rada.gov.ua>
2. Нормативні акти України. URL : <http://www.nau.kiev.ua>
3. Сайт Державної туристичної Адміністрації. URL : <http://www.tourism.gov.ua>
4. Сайт з питань ресторанного бізнесу. URL : <http://www.restcon.ru/>
5. Сайт з інформацією про країнознавство. URL : <http://www.tourism.ru/>

6. Сайт про карликові країни Європи і світу. URL : <http://www.karliki.ru/>
7. Сайт про міста та країни світу. URL : <http://www.strani.ru/>
8. Сайт з інформацією про країнознавство. URL : <http://worlds.ru/countries/>
9. Сайт про міста та країни світу. URL : <http://kapitan.ru/strany/>
10. Сайт з інформацією про кращі готелі світу. URL : <http://www.top-hotels.ru/>
11. Віртуальний турист – довідки про всі країни світу (карти, історія, культура, природні умови). URL : <http://www.world-v-tourism.com>
12. PDF created with FinePrint pdfFactory Pro trial version. URL : <http://www.fineprint.com5>
13. PDF created with FinePrint pdfFactory Pro trial version. URL : <http://www.fineprint.com6>
14. PDF created with FinePrint pdfFactory Pro trial version. URL : <http://www.fineprint.com7>
15. Всё о странах и туризме. URL : <http://kapitan.ru/strany/>.
16. Главный портал Индустрии гостеприимства и питания. URL : <http://www.horeca.ru/>.
17. Законы гостеприимства или карьера в сфере туризма. URL : <http://www.jobway.ru/articles/?id=172>.
18. Информационно-туристский портал. URL : <http://worlds.ru/countries/.37>
19. Лучшие отели мира. URL : <http://www.top-hotels.ru/>.
20. Нормативні акти України. URL : <http://www.nau.kiev.ua>.
21. Офіційний сервер Верховної Ради України. URL : <http://www.rada.gov.ua>.
22. Офіційний сайт Державної туристичної Адміністрації. URL : <http://www.tourism.gov.ua/>.
23. Официальный сайт компании “Ресторатор Украина”. URL : Режим доступа: <http://www.restorator.com.ua/rus/index.html>.
24. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. URL : <http://www.mon.gov.ua/>.
25. Офіційний сайт Наукового Центру Розвитку Туризму в Україні. URL : <http://ncrt.com.ua/>.
26. Офіційний сайт ХНАМГ. URL : <http://www.ksame.kharkov.ua/>.
27. Сайт о карликовых странах Европы и мира. URL : <http://www.karliki.ru/>.
28. Страноведческий портал мира. URL : <http://www.strani.ru/>.
29. Council of Hotel, Restaurant & Institutional Educators. URL : <http://www.chrie.org>.
30. Hcareers. URL : <http://www.hcareers.com>.
31. International Hospitality E-Magazine. URL : <http://www.hoteliero.com/ru/>.
32. VirtualTourist. URL : <http://http://www.virtualtourist.com/.38>

**РЕЄСТР ТУРИСТИЧНИХ ПІДПРИЄМСТВ – БАЗ ПРОФЕСІЙНО-
ТУРИСТИЧНОЇ ПРАКТИКИ У М. КИЄВІ**

№ з/п	Бази практики
1	ТОВ «Тревел профешнл груп»
2	ФОП «Тимошенко О.М.» (туристична мережа «Поїхали з нами»)
3	ТОВ «Міжнародно-діловий центр» (готель Хілтон)
4	Музей гетьманства
5	ПАТ «Український центр обслуговування пасажирів на залізничному транспорті України» (готель Експрес)
6	ТОВ «Травелія»
7	ТОВ «ТФК «Планета – Турсервіс – Україна»
8	ФОП «Шах Л.Г.» (туристична агенція «Арніка»)
9	ТОВ «Сан Вей Тур»
10	ФОП «Дроздова Ірина Володимирівна» (туристичне агенство «Поїхали з нами»)
11	Туристична компанія «ППІ АННІРА»
12	ТОВ «ДБІ Хотелз енд резорте» (Ramada Encore Kiev)
13	ФОП «Сафонов В.В.»
14	ТОВ «СЕЛЛЕР ВЕЙ»
15	Приватне акціонерне товариство «Українсько-канадське спільне товариство «ТОРОНТО-КИЇВ» (готель Холідей Інн)