

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ, БІЗНЕСУ І ПСИХОЛОГІЇ
КАФЕДРА ПСИХОЛОГІЇ І ТУРИЗМУ

ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань	24 Сфера обслуговування
Спеціальність	242 Туризм і рекреація
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
освітня програма	Туризмознавство

Форма здобуття освіти *денна, заочна*
Курс (рік навчання) *I*
Кількість кредитів ЄКТС *6*
Форма підсумкового контролю *залік*

Програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти I курсу факультету туризму, бізнесу і психології другого (магістерського) рівня вищої освіти. Спеціальність 242 Туризм і рекреація. Освітня програма Туризмознавство.

Розробники програми: професор кафедри психології і туризму, д.і.н., проф. Васильчук В., доцент кафедри психології і туризму, к.е.н., доц. Кучай О., доцент кафедри психології і туризму, к.і.н., доц. Гедін М.

Рецензенти: **Тарасюк М.**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту і маркетингу Київського національного лінгвістичного університету;
Попович С., кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри туризму Національного університету фізичного виховання і спорту України;
Дордука Є., старший лаборант з вищою освітою кафедри теорії і практики перекладу з англійської мови Київського національного лінгвістичного університету, випускниця другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньої програми Туризмознавство 2020 року.

ПОГОДЖЕНО:

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



СХВАЛЕНО на засіданні кафедри психології і туризму «08» червня 2023 року, протокол № 16

Завідувач кафедри



Олександр БОНДАРЕНКО

СХВАЛЕНО на засіданні вченої ради факультету туризму, бізнесу і психології

«23» червня 2023 року, протокол № 9

Голова вченої ради факультету



Ганна КУЧЕРЯВА

Затверджено на засіданні вченої ради Київського національного лінгвістичного університету

«28» серпня 2023 року, протокол № 1

Голова вченої ради Університету



Роман ВАСЬКО

Пояснювальна записка

Практична підготовка здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 242 Туризм і рекреація є невід'ємним складником освітнього процесу і важливим етапом у системі підготовки магістрів з туризму та рекреації. Вона дозволяє досягти інтеграції теоретичної (фахової) підготовки в галузі туризму і рекреації з практичною та науково-дослідною роботою, що забезпечує формування загальних і спеціальних (фахових) компетентностей, а також досягнення результатів навчання, необхідних для професійної діяльності і проведення наукових досліджень з туризмознавства.

Переддипломна практика передбачена для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 242 Туризм і рекреація на першому році навчання тривалістю 4 тижні (денна та заочна форма здобуття освіти).

Головний зміст переддипломної практики полягає у залученні здобувачів до самостійної дослідної роботи, ознайомленні з методикою проведення науково-дослідної роботи в різних інституціях, практикою підприємництва, питаннями реалізації теоретичних та наукових розробок в сфері туризму і рекреації.

Проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики орієнтується на отримання основних результатів науково-дослідної роботи пов'язаної з темою їх магістерського дослідження, а саме: виробити вміння зібрати, аналізувати та виокремити конкретні результати досліджень відповідно до змісту майбутньої кваліфікаційної роботи і подальших наукових розробок.

Предметом переддипломної практики є поглиблення навичок самостійної наукової роботи, розширення наукового світогляду здобувачів, дослідження проблем практики та вміння пов'язувати їх з обраним теоретичним напрямком дослідження, визначати структуру та логіку як майбутньої кваліфікаційної роботи, так і майбутніх наукових досліджень в сфері туризму і рекреації.

Базами переддипломної практики є підприємства / організації різних форм власності, які працюють на ринку туристичних послуг. Перелік баз практики формується на основі договорів, укладених з Університетом.

Переддипломна практика також може проводитися на базі науково-дослідних закладів, відповідних профільних кафедр ЗВО, наукових та аналітичних підрозділів підприємств, установ, організацій, відомств, бібліотек тощо, які проводять науково-дослідні роботи чи здійснюють розробки та мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики здобувачів.

Для проходження переддипломної практики кафедра психології і туризму залучає здобувачів безпосередньо у проведення науково-дослідної роботи, підготовки наукових звітів, розробки наукової тематики кафедри.

Мета і завдання переддипломної практики

Метою переддипломної практики є поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти; пошук, збір, аналіз та узагальнення матеріалу для розділів кваліфікаційної роботи; оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел з теми кваліфікаційної роботи; розробка оригінальних наукових пропозицій та ідей для підготовки кваліфікаційної роботи.

Завданнями переддипломної практики є поглиблення теоретичних знань, здобутих у процесі теоретичного навчання; залучення здобувачів вищої освіти до науково-дослідницької роботи в сфері туризму і рекреації; сформувані вміння здобувачів самостійно збирати, узагальнювати та аналізувати матеріал для розділів кваліфікаційної роботи; оволодіння методами наукового дослідження і необхідними професійними компетенціями; набуття навичок самостійної практичної діяльності; вироблення творчого, науково-дослідницького підходу до професійної діяльності, а також формування таких компетентностей:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері туризму і рекреації.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність до організації, планування, прогнозування результатів діяльності.

ЗК2. Здатність вести професійну діяльність у міжнародному та вітчизняному середовищі.

ЗК4. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

ЗК5. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК6. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. *Здатність дотримуватися принципів академічної доброчесності у наукових дослідженнях.*

Спеціальні (фахові) компетентності (ФК):

СК1. Здатність застосовувати у професійній діяльності категорійно-термінологічний апарат, концепції, методи та інструментарій системи наук, що формують науковий базис туризму та рекреації.

СК2. Здатність планувати і виконувати наукові та/або прикладні дослідження у сфері туризму та рекреації.

СК5. Здатність оперувати інструментами збору, обробки інформації, аналізувати та управляти туристичною інформацією.

СК6. Здатність до аналізу, прогнозування, планування бізнес-процесів та геопросторового планування у сфері туризму та рекреації.

СК7. Здатність розробляти та впроваджувати інновації в діяльності суб'єктів туристичного ринку

СК8. *Здатність визначати місце України в загальноєвропейському і світовому туристичному просторі.*

Результати проходження переддипломної практики

РН1. Спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки, критичне осмислення проблем у сфері туризму та рекреації і на межі галузей знань.

РН2. Спеціалізовані уміння/навички розв'язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур у сфері туризму і рекреації.

РН6. Аналізувати та оцінювати діяльність суб'єктів туристичного ринку, планувати результати їх стратегічного розвитку.

РН7. Організовувати співпрацю зі стейкхолдерами, формувати механізми взаємодії суб'єктів туристичного ринку з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.

РН10. Приймати ефективні рішення у сфері туризму та рекреації щодо розв'язання широкого кола проблем, зокрема безпеки і якості туристичного обслуговування.

РН11. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійних проблем, презентації результатів досліджень та проектів у сфері туризму і рекреації.

РН12. Аналізувати, формулювати і реалізовувати національну та регіональну туристичну політику, вдосконалювати механізми управління туристичними дестинаціями на національному, регіональному та локальному рівнях.

РН13. Здійснювати аналіз проблем та визначати перспективи розвитку туризму за результатами власних наукових досліджень.

Структура переддипломної практики, вимоги до учасників освітнього процесу під час переддипломної практики

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

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

Організація та проведення переддипломної практики у Київському національному лінгвістичному університеті регламентується “Положенням про організацію освітнього процесу в Київському національному лінгвістичному університеті (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти); “Положенням про проведення практик здобувачів вищої освіти Київського національного лінгвістичного університету (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти).

Установи або організації, що можуть бути базами практики, повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати сучасні форми та методи, організації роботи, повинні мати у своїй структурі підрозділи, діяльність яких відповідає вимогам підготовки фахівців зі спеціальності 242 Туризм і рекреація.

Вони мають 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 здобувача. На базах практики має надаватися можливість практикантам користуватися комп'ютерними мережами, професійними базами даних, бібліотеками, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання завдань програми практики, що не становить комерційної таємниці.

Базами переддипломної практики є підприємства / організації різних форм власності, які працюють на ринку туристичних послуг. Перелік баз практики формується на основі договорів, укладених з Університетом.

Переддипломна практика також може проводитися на базі науково-дослідних закладів, відповідних профільних кафедр ЗВО, наукових та аналітичних підрозділів підприємств, установ, організацій, відомств, бібліотек тощо, які проводять науково-дослідні роботи чи здійснюють розробки та мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики здобувачів.

Місця і бази практики визначаються керівником практики від Університету за поданням кафедри на основі договорів, що укладаються Університетом з підприємствами, організаціями, установами.

Керівництво переддипломною практикою:

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

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

Кафедра зобов'язана:

- щорічно переглядати і при необхідності вносити зміни в програму переддипломної практики;
- призначати керівників практики для кожної групи здобувачів;
- складати списки практикантів, забезпечувати здобувачів програмою практики, індивідуальними завданнями;
- проводити організаційно-інструктивні збори здобувачів 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 і рекреації від кафедри психології 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 проєкт наказу про направлення здобувачів на практику;
- забезпечити проведення настановної конференції з питань організації переддипломної практики та ознайомити здобувачів з метою, завданнями, формами, методами організації практики, вимогами охорони праці;
- систематично надавати методичну допомогу здобувачам 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 здобувачами безпосередньо в організаціях та установах та в процесі перевірки звітної документації;
- своєчасно перевірити звітну документацію, представлену на захист здобувачами-практикантами;
- встановлювати контакти з керівниками баз практики;
- в разі виявлення недоліків в організації практики своєчасно їх усувати;
- сприяти здобувачеві 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 туризму, бізнесу і психології з підсумками, зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення умов практики здобувачів.

Керівник практики від факультету:

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

Керівник практики від Університету:

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

Безпосереднє керівництво практичною підготовкою здобувачів-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 здобувачів відповідно до календарного плану практики у співпраці з керівниками практики від університету, факультету, кафедри;
- ознайомити здобувачів з організацією роботи установи – бази практики;
- провести з практикантом обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечити кожного здобувача робочим місцем, необхідними документами для виконання програми та індивідуального завдання практики;
- здійснювати керівництво практикою здобувачів, надавати практикантам усебічну практичну допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання.

Під час проходження практики здобувач ознайомлюється із професійними обов'язками згідно з посадовою інструкцією на своєму робочому місці та вчиться самостійно приймати певні рішення під наглядом досвідченого працівника бази практики.

Визначені завдання переддипломної практики здобувачів реалізуються через основні напрями їх діяльності в період проходження практики, зокрема, такі як:

- закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних при вивченні професійно-орієнтованих дисциплін в Університеті;
- залучення здобувачів вищої освіти до науково-дослідницької роботи в сфері туризму і рекреації;
- сформувати вміння здобувачів самостійно узагальнювати та аналізувати зібраний матеріал; набуття навичок самостійної практичної діяльності;
- вироблення творчого, науково-дослідницького підходу до професійної діяльності;
- 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);

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.

Перед початком практики в Університеті проводиться настановна конференція, під час якої здобувачів 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.

Здобувачі-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.

Здобувачі-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати направлення, індивідуальне завдання, методичні матеріали;
- 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 переддипломної практики в Університеті проводиться підсумкова конференція, на якій:

- проводиться аналіз звітної документації здобувачів груповими керівниками на кафедрі;
- оголошуються рейтингові оцінки здобувачів з переддипломної практики;
- визначаються найкращі здобувачі-практиканти за підсумками практики, прізвища яких включаються до звітної документації;
- обговорюються результати проходження здобувачами переддипломної практики на засіданнях кафедри та факультету.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться згідно з навчальним планом Київського національного лінгвістичного університету для здобувачів денної та заочної форм здобуття освіти. Потягом проходження переддипломної практики та виконання основних завдань програми практики, кожен здобувач повинен отримати конкретні наукові результати з обраної наукової проблеми, що будуть відображені у відповідних розділах кваліфікаційної роботи. (тривалість практики 4 тижні).

**Графік переддипломної практики
з розподілом за днями
здобувача I курсу факультету туризму, бізнесу і психології
Київського національного лінгвістичного університету,
денна та заочна форма здобуття освіти,
другий (магістерський) рівень вищої освіти,
спеціальність 242 Туризм і рекреація
освітня програма Туризмознавство
група _____**

(прізвище, ім'я, по батькові)

на період з по

№ п/п	Вид та зміст роботи	Період виконання завдання
1.	Настановна конференція перед початком практики. Ознайомлення здобувачів 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 період практики.	1-й день
3.	Загальне ознайомлення із структурою управління, системою адміністративного менеджменту,	2-й, 3-й день

	нормативно-правовими та установчими документами, що регламентують діяльність бази практики.	
4.	Ознайомлення із діяльністю організації (установи), особливостями паперового та електронного документообігу.	4-й, 5-й день
5.	Робота над виконанням індивідуального завдання. Ознайомлення з методикою проведення науково-дослідної роботи в різних інституціях, практикою підприємництва, питаннями реалізації теоретичних та наукових розробок в сфері туризму і рекреації.	з 6-го по 21-й день
6.	Оформлення необхідної звітної документації (щоденник, звіт, програми проходження переддипломної практики).	22-й, 23-й день
7.	Представлення звіту керівнику від бази практики під час підсумкової співбесіди. Отримання відгуку та оцінки роботи здобувача на практиці з характеристикою здобувача як фахівця.	24-й день (останній день практики)

Індивідуальні завдання

Перед початком переддипломної практики груповий керівник за погодженням з представниками підприємства – бази практики розробляє індивідуальні завдання для кожного здобувача-практиканта з урахуванням специфіки його кваліфікаційної роботи.

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

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра психології і туризму

База практики: назва підприємства бази практики

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

здобувачу I курсу денної форми здобуття освіти

другий (магістерський) рівень,

спеціальність 242 Туризм і рекреація,

Освітня програма Туризмознавство

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача

Тема: Туристсько-рекреаційний потенціал Житомирської області

1. Проаналізувати наявну джерельну базу дослідження.
2. Зібрати, упорядкувати та оформити бібліографічний список літератури з теми дослідження.
3. Підібрати та охарактеризувати методи дослідження даної тематики.
4. Зібрати та систематизувати джерела для підготовки проблемно-рекомендаційного розділу кваліфікаційної роботи.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник переддипломної практики

посада _____

Ім'я, прізвище

Завідувач кафедри _____

Ім'я, прізвище

Навчально-методичне забезпечення переддипломної практики

З метою належної організації переддипломної практики кафедра психології і туризму забезпечує здобувачів-практикантів методичними рекомендаціями та зразками заповнення звітної документації, що відповідають навчальному плану, програмі практики.

Документи щодо проходження практики оприлюднені на офіційному веб-сайті секції туризму кафедри психології і туризму <https://tourism.knlu.edu.ua/%d0%bf%d0%be%d0%bb%d0%be%d0%b6%d0%b5%d0%bd%d0%bd%d1%8f-%d0%bf%d1%80%d0%be%d0%b3%d1%80%d0%b0%d0%bc%d0%b8-%d1%96->

КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

Підсумковий контроль результатів проходження практики відбувається у формі заліку, під час якого здобувачі захищають звіт з переддипломної практики. Відповідальність за його проведення покладається на керівника практики від кафедри. Залік проводиться після завершення практики.

Порядок підготовки, захисту і оцінювання звіту про проходження переддипломної практики

Порядок підготовки, захисту та оцінювання звіту про проходження переддипломної практики розроблений відповідно до "Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Київського національного лінгвістичного університету (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти).

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

По завершенню переддипломної практики здобувачі 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 таких 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 переддипломної практики

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

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

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

За місяць до початку практики груповий керівник створює для здобувачів-практикантів електронні шаблони відповідних документів, у тому числі й електронний шаблон щоденника переддипломної практики (Форма № Н-7.03).

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

У період проходження переддипломної практики здобувач й керівники практики від кафедри та підприємства заповнюють щоденник в електронній та паперовій формах: здобувач – 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 здобувача на практиці обов’язково засвідчуються печаткою організації/установи.

У щоденнику здобувач 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, здобувач 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, здобувач 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 здобувач 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 здобувача, здатність до творчого мислення, прийняття самостійних рішень в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність, дисциплінованість. Також у відгуку відзначається ступінь виконання програми переддипломної практики, поточних виробничих доручень, акцентується увага на недоліках у підготовці здобувача, висловлюються рекомендації щодо її покращення.

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

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

Якісне оформлення здобувачем робочих записів у щоденнику, як і оцінка його роботи керівниками практики від Університету та організації/установи впливають на підсумкову оцінку результатів переддипломної практики.

Порядок допуску до захисту звіту з переддипломної практики

За результатами проходження практики здобувачі готують звіт із переддипломної 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 здобувачі, 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 переддипломної практики

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

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

У вступі зазначаються мета і завдання практики, терміни її проходження, обґрунтовується актуальність теми індивідуального завдання практики, мета і завдання дослідження, 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” (третій 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 відрізнятися.

Наприклад, перший розділ звіту може містити загальну джерельної бази та історіографію дослідження. Обсяг розділу – до 5 стор. Другий (та наступні) розділ(и) звіту можуть бути присвячені виконанню решти індивідуальних завдань практики, має відповідати назві та змісту дослідницько-аналітичної та проектно-рекомендаційної частини практики. Розділ повинний містити опис стану досліджуваної теми обґрунтування обраного напряму дослідження, ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу, дослідження окремих факторів, що обумовили виникнення проблеми. В кінці другого розділу повинні бути окреслені пропозиції (обсягом до 2-х стор.) щодо можливих майбутніх напрямів дослідження.

Третій розділ має містити опис методів, які використовуються під час підготовки наукового дослідження. Обсяг розділу – до 3 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 здобувачем мети дослідження.

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

- 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 переддипломної практики

Підсумковий контроль результатів проходження практики відбувається у формі заліку, під час якого здобувачі захищають звіт з переддипломної практики. Відповідальність за його проведення покладається на керівника практики від кафедри. Залік проводиться після завершення практики.

Рекомендована структура захисту звіту з практики наступна:

– Теоретична частина: загальний опис й характеристика напряму діяльності підприємства-бази практики, термінів проходження практики, мета, завдання практики.

– Практична частина: презентація матеріалу для розділів кваліфікаційної роботи; презентація оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел з теми кваліфікаційної роботи; презентація наукових пропозицій та ідей для підготовки кваліфікаційної роботи.

– Висновки та рекомендації.

Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

№ з/п	Критерії	Макс . кільк ість балів	Зміст критеріїв оцінювання	Оцінка в балах
1.	Оформлення щоденника проходження переддипломної 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 	<p>9–10</p> <p>7–8</p>

			<p>установлених вимог. Характеристики керівника від бази практики та керівника від університету – у цілому позитивні, щоденник у цілому відповідає програмі практики;</p> <p>– щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, частково містить передбачену ним інформацію (зокрема щодо змісту виконаних завдань).</p> <p>Характеристики керівника від бази практики та керівника від університету – негативні;</p> <p>– щоденник не відповідає програмі практики;</p>	<p>1–5</p> <p>0</p>
2.	<p>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.</p>	10	<p>– відповідає повністю;</p> <p>– відповідає неповністю;</p> <p>– відповідає недостатньо;</p> <p>– відповідність відсутня;</p> <p>– науковий апарат не визначено.</p>	<p>10</p> <p>8–9</p> <p>6–7</p> <p>1–5</p> <p>0</p>
3.	Характеристика	10	– повна,	10

	організації – бази практики.		обґрунтована; – неповна; – недостатньо повна, аналіз показників недостатній; – переважає описовий характер без відповідного аналізу; – аналіз відсутній.	8 – 9 6 – 7 1 – 5 0
4.	Представлення матеріалу для розділів кваліфікаційної роботи: – відповідність змісту назві, поставленій меті та завданням; – відповідність методики дослідження заявленим завданням; – аргументованість висновків; – наявність власних пропозицій і рекомендацій з предмета дослідження.	20	– повно та обґрунтовано; – недостатньо повно та обґрунтовано; – неповно, непослідовно, – необґрунтовано; – незадовільно; – відповідь відсутня.	20 15 – 19 10 – 14 6–9 1 – 5 0
5.	Оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел з теми кваліфікаційної роботи, оцінка у відгуку з бази практики.	10	– оформлення відповідає ДСТУ 8302:2015, оцінка – висока позитивна; – переважна більшість елементів бібліографічного опису списку використаних джерел відповідають ДСТУ 8302:2015, оцінка – переважно позитивна; – більшість елементів бібліографічного опису списку використаних джерел не відповідають ДСТУ	10 6 – 9 1 – 5

			8302:2015, оцінка – задовільна; – оформлення не правильне, оцінка – незадовільна.	1 – 5
6.	Правильність оформлення звітної документації, відповідність звіту про практику встановленим в Україні вимогам до наукових робіт: – грамотність, науковий стиль викладу; – відповідність структури, обсягу роботи затвердженим вимогам; – якість оформлення роботи; – якість бібліографічного списку; – культура посилань на використані джерела і літературу.	10	– повна відповідність, висока якість; – недостатньо повна відповідність, є незначні відхилення від затверджених стандартів; – 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.	10 8 – 9 6 – 7 1 – 5 0
7.	Змістовність доповіді та відповіді на запитання під час захисту.	30	– 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	30 23 – 29 14 – 22 1 – 13 0

			завдання незадовільні, відповіді на запитання відсутні.	
--	--	--	--	--

Результати досягнень здобувачів під час переддипломної практики оцінюються як **зараховано**”, **“не зараховано”** за національною шкалою оцінювання та відповідною кількістю балів за шкалою ЄКТС.

Підсумковий рейтинговий бал (кількість балів за 100-бальною шкалою)	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за залік
90 – 100	A	зараховано
82 – 89	B	
75 – 81	C	
66 – 74	D	
60 – 65	E	
0 – 59	FX	не зараховано

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

Здобувачу, 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.

Здобувачу, 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 осіб. Здобувач, який востаннє отримав негативну оцінку в комісії, відраховується з університету у встановленому порядку.

Здобувачі, які не з’явилися для проходження практики без поважних причин, відраховуються з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри психології і туризму.

У звіті керівник практики від кафедри психології і туризму зазначає, чи було досягнуто мету практики, відповідність її завданням, указаним у програмі, реалізовано план практики, зазначає відповідні бази практик, головні досягнення здобувачів під час проходження практики, аналізує результати проходження практики та вказує на проблеми та недоліки.

У кінці кожного навчального року керівники практики від кафедри та від факультету подають керівнику практики від університету узагальнений звіт про проходження практики здобувачами за відповідний навчальний період. Загальні підсумки практики підбиваються на засіданні вченої ради факультету, але не рідше одного разу протягом навчального року.

Крім того, після проходження професійно-туристичної практики проводиться опитування здобувачів-практикантів, керівників практики, роботодавців (представників баз практики), інших стейкхолдерів для 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. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення.
3. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація, скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.
4. ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги. URL : <http://www.kurortservice.com/uploads/assets/file/per.pdf>
5. ДСТУ 4527: 2006. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Терміни та визначення. URL : <http://www.prohotel.tv/forum/index.php?autocom=downloads&showfile=439>
6. ДСТУ 4527:2006. Національний стандарт України. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення. [Чинний від 2006-08-18]. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 92 с.
7. ДСТУ Документація, звіти у сфері науки і техніки. [Чинний від 1995-03-15]. Київ : Держстандарт України, 1995. 87 с.
8. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. № 2747-IV, станом на 08.09.2005 р. № 2875-IV.
9. Конституція України : від 26.06.1996 р., станом на 08.12.2004 р. № 2222-IV.
10. Про туризм : Закон України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/324/95-%D0%B2%D1%80>
11. Про захист прав споживачів : Закон України від 12.05.1994 р. Постанова ВР України №30.
12. Про Концептуальні засади організації екскурсійної діяльності в Україні : наказ Держкомітету молодіжної політики, спорту і туризму в Україні №30 від 15.01.02.

Базова література:

1. Бабарицька, В. К., Малиновська, О. Ю. (2004). *Менеджмент туризму. Туроперейтинг. Понятійно-термінологічні основи, сервісне забезпечення тур продукту : навч. посіб.* Київ : АЛТЕРПРЕС.
2. Бабарицька, В., Короткова, А., Малиновська, О. (2007). *Екскурсознавство і музеєзнавство : навч. посіб.* Київ : Альтерпрес.
3. Бутко, М.П. (2016). *Виробничий менеджмент: підручник.* Київ: ЦУЛ.
4. Віденко, В. М. (2008). *Менеджмент : підручник.* Київ : Кондор.
5. Євтушенко, М.Ю., Хижняк, М.І. (2019). *Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб.* Київ : Центр навчальної літератури.
6. Кислий, В.М. (2018). *Організація наукових досліджень : навч. посіб.* Суми : Університетська книга.
7. Колесников, О.В. (2019). *Основи наукових досліджень навч. посіб.* Київ : Центр навчальної літератури.
8. Конверський, А. (2019). *Основи методології та організації наукових досліджень : навч. посіб.* Київ : Центр навчальної літератури.
9. Любіцева, О. О. (2008). *Методика розробки турів : навч. посіб. 2-е вид., перероб. та доп.* Київ : Альтерпрес.
10. Мальська, М., Пандяк, І. (2017). *Організація наукових досліджень.* Київ : Центр навчальної літератури.
11. Мальська, М., Паньків, Н. (2020). *Основи наукових досліджень : навч. посіб. для студентів спеціальності «Туризм» та «Готельно-ресторанна справа».* Львів : Видавництво ЛНУ імені Івана Франка.
12. Носачова, Ю.В., Іваненко, О.І., Радовенчик, Я.В. (2020). *Основи наукових досліджень : підручник.* Київ : Кондор.
13. Окорський, В. П. (2009). *Основи менеджменту : навч. посіб.* Рівне : НУВГП.
14. Петренко, А., Забара, С. (2018). *Основи наукової діяльності : навч. посіб.* Київ : Видавництво університету «Україна».

Допоміжна література:

1. Літовка-Деменіна, С.А. (2017). Сучасний стан підготовки майбутнього фахівця сфери туризму до екскурсійної діяльності: теоретико-методологічний аспект. *Теоретична і дидактична філологія. Серія «Педагогіка», 24, 93 -102.*
2. Ситник, Й. С. (2008). *Менеджмент організацій : навч. посіб.* Львів: “Тріада плюс”.
3. Скібіцький, О. М. (2013). *Управління людським потенціалом : персонал, психологія, мотивація, відповідальність : монографія.* Київ : ТОВ “Три-К”.
4. Покоłodна, М. М. (2007). *Методичні рекомендації до вивчення дисципліни «Організація екскурсійних послуг» (для студентів за напрямом підготовки 0504 – «Туризм» зі спеціальності «Туризм»).* Харків : ХНАМГ.

5. Федорченко, В.К. (ред.). (2002). *Правове регулювання туристичної діяльності в Україні : збірник нормативно-правових актів*. Київ : Юрінком Інтер.
6. Чагайда, І. М. (2004). *Екскурсознавство : навч. посіб.* Київ : ІТФПУ.

Інформаційні ресурси

1. Сайт 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. Віртуальний турист – довідки про всі країни світу (карти, історія, культура, природні умови). URL : <http://www.world-v-tourism.com>
5. Офіційний сайт Державного агентства розвитку туризму URL : <http://www.tourism.gov.ua/>
6. Council of Hotel, Restaurant & Institutional Educators. URL : <http://www.chrie.org>.

