КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ, БІЗНЕСУ І ПСИХОЛОГІЇ

КАФЕДРА ІСТОРІЇ І ТУРИЗМУ

ПРОГРАМА

ПРОФЕСІЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань	J Транспорт та послуги
Спеціальність	J3 Туризм та рекреація
Освітній рівень	магістр
Освітня програма	Туризмознавство

Форма здобуття освіти *денна*
Курс (рік навчання) *II*
Кількість кредитів ЄКТС *15*
Форма підсумкового контролю *залік*

Київ – 2026 рік

Програма професійно-туристичної практики для здобувачів вищої освіти II курсу факультету туризму, бізнесу і психології другого (магістерського) рівня вищої освіти. Спеціальність J3 Туризм та рекреація. Освітня програма Туризмознавство.

Розробники програми: Васильчук В., завідувач кафедри історії і туризму Київського національного лінгвістичного університету, доктор історичних наук, професор.
Зінченко В., доцент кафедри історії і туризму, кандидат історичних наук;
Гедін М., доцент кафедри історії і туризму, кандидат історичних наук, доцент.

Рецензент: Кучерява Г., декан факультету туризму, бізнесу і психології, кандидат географічних наук, доцент.

Рецензенти: **Паламарчук О.,** заступник директора ТОВ туристична фірма "СУПУТНИК"

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



_____

СХВАЛЕНО на засіданні кафедри історії і туризму
«31» серпня 2026 року, протокол № 1



Завідувач кафедри проф. Володимир ВАСИЛЬЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО на засіданні вченої ради факультету туризму, бізнесу і психології «14» вересня 2026 року, протокол № 1



Голова вченої ради факультету доц. Ганна КУЧЕРЯВА

Пояснювальна записка

Важливим етапом у системі практичної підготовки майбутніх фахівців спеціальності J3 Туризм та рекреація є професійно-туристична практика, передбачена для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми здобуття освіти.

Професійно-туристична практика для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності J3 Туризм та рекреація передбачає поглиблення теоретичних знань здобутих під час навчання в магістратурі, а також формування практичних навичок та вмінь організаційно-управлінської, проєктної, виробничо-технологічної діяльності на відповідних посадах на підприємствах туристичної сфери (тривалість практики 10 тижнів).

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 J3 Туризм та рекреація. 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.

Мета і завдання професійно-туристичної практики

Метою професійно-туристичної практики є сформувати у здобувачів вищої освіти уміння 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 формування практичних навичок та вмінь організаційно-управлінської, проєктної, виробничо-технологічної діяльності на підприємствах туристичної сфери.

Завданнями професійно-туристичної практики є поглиблення теоретичних знань, одержаних під час вивчення професійно-орієнтованих дисциплін в Університеті; закріплення та систематизація набутих професійних знань, зокрема щодо застосування нормативно-правових документів, сучасних методів і принципів управління туристичними підприємствами; особливостей туристичного менеджменту, маркетингу, інформаційних технологій, 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):

ЗК 1. Здатність до організації, планування, прогнозування результатів діяльності.

ЗК 2. Здатність вести професійну діяльність у міжнародному та вітчизняному середовищі.

ЗК 4. Здатність розробляти проєкти та управляти ними.

ЗК 5. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. *Здатність оперувати туристичною інформацією, професійною термінологією та обґрунтовувати власну точку зору.*

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.

СК3. Здатність до управління туристичним процесом у публічному секторі, в туристичній дестинації, туристичному підприємстві на різних ієрархічних рівнях.

СК4. Здатність організовувати діяльність та співпрацю суб'єктів регіонального, національного та міжнародного туристичних ринків на засадах сталого розвитку з урахуванням світового досвіду.

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

Програмні результати проходження професійно-туристичної 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.
РН3. Застосовувати сучасні цифрові технології, методи та інструменти дослідницької та інноваційної діяльності для розв'язання складних задач у сфері туризму та рекреації.
РН4. Проводити аналіз геопросторової організації туристичного процесу, проєктувати його стратегічний розвиток на засадах сталості.
РН5. Здійснювати комплексний аналіз і оцінювання функціонування туристичного ринку різних ієрархічних рівнів, прогнозувати тенденції його розвитку.
РН6. Аналізувати та оцінювати діяльність суб'єктів туристичного ринку, планувати результати їх стратегічного розвитку.
РН7. Організовувати співпрацю зі стейкголдерами, формувати механізми взаємодії суб'єктів туристичного ринку з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.
РН9. Розробляти та реалізовувати проєкти у сфері туризму та рекреації на засадах економічної, соціальної і екологічної ефективності.
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 проєктів 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 професійно-туристичної практики, вимоги до учасників освітнього процесу під час професійно-туристичної практики

Загальний обсяг (відповідно до навчального плану) – 15 кредитів ЄКТС; 360 год., у тому числі: самостійна робота – 450 год.

Практична підготовка здобувачів 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, Стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня, галузі знань 24 Сфера обслуговування, за спеціальністю 242 Туризм, затвердженого та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 21.02.2022 р. № 209., 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 J3 Туризм та рекреація. 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 здобувача. 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.

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

Керівництво професійно-туристичною практикою:

- груповий керівник зі спеціальності J3 Туризм та рекреація від кафедри (*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 здобувачів 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 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 J3 Туризм та рекреація від кафедри 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 професійно-туристичної 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 на підприємствах 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 професійно-туристичної 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 професійно-туристичної практики здобувачів 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 настанова 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 професійно-туристичної практики в Університеті проводиться підсумкова конференція, на якій:

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

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Професійно-туристична практика для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності J3 Туризм та рекреація передбачає поглиблення теоретичних знань здобутих під час навчання в магістратурі, а також формування практичних навичок та вмінь організаційно-управлінської, проєктної, виробничо-технологічної діяльності на відповідних посадах на підприємствах туристичної сфери (тривалість практики 10 тижнів).

Графік професійно-туристичної практики
з розподілом за днями
здобувача II курсу факультету туризму, бізнесу і психології
Київського національного лінгвістичного університету,
денна форма здобуття освіти,
другий (магістерський) рівень вищої освіти,
спеціальність J3 Туризм та 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,	з 2-го по 5-й день

	нормативно-правовими та установчими документами, що регламентують діяльність бази практики.	
4.	Ознайомлення із діяльністю підприємства, особливостями паперового та електронного документообігу.	з 6-го по 9-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 10-го по 51-й день
6.	Оформлення необхідної звітної документації (щоденник, звіт, програми проходження виробничої практики з туристичного обслуговування).	з 52-го по 55-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.	56-й день (останній день практики)

Орієнтовні завдання для здобувачів під час проходження професійно-туристичної практики відповідно до займаних посад

Здобувач, що займає посаду **Менеджера з туризму** 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 напрямами;
- 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.

Здобувач, що займає посаду **Адміністратора служби прийому і розміщення готелю (reception)**, виконує такі 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 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.

Здобувач, що займає посаду **Фахівця з гостинності в місцях розміщення (готелях, туркомплексах)**, виконує такі 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.

Здобувач, що займає посаду **Менеджера контакт-центру**, виконує такі 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.

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

Бере участь у:

- доборі базових матеріалів по туризму;
- пошуку 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.

Здобувач, 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 комісій, 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 здобувача-практиканта з урахуванням специфіки його майбутньої роботи на туристичному підприємстві.

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 студентів-практикантів та можливості проводити ефективну дослідницьку роботу.

.

Зразок індивідуального завдання

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії і туризму

База практики: назва підприємства бази практики

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ПРОФЕСІЙНО-ТУРИСТИЧНУ ПРАКТИКУ

здобувачу ІІ курсу денної форми здобуття освіти
другий (магістерський) рівень,
спеціальність J3 Туризм та рекреація,
Освітня програма Туризмознавство

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача

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 методику 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 професійно-туристичної практики

посада _____ Ім'я, по батькові

Завідувач кафедри _____ Ім'я, по батькові

Навчально-методичне забезпечення професійно-туристичної практики

З метою належної організації професійно-туристичної практики кафедра психології і туризму забезпечує здобувачів-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.

Документи щодо проходження практики оприлюднені на офіційному веб-сайті секції туризму кафедри історії і туризму

https://tourism.knlu.edu.ua/%d1%81%d1%82%d1%83%d0%b4%d0%b5%d0%bd%d1%82%d0%b8-%d0%bd%d0%b0-%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%ba%d1%82%d0%b8%d1%86%d1%96/.

КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ПРОФЕСІЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ 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 професійно-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 здобувача.

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, здобувачі повинні виконати затверджені кафедрою психології 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 професійно-туристичної 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 професійно-туристичної 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 виробничою практикою від підприємств 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, використовуючи затверджені МОН України форми звітної документації, створює для здобувачів-практикантів електронні шаблони відповідних документів, у тому числі й електронний шаблон щоденника професійно-туристичної 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 професійно-туристичної 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 професійно-туристичної 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 підприємства.

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 професійно-туристичної 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 професійно-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 здобувачем 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 здобувачі 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 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 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” (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 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 напряму 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 напряму (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 здобувачем 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 практики відбувається у формі **заліку**, під час якого здобувачі захищають з**віт з професійно-туристичної практики.** Відповідальність за його проведення покладається на керівника практики від кафедри. Залік може проводиться у присутності членів комісії, призначених завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівник практики від кафедри, один з керівників від баз практики, науково-педагогічні працівники 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.

– Аналіз робочого місця в період практики та видів роботи, до яких був залучений здобувач в період проходження практики.

– Презентація власних туристичних проектів, 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	– 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 інформацію	9–10 7–8 1–5

			(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: – рівень самостійності	20	– повно та обґрунтовано; – недостатньо повно та обґрунтовано; – неповно, непослідовно, – необґрунтовано;	20 15 – 19 10 – 14 6–9

	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.		– незадовільно; – відповідь відсутня.	1 – 5 0
5.	Практична цінність розробок, пропозицій, запропонованих рішень, оцінка у відгуку з бази практики.	10	– 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.	10 8 – 9 6 – 7 1 – 5 0
6.	Правильність оформлення звітної документації, відповідність звіту про практику встановленим в Україні вимогам до наукових робіт:	10	– повна відповідність, висока якість; – недостатньо повна відповідність, є незначні відхилення від затверджених стандартів; – неповна	10 8 – 9 6–7

	– 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.		відповідність, недостатня якість; – невідповідність, якість низька, багато мовних помилок; – якість оформлення незадовільна, звіт і звітна документація подана з суттєвими порушеннями встановлених термінів їх подання.	1 – 5 0
7.	Змістовність доповіді та відповідей 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 завдання незадовільні, відповіді на запитання відсутні.	30 23 – 29 14 – 22 1–13 0

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	**Оцінка за шкалою ЄКТС**	**Оцінка за залік**

шкалою)		
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.

Оцінка, яку отримав здобувач за захист звітів з практики, враховується стипендіальною комісією факультету туризму, бізнесу і психології при визначенні середнього балу успішності здобувача разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

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

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки професійно-туристичної практики обговорюються на засіданні кафедри, про що керівник практики від кафедри складає відповідний звіт, що зберігається на кафедрі згідно з номенклатурою справ.

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

У кінці кожного навчального року керівники практики від кафедри та від факультету подають керівнику професійно-туристичної 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 стейкголдерів, розроблення (з урахуванням результатів опитування) заходів, спрямованих на підвищення ефективності підготовки майбутніх фахівців тощо.

Рекомендовані джерела:

Нормативно-правові акти

Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. №436-IV, станом на 6 липня 2005 р. № 2738-IV.

ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення.

ДСТУ 3582-97. Інформація та документація, скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.

ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги. URL : http://www.kurortservice.com/uploads/assets/file/per.pdf

ДСТУ 4527: 2006. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Терміни та визначення. URL : http://www.prohotel.tv/forum/index.php?autocom=downloads&showfile=439

ДСТУ 4527:2006. Національний стандарт України. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення. [Чинний від 2006-08-18]. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 92 с.

ДСТУ Документація, звіти у сфері науки і техніки. [Чинний від 1995-03-15]. Київ : Держстандарт України, 1995. 87 с.

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.

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.

Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. № 2747-IV, станом на 08.09.2005 р. № 2875-IV.

Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VI1I на 03.03.2005 р. № 2454-IV.

Конституція України : від 26.06.1996 р., станом на 08.12.2004 р. № 2222-IV.

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.

Національна програма туристсько-екскурсійних маршрутів "Намисто Славутича". Київ, 1997. 242 с.

Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 рр. URL : http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf

ДСТУ 4268 і 2003. Національний стандарт України. Послуги туристичні. Засоби розміщення Київ, Держспоживстандарт України, 2004.

Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг : наказ Державної туристичної адміністрації України від 16.03.2004 р. № 18.

Про туризм : Закон України. URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/324/95-%D0%B2%D1%80

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.

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.

Про захист прав споживачів : Закон України від 12.05.1994 р. Постанова ВР України №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

Про захист прав споживачів Закон України від 12.05.1994. URL : www.rada.gov.ua/zakon

Про Концептуальні засади організації екскурсійної діяльності в Україні : наказ Держкомітету молодіжної політики, спорту і туризму в Україні №30 від 15.01.02.

Основна література:

Бабарицька, В. К. & Малиновська, О. Ю. (2004). *Менеджмент туризму. Туроперейтинг. Понятійно-термінологічні основи, сервісне забезпечення тур продукту : навч. посіб*. Київ : АЛЬТЕРПРЕС.

Бутко, М.П. (2016). *Виробничий менеджмент: підручник*. Київ: ЦУЛ.

Віденко, В. М. (2008). *Менеджмент : підручник*. Київ : Кондор.

Окорський, В. П. (2009). *Основи менеджменту : навч. посіб*. Рівне : НУВГП.

Кифяк, В. Ф. (2003). *Організація туристичної діяльності в Україні*. Чернівці: Книги – ХХІ.

Король, О. Д. (2016). *Організація екскурсійних послуг у туризмі : навч.-метод. посіб*. Чернівці : Чернівецький національний університет.

Круль, Г.Я. (2017). *Основи готельної справи: навч. посіб*. Київ: Центр навчальної літератури.

Любіцева, О. О. (2008). *Методика розробки турів : навч. посіб. 2-е вид., перероб. та доп*. Київ : Альтерпрес.

Допоміжна література:

Окорський, В. П. (2009). *Основи менеджменту : навч. посіб*. Рівне : НУВГП.

Петренко, А. & Забара, С. (2018). *Основи наукової діяльності : навч. посіб*. Київ : Видавництво університету «Україна».

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.

Ситник, Й. С. (2008). *Менеджмент організацій : навч. посіб*. Львів: “Тріада плюс”.

Скібіцький, О. М. (2013). *Управління людським потенціалом : персонал, психологія, мотивація, відповідальність : монографія*. Київ : ТОВ “Три-К”.

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

Федорченко, В.К. (ред.). (2002). *Правове регулювання туристичної діяльності в Україні : збірник нормативно-правових актів*. Київ : Юрінком Інтер.

Чагайда, І. М. (2004). *Екскурсознавство : навч. посіб*. Київ : ІТФПУ.

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. Віртуальний турист – довідки про всі країни світу (карти, історія, культура, природні умови). URL : http://www.world-v-tourism.com
5. Офіційний сайт Державної туристичної Адміністрації. URL : http://www.tourism.gov.ua/
6. Офіційний сайт Наукового Центру Розвитку Туризму в Україні. URL : http://ncrt.com.ua
7. Council of Hotel, Restaurant & Institutional Educators. URL : http://www.chrie.org.
8. Hcareers. URL : http://www.hcareers.com.
9. International Hospitality E-Magazine. URL : http://www.hoteliero.com/ru/.
10. VirtualTourist. URL : http://http://www.virtualtourist.com/.38

Додаток А

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 «ПП АННІРА»
12	ТОВ «ДБІ Хотелз енд резортс» (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)