

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій

Кафедра економіки та менеджменту



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор УДУНТ, проф.

Анатолій РАДКЕВИЧ

«08» 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Рівень вищої освіти ДРУГИЙ (МАГІСТЕРСЬКИЙ)

Галузь знань 24 СФЕРА ОБСЛУГОВУВАННЯ

Спеціальність 242 ТУРИЗМ

Освітня програма ТУРИЗМ

м. Дніпро
2023

ПЕРЕДМОВА

Робочу програму складено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93р. № 93, «Положенням про організацію та проведення практичної підготовки студентів Українського державного університету науки і технологій», затвердженого Вченою радою УДУНТ та введеного в дію наказом ректора № 11 від 14.02.22 року, освітньої програми «Туризм», другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 242 Туризм.

Укладач: к.е.н. доцент  Вячеслав ЗАДОЯ

Програма ухвалена Групою забезпечення якості освітньої програми «Туризм»
«28» 08 2023р. (протокол № 1)

Гарант ОП д.е.н. професор  Тетяна ЧАРКІНА

Програма погоджена кафедрою економіки та менеджменту
«28» серпня 2023 р. (протокол №1)

Завідувач кафедри д.е.н. професор  Тетяна ЧАРКІНА

Погоджено:
Керівник виробничої,
навчальної практики УДУНТ


Євген КРИШКО

ВСТУП

Науково-виробнича практика студентів вищих навчальних закладів є важливим етапом професійної підготовки. Вона спрямована на забезпечення безперервності та послідовності оволодіння студентами професійною діяльністю відповідно до вимог, що висуваються до рівня підготовки випускника. Програма практики розроблена з урахуванням таких документів, як Закон України «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993р., а також освітньо-професійної програми «Туризм» для спеціальності 242 «Туризм» і навчального плану спеціальності 242 «Туризм»

Поглиблення теоретичних знань та отримання практичних навичок в галузі туризму великою мірою впливають на ефективність управлінських рішень. Тому науково-виробнича практика є обов'язковим елементом навчального процесу і сприяє формуванню висококваліфікованого фахівця.

Метою цієї практики є конкретизація відомостей і набуття практичних навичок на основі вивчення досвіду роботи підприємств сфери туризму. Вона створює умови для отримання студентом навиків роботи за фахом та формування досвіду ухвалення самостійних управлінських рішень на конкретних ділянках роботи в реальних виробничих умовах. Термін проведення науково-виробничої практики встановлюється вищим навчальним закладом у відповідності до навчального плану і становить 8 тижнів. Місцем проведення практики може бути підприємство туристичної індустрії (наприклад, турагент, туроператор, музей-заповідник і т. д.) або організація, що відповідає за розвиток туризму в місті (області).

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Науково-виробнича практика магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення практики студентів факультету «Управління енергетичними та економічними процесами» Українського державного університету науки і технологій та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеню «магістр» з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-дослідної роботи.

Мета науково-виробничої практики – це поглиблення та розширення теоретичних і практичних знань у галузі туризму та економіко-виробничої діяльності туристичних підприємств та установ; формування умінь, навичок та необхідних компетенцій для прийняття самостійних рішень для застосування надбаних теоретичних та практичних знань при виконанні фінансово-економічних розрахунків та використанні методів управління для самостійного прийняття рішень; практична підготовка до самостійної діяльності.

- Під час практики студенти мають набути наступні компетентності:
- ЗК2. Здатність вести професійну діяльність у міжнародному та вітчизняному середовищі.
- ЗК4. Здатність розробляти проєкти та управляти ними.
- ЗК5. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ЗК6. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- 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.
- СК8. Здатність до науково-педагогічної діяльності у закладах вищої освіти.
- СК9. Здатність доносити власні знання, висновки та аргументацію у сфері туризму та з дотичних питань до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.
- 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.
- РН12. Аналізувати, формулювати і реалізовувати національну та регіональну туристичну політику, вдосконалювати механізми управління туристичними DESTINATIONAMI на національному, регіональному та локальному рівнях.
- РН13. Планувати, організовувати і виконувати наукові і прикладні дослідження у сфері туризму та рекреації, обирати методи та інструменти досліджень, висувати і перевіряти гіпотези, обґрунтовувати висновки.
- РН14. Планувати і викладати спеціальні навчальні дисципліни у закладах вищої освіти, розробляти їх методичне забезпечення.

Завдання науково-виробничої практики – охоплюють такі аспекти:

Оволодіння новітніми технологіями та навичками роботи на одному з робочих місць підприємства туристичної індустрії.

Отримання цілісного уявлення про роботу підприємства в індустрії туризму, включаючи вивчення функціональної взаємодії підрозділів і зв'язків з «зовнішнім середовищем».

Отримання навичок самостійного рішення завдань, що стоять перед штатними працівниками підприємств, діяльність яких вивчається.

Вивчення практичних методів аналізу і організації роботи фахівців туристичної індустрії і можливості їх оптимізації на основі отриманих теоретичних знань.

Участь в організаційно-масових заходах і розвиток практики ділового спілкування з фахівцями і керівниками бази практики.

Виявлення проблем, що мають місце на підприємствах індустрії туризму.

Підготовка практичного і аналітичного матеріалу для виконання дипломної роботи.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час науково-виробничої практики в організаціях, які надають туристичні послуги, *вивченню та дослідженню підлягають наступні питання:*

1. Загальна характеристика організації (структура наданих послуг за останні 3 роки, динаміка економічних показників діяльності, визначення причин їх змін тощо).
2. Організаційна структура підприємства (організаційно-управлінська структура, схема цієї структури, зв'язок між підрозділами підприємства, розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції працівників).
3. Зв'язки підприємства (постійні і основні партнери, умови роботи з ними, форма співробітництва підприємства з регіональними владними структурами, включаючи управління з питань туризму та курортів).
4. Основні напрямки діяльності підприємства (види діяльності, якими займається підприємство, динаміка обсягів реалізації комплексного туристичного продукту, туристичних послуг тощо).
5. Співробітництво з іноземними партнерами (форми співробітництва з іноземними партнерами, сфери спільної співпраці).
6. Діяльність на зарубіжних (вітчизняних) ринках (територіальна структура ринків збуту, на яких діє підприємство, вартісні обсяги реалізації на окремих ринках, їх аналіз протягом останніх 3 років, тенденції розвитку та їх причини, аналіз традиційних методів продажу та альтернативних варіантів діяльності на зарубіжних (вітчизняних) ринках, планування обсягів продажу в цілому та по ринках, договірні взаємовідносини з партнерами, проблеми їх регулювання, проблеми укладання та виконання міжнародних контрактів з наведенням конкретних прикладів).
7. Участь у виставках, ярмарках, включаючи міжнародні (цілі, які ставить підприємство, форми участі у ярмарках та виставках, витрати і доходи від участі у виставках, кількість та обсяги договорів, які були укладені на виставках та ярмарках, проблеми, які доводиться вирішувати підприємству в даній діяльності).
8. Фінансово-економічний стан підприємства (основні фінансові показники діяльності підприємства, їх динаміка за останні 3 роки).
9. Ступінь розвитку інформаційної системи підприємства (загальна схема документообігу підприємства, канали отримання зовнішньої інформації про ринки збуту, про конкурентів, про потенційних покупців та посередників тощо).

10. Конкурентні позиції підприємства на ринку (конкуренти, економічні та фінансові показники їх діяльності).

Під час проходження практики здобувачі ВО також повинні ознайомитися з наступними аспектами:

- Історією створення та розвитку підприємства (статутні документи, напрямки діяльності тощо).
- Законодавчими і нормативними документами, які регламентують діяльність бази практики.
- Особливостями створення програм перебування для різних категорій споживачів у відповідності до контингенту, мети подорожі, виду ринку (міжнародного: закордонного та іноземного; внутрішнього туризму) та інших факторів.
- Комп'ютерним забезпеченням, прикладними програмами для створення, просування на ринку та реалізації турпродукту підприємства.
- Процесами резервування та бронювання.
- Процесами організації туристичного обслуговування.
- З організацією надання транспортних послуг, паспортно-візових послуг туристам.
- З вимогами до складання фінансово-організаційного звіту про здійснення туристичної подорожі.

При проходженні науково-виробничої практики в обласних управліннях (департаментях) з питань розвитку туризму вивчають та досліджують наступні питання:

1. Загальна характеристика управління, включаючи сферу діяльності, організаційну структуру, функціональні зв'язки з іншими регіональними органами управління, функції, розподіл обов'язків та посадові інструкції працівників управління.
2. Міські та обласні програми розвитку туризму та інфраструктури ринку туристичних послуг, програми сприяння розвитку малого та середнього підприємництва у туристичній галузі, програми сприяння зайнятості населення у туризмі, програми формування туристичного іміджу міста, програми розвитку місцевих рекреаційно-курортних комплексів, програми раціонального використання природоохоронних територій та заповідників, а також джерела їх фінансування.
3. Інвестиційне забезпечення розвитку туризму в області, включаючи загальний обсяг і структуру інвестиційних ресурсів області, джерела фінансування, потребу в інвестиціях та інвестиційні пропозиції, включаючи іноземні інвестиції, аналіз їх динаміки, ефективність інвестицій, діяльність управління щодо поживлення інвестиційних потоків, впровадження новітніх технологій, вартість та ефективність, кількість та галузева структура підприємств з іноземними інвестиціями, фактори, що вплинули на їх формування та розвиток.

4. Співробітництво з іноземними партнерами у сфері туризму, включаючи форми співробітництва, сфери спільної співпраці, економічний вплив на основні показники розвитку області та роботу підприємств, обсяги та динаміку торговельних операцій між партнерами за останні 3 роки, отриманий передовий досвід, інформація, технології тощо.
5. Співробітництво з міжнародними організаціями та професійними спілками, асоціаціями з метою обміну досвідом, участі у міжнародних програмах, проектах, вивчення та аналіз досвіду роботи установ, організацій з розбудови туристичної сфери.
6. Оцінка можливостей щодо накопичення туристичного потенціалу, включаючи оцінку організаційно-економічних, соціально-економічних, природно-кліматичних та культурно-історичних чинників розвитку туризму.
7. Оцінка розвитку інформаційного забезпечення управління, включаючи загальну схему документообігу, канали отримання зовнішньої інформації, оцінку ступеня забезпечення необхідною інформацією спеціалізованих підрозділів управління, вплив інформаційної системи на ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємств та регіону в цілому, перспективи її розвитку та вдосконалення.

При проходженні науково-виробничої практики в закладах культури та мистецтва вивчають та досліджують наступні питання:

1. Загальна характеристика закладу культури та мистецтва, включаючи організаційну структуру, зв'язки між підрозділами, їх функції, розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції.
2. Відпрацювання вмінь та навичок практичної та дослідницької роботи профільної спеціалізації на основі аналізу діяльності закладу культури та мистецтва; формування умінь пояснювати механізми появи та розвитку типових явищ регіональної культурної спадщини на основі аналізу культуротворчого середовища туристичного продукту.
3. Вивчення особливостей діяльності закладу культури та мистецтва щодо розвитку туристичної дестинації через організацію та сприяння у проведенні фестивалів, ярмарок, конкурсів, концертів, виставок тощо.
4. Організація та участь у туристичних виставках і ярмарках, включаючи міжнародні, з визначенням цілей, форм участі, витрат і доходів від участі, кількості та обсягів договорів, які були укладені на виставках та ярмарках, а також визначення проблем, які виникли під час цієї роботи, та оцінка ефективності виставок та ярмарок.
5. Накопичення досвіду соціокультурної взаємодії шляхом трансформації індивідуальних і колективних культурних практик в закладах культури та мистецтва та набуття соціокультурної ідентичності, створеної в результаті розробки власних туристичних програм.

6. Можливість вивчення ідентичності й унікальності місцевого туристичного середовища, виявлення специфіки культурних практик туризму на локальному рівні.
7. Усвідомлення можливостей зміни класичних принципів вивчення туристичних практик і розробка та оволодіння технологіями накопичення вражень у культурному просторі туристичної дестинації закладу культури та мистецтва.

Отримані під час проходження практики дані треба систематизувати для подальшого аналізу

Науково-дослідна діяльність

Науково-дослідна частина науково-виробничої практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики студентів спеціальності «Туризм» та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Туризм» для здобуття кваліфікаційного рівня магістра і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної наукової-дослідної роботи.

Метою науково-дослідної частини науково-виробничої практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері туристичної індустрії, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Студенти під час проходження науково-дослідної частини науково-виробничої практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини науково-виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

Науково-педагогічна діяльність

Науково-педагогічна частина науково-виробничої практики студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття

кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь на посаді викладача.

У вищих навчальних закладах IV рівня акредитації здійснюється підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр" для виконання науково-дослідних, педагогічних та управлінських функцій, пов'язаних з циклом існування об'єкта та його діяльністю.

Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр" однією з посад, яку може обіймати випускник вищого навчального закладу, є посада викладача. Реалізація виробничих функцій у межах об'єкта діяльності фахівця – навчального процесу у вищому закладі освіти - вимагає від магістра теоретичних знань і практичних умінь та навичок щодо:

- предмета діяльності – відповідної дисципліни фундаментального або професійно орієнтованого циклу підготовки фахівців з напрямку, до якого належить спеціальність;

- продукту діяльності – систематизації інформації в межах обраної дисципліни за окремими темами згідно з робочою програмою дисципліни у вигляді опорних конспектів лекційних занять та методичних розробок для проведення семінарських чи практичних занять;

- процедури діяльності – способу передачі інформації студентській аудиторії через проведення лекційних та семінарських (практичних) занять згідно із графіком навчального процесу.

Формування теоретичних знань щодо сутності, структури та форм функціонування узагальненого об'єкта діяльності викладача — навчального процесу підготовки фахівців з напрямку обраної спеціальності відбувається під час вивчення дисципліни «Методологія та організація наукових досліджень». Набуття практичних умінь і навичок здійснювати підготовку навчально-методичного забезпечення і проведення лекційних, семінарських, практичних занять, організації самостійної роботи студентів відбувається під час проходження науково-педагогічної частини науково-виробничої практики.

Підготовка висококваліфікованих фахівців з відповідної спеціальності передбачає закріплення засвоєних теоретичних знань у процесі проходження науково-педагогічної частини науково-виробничої практики безпосередньо у навчальному процесі університету або інших закладах освіти II—IV рівнів акредитації.

Практика проходить у межах професійно орієнтованих дисциплін підготовки фахівців.

Вибір дисципліни, з якої відбуватиметься проходження науково-педагогічної частини науково-виробничої практики, здійснюється заздалегідь відповідно до напрямку наукових досліджень та теми магістерської роботи.

3. ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості бази практики, теоретичну підготовку студентів, відповідати як потребам виробництва, так і цілям навчального процесу.

Матеріали, що отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані в курсовій або магістерській дипломній роботі, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей за узгодженням з кафедрою та базою практики.

Якщо студент навчається за рахунок підприємства, зміст індивідуального завдання може формулюватися з урахуванням вимог угоди на цільову підготовку фахівця.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

Бази науково-виробничої практики визначені договорами між університетом і підприємствами туристичної сфери всіх форм власності і є офіційною підставою для проходження практики студентів. Практика студентів проводиться на сучасних підприємствах туристичної індустрії та відповідає вимогам програми практики і Положенню про проведення практики студентів УДУНТ.

Базами проходження науково-виробничої практики виступають туристичні підприємства – оператори та агенти, підприємства індустрії туризму, державні органи управління з питань туризму тощо. Визначення баз практики здійснюється на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної й маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології організації туристичної діяльності, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ, ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ І БАЗИ

Направлення студентів на практику здійснюється на підставі договорів між університетом і підприємствами туристичної сфери всіх форм власності.

Керівники практики призначаються згідно з пропозиціями, які надаються кафедрою «Економіка та менеджмент». Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою «Економіка та

менеджмент» оформлюється наказом ректора, погоджується з деканом факультету та керівником практики університету.

Керівники практики від університету та бази уточнюють програму практики, перелік питань і об'єктів, які потребують вивчення студентом. На базі практики студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки, особливо це стосується підприємств, які безпосередньо пов'язані з рухом різних видів транспорту.

Обов'язки керівника практики від кафедри включають такі основні положення:

- контролює підготовленість баз практики, їх відповідність вимогам програми практики;
- надає пропозиції щодо розподілу студентів за базами практики;
- на підставі наказу ректора про проведення практики оформлює направлення на практику;
- забезпечує проведення організаційних заходів щодо проходження студентами практики під час яких проводить інструктаж з охорони праці з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми і підписами студентів;
- надає студентам-практикантам необхідні документи: направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття на практику, програму, Щоденник практики, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо;
- узгоджує з керівником практики від бази практики календарний план практики та індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- відстежує своєчасне прибуття студентів до бази практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- здійснює контроль виконання студентами програми практики, строків її проведення;
- контролює відвідування студентами бази практики та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань, збирання матеріалів для кваліфікаційних робіт;
- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту з практики, а також у кваліфікаційній роботі;
- інформує студентів про дати засідань комісії, порядок надання звітів з практики, оформлення індивідуальних завдань, доповіді, виступу тощо;
- приймає звіти студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики і виставляє залік до залікової відомості;
- складає звіт про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її проведення та надає його завідувачу кафедри.

Інформація викладачів - керівників практики студентів, систематично розглядається на засіданнях кафедри.

Керівництво студентами на базах практики здійснюється керівниками підприємств, начальниками відділів, провідними фахівцями, провідними економістами та іншими кваліфікованими спеціалістами.

Основні обов'язки керівників практики від підприємства - бази практики:

- здійснювати безпосереднє керівництво практикою;
- нести особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовувати практику згідно з програмою практики;
- визначати місця практики у відповідності з графіком та забезпечує ефективність її проходження;
- організовувати ознайомлення студентів з вимогами по охороні праці та протипожежної безпеки в цілому по підприємству, проведення інструктажу відповідними фахівцями на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- забезпечувати виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- ознайомлювати практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- надавати допомогу студентам-практикантам у користуванні наявною літературою, необхідною документацією в підборі матеріалу для курсових проектів та випускних кваліфікаційних робіт;
- контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створювати умови для ознайомлення студентами з новою технікою, передовою технологією, сучасними методами організації праці.
- складати відгук на кожного студента про практику, який відображає виконання програми практики, відношення студента до роботи, якість і повноту виконання індивідуальних завдань.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- прибути на організаційні збори, одержати від керівника практики направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття студента на практику, програму практики, витяг з наказу ректора, Щоденник практики, індивідуальне завдання та інші документи, необхідні для проходження практики, та отримати консультації щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників, вести «Щоденник практики»;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- у триденний термін після початку практики надати керівникові практики від кафедри оформлене належним чином «Повідомлення»;
- оформити звітну документацію та скласти залік з практики у встановлені терміни.

При порушенні студентами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та інших норм, не виконання програми практики вони за наказом керівника підприємства можуть бути відсторонені від проходження практики, про що повідомляється ректору університету.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

В процесі проведення практики застосовуються вхідний, поточний і підсумковий методи контролю знань у формі опитування студентів та результатів виконання і захисту звіту з практики.

Вхідний контроль здійснюється перед початком практики з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують проходження практики. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування процесу проходження практики.

Керівник практики в перший день уточнює календарний графік її проходження з конкретним студентом. У графіку вказують терміни, в рамках яких студент повинен працювати на тому чи іншому робочому місці, порядок і термін виконання окремих етапів з програми практики. При цьому враховують конкретні умови роботи організації (бази практики). Календарний графік (орієнтовний) проходження практики має бути відображений у щоденнику практики. Цей графік повинен відповідати календарному графіку навчання здобувачів магістерського освітнього рівня. Під час проходження практики студент повинен скласти звіт.

За три дні до закінчення практики звіт і щоденник практики у повністю оформленому вигляді він повинен здати керівнику практики від підприємства (бази практики) для перевірки і підпису. Керівник практики від підприємства (бази практики) в щоденнику дає характеристику-відгук роботи здобувача вищої освіти за період практики із зазначенням виконання програми практики, підписує щоденник і ставить у ньому печатки.

Правила ведення й оформлення щоденника:

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики (додаток А).
2. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.
3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від випускаючої кафедри й від підприємства (бази практики), які перевіряють щоденник дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, зроблені студентом.
4. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

5. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Поточний контроль проводиться з метою оперативного отримання об'єктивних даних про рівень набуття студентами практичних навичок. Поточний контроль здійснюється керівником практики від випускаючої кафедри не менше двох разів на тиждень шляхом перевірки результатів виконання індивідуальних завдань із практики від університету та від підприємства (бази практики). Поточний контроль здійснює керівник практики від підприємства (бази практики), який спостерігає за повсякденною роботою практиканта, і керівник від випускаючої кафедри при відвіданні здобувачів вищої освіти на місцях практики.

Підсумковий контроль проводиться з метою визначення системи і структури знань, умінь і навичок студентів.

Підсумковий контроль з практики проводять у формі звіту про виконання програми та індивідуального завдання.

Формою звітності студента за практику є подання та захист звіту про практику з відгуком керівника практики від бази практики в друкованому вигляді. Звіт разом з іншими документами (Щоденник практики, відгук керівника від бази практики тощо), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Після закінчення науково-виробничої практики студенти звітують на кафедрі економіки та менеджменту про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту, з відміткою керівника від підприємства. Зразок титульного листа звіту з практики наведено в додатку 3. Крім того подається щоденник практиканта, де міститься відгук керівника від підприємства-бази практики про виконання студентом програми практики.

Письмовий звіт з практики разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше як за три дні до закінчення практики) керівнику практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування і допуску до захисту.

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою студента, якщо воно мало місце. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких потребує зміст завдань.

Звіти зберігаються на кафедрі протягом трьох років.

4.1 Технічні вимоги оформлення звітів про проходження практик **Загальні вимоги**

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм), через 1,5 міжрядкових інтервали, шрифтом Times New Roman. Розмір шрифту - 14 (до 30 рядків на сторінку).

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - 20 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Роздруковані програмні документи повинні відповідати форматові А4 (мають бути розрізаними) і розміщені, як правило, в додатках.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту (посередині рядка). Перелік структурних частин роботи у змісті друкують великими літерами.

Заголовки підпунктів друкують маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів, підпунктів друкують маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу, в розрядці, в підбір до тексту. У кінці заголовка пункту та підпункту ставиться крапка.

Відстань між заголовками розділу та підрозділу 3-4 інтервали, між заголовками підрозділу (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна складати також 3-4 інтервали.

Кожну структурну частину звіту потрібно розпочинати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, вступу, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул, висновків, списку використаних джерел подають арабськими цифрами без знаку «№».

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. Однак, на титульному аркуші номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках (починаючи зі змісту) номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Додатки не включають до загальної нумерації сторінок роботи, тому номери сторінок у додатках не ставлять.

У «ЗМІСТІ» подають перелік умовних скорочень, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел та додатки. Напроти переліку цих структурних частин звіту проставляють номери сторінок, з яких вони розпочинаються.

Номер розділу (арабськими цифрами) ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера ставлять крапку, потім після пропуску друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім, у тому ж рядку, - заголовок підрозділу малими літерами.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім, у тому ж рядку, - заголовок пункту або може його не мати.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту, за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці та ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4 враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних, місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис», нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими і після якого ставиться крапка.

Наприклад: «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією з абзацного відступу. За необхідності, ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст). Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис: «Таблиця» із зазначенням її номера.

Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця її нумерують за загальними правилами.

Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку), слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа, над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова: «Продовження табл.», і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу.

Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в ньому, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша, на рівні відповідної формули, у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказуються довідкова та пояснювальна інформація, нумерують послідовно в межах однієї сторінки.

Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1...

2...

Якщо є одна примітка не нумерують, і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення. Ілюстрації повинні бути виконані чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

У звіті необхідно застосовувати лише штрихові ілюстрації та оригінали фотознімків, які розміром, меншим за формат А4, повинні бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу цього формату.

Цифровий матеріал доцільно оформляти у вигляді таблиць. Кожна з яких повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» розпочинають з великої літери. Назву не підкреслюють і не виділяють шрифтом.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розмішують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту, або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини та розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку, в кожній частині таблиці повторюють заголовки стовпців, у другому випадку - заголовки рядків.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі - лапками.

Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові або інші показники в якому-будь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів потрібно подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, якій вони викладені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння та формули потрібно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Якщо рівняння не вміщається в один рядок, його необхідно перенести після знаку рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (*) і ділення (÷).

При написанні звіту слухач повинен давати посилання на джерела, матеріали, окремі результати які наводяться в звіті. Такі посилання дозволяють проконтролювати достовірність відомостей, що наведені. Посилатися доцільно на останні видання публікацій. В посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, на які подано посилання в звіті. Посилання в тексті звіту на джерела необхідно зазначити порядковим номером за «Списком використаних джерел», виділеним разом із вказаними сторінками (або іншою формою визначення даного факту у джерелі) двома квадратними дужками, наприклад [17, с.43]. Посилання на використане джерело у звіті може бути прямим або непрямим. При прямому посиланні подають частину авторського тексту в оригіналі з посиланням на автора, виділяючи текст лапками. При непрямому посиланні слухачі подають у звіті частину авторського тексту у власній інтерпретації, але теж з посиланням на джерело. При посиланні на мережеві видання спочатку зазначається назва джерела за описаними вище правилами, а потім вказується лінк.

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

Кожний додаток необхідно розпочинати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами, з першої - великої, симетрично відносно тексту сторінки. У правому верхньому куті, над заголовком, малими літерами, з першої - великої, друкується слово «Додаток» і велика літера української абетки, що позначає його номер, за винятком літер Г, Є, І, І, О, Ч, Ь. Наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.

Якщо в звіті є лише один додаток, то він позначається як «Додаток».

Ілюстрації, таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу, додатку Д; формула (А.1) - перша формула додатку А.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Звіт з науково-виробничої практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем випускової кафедри економіки та менеджменту. До складу комісії входять, як правило, керівники практики від кафедри, науково-педагогічні працівники, а також можуть залучатися керівники від баз практики.

Комісія може приймати звіти у студентів на базі практики в останні дні її проходження або на кафедрі після її завершення, але не пізніше другого тижня семестру, що настає після практики.

Згідно з кредитно-модульною системою організації навчального процесу знання студента протягом проходження науково-виробничої практики за результатами звіту з практики оцінюються за 100 бальною системою. Розподіл балів представлений у таблиці 1.

Таблиця 1

Шкала оцінювання студентів за результатами проходження практики та захисту звіту, згідно кредитно–модульної системи

Бали	Оцінка	
	Національна оцінка	ECTS
90 – 100	«5» - відмінно	A
82 – 89	«4» - дуже добре	B
75 – 81	«4» - добре	C
67 – 74	«3» - задовільно	D
60 – 64	«3» - достатньо	E
35 – 59	«2» - Незадовільно з можливістю повторного проходження практики	FX
0 – 34	«2» - Незадовільно з обов'язковим повторним курсом науково-виробничої практики	F

Обсяг звіту може становити до 50 сторінок машинописного тексту. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Оформлений за всіма вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від кафедри в університеті протягом тижня після її закінчення.

За результатами звіту проводиться залік з практики. Результат заліку вноситься до залікової відомості та до індивідуального плану (залікової книжки) студента за підписом голови комісії (керівника практики від кафедри) і враховується при визначенні рейтингу студента і призначенні академічної стипендії.

Студенту, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук керівника від бази практики, рішенням завідувача випускової кафедри може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час. Порядок та терміни проходження практики, у цих випадках, визначаються окремим наказом.

Студент, який отримав негативну оцінку вдруге відраховується з університету.

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

За результатами захисту студентами звітів з практики випускова кафедра економіки та менеджменту у встановлені наказом терміни подає керівнику практики університету через АРМ «Кафедра» звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Інформація про хід науково-виробничої практики та її підсумки обговорюється на засіданнях кафедри економіки та менеджменту, а її загальні

підсумки підводяться на засіданні Ради факультету «Управління енергетичними та економічними процесами».

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Основна:

1. Закон України «Про туризм» від 15.10.2020 №4162-1 (із змінами та доповненнями).
2. Сокол Т.Г. Основи туристичної діяльності : підручник. - К. : Грамота, 2016. - 264 с.
3. Сучасні форми організації індустрії дозвілля. Т. Чаркіна, В. Задоя, О. Пікуліна. Review of transport economics and management, №8 2022р., 39-45 с. ISSN 2664-1259
4. Стратегічний менеджмент в туризмі: ключові аспекти. В. Задоя, Т. Чаркіна. Review of transport economics and management, №8 2022р., 72-80 с. ISSN 2664-1259
5. Беркова О.П. Роль економічної стратегії в туристичному бізнесі / О.П.Беркова // Сучасні міжнародні відносини: актуальні проблеми теорії і практики: матеріали міжнародної науково-практичної конференції / Факультет міжнародних відносин Національний авіаційний університет; за загальною редакцією Ю. О. Волошина – Київ: Національний авіаційний університет, 2020. – С.108-114
6. Дудник І.М., Борисюк О.А. Регіональні системи туристичних послуг: методологічний аспект. – Регіон – 2019: стратегія оптимального розвитку: міжнародна науково-практична конференція, 16-17 жовтня 2019 р.– Х.: ХНУ імені В.Н.Каразіна, 2019р.– С.26-29.

Додаткова:

7. Туризмологія (теорія туризму) : навч.-метод. посіб. зі спецкурсу. - К. : КУТЕП, 2017 р. - 70 с.
8. Markhonos S. M. Real time online meetings as the way of improving communications in touristic sphere / S. M. Markhonos, N. P. Turlo // Proceedings of the Fourteenth International Conference of Science and Technology "AVIA-2019", National Aviation University, Kyiv, Ukraine on April, 23-25, 2019. – P. 33.44 – 33.46.

Інформаційні ресурси:

9. www.tourism.gov.ua
10. <http://www.ukraine.online.com.ua>
11. <http://www.tour.com.ua>
12. www.unwto.org

11.ЗРАЗКИ РОБОЧИХ ТА ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ

Зразки робочих та звітних документів (щоденник практики, направлення та повідомлення, форма завдання та аркуш титульного листа звіту з практики) наведено у додатках А - Г

Додаток А
Форма щоденника практики

Український державний університет науки і технологій

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

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

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____ група _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

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

направляється на _____ практику
(назва практики)

на _____

(назва бази практики)
Термін практики: з "___" _____ 20__ р. по "___" _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство "___" _____ 20__ р.

Вибув з підприємства "___" _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище та ініціали)

1 МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

Додаток Б
Форма направлення на практику

Український державний університет науки і технологій

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з Договором від „___” _____ 20__ року № _____, що укладено з

_____ /повне найменування підприємства, організації, установи/
направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються на освітній програмі _____

за спеціальністю _____

Назва практики: _____

Строки практики: з "___" _____ 20__ р. по "___" _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри: _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Прізвище, Ім'я, По батькові студента	Дата прибуття	Дата вибуття
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Керівник навчальної,
виробничої практики УДУНТ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Додаток В
Форма Повідомлення про прибуття студента на практику

*Надається в університет не пізніше
трьох днів після початку практики*

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент _____
/прізвище, ім'я, по батькові/

Прибув „___” _____ 20__ року до _____

/назва підприємства, організації, установи/

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установи)

від „___” _____ 20__ року № _____

студент _____

/прізвище, ім'я, по батькові/

зарахований на посаду

_____/(
штатну, дублером, практикантом назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства _____ /підпис/ _____ /прізвище _____ та
ініціали/

М.П.

Додаток Г
 Форма титульного аркуша Звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра «Економіка та менеджмент»

ЗВІТ

з _____ практики
 (вид практики)

на _____
 (назва бази практики)

Студента (ки) групи _____
 (шифр групи)

 (прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики “ _____ ” _____ 20 ____ р

Закінчення практики “ _____ ” _____ 20 ____ р

Керівники практики:

Від бази практики _____ / _____ /
 (підпис) (посада, ім'я та прізвище)

Від кафедри _____ / _____ /
 (підпис) (посада, ім'я та прізвище)

Звіт захищено з оцінкою _____
 (зараховано/не зараховано)

Дніпро
 2023

Додаток Д

Шкала оцінювання студентів за результатами проходження практики та захисту звіту, згідно кредитно–модульної системи

На виконання вимог наказів ректора №152 а-г від 05.09.2023 «Про запровадження семестрової та підсумкової шкали оцінювання» та №140 а-г від 28.07.2023 «Про затвердження графіка навчального процесу в університеті в 2023/2024 навчальному році», та на виконання рішення вченої ради від 31.08.2023 протокол №1 «Затвердження шкали та семестрової і підсумкової оцінок в УДУНТ» затверджено та введено в дію на 2023/2024 навчальний рік 100-бальна шкала оцінювання з відповідними границями оцінок:

Бали	Оцінка
90 – 100	відмінно
70 – 89	добре
50 – 69	задовільно
1 – 49	не задовільно