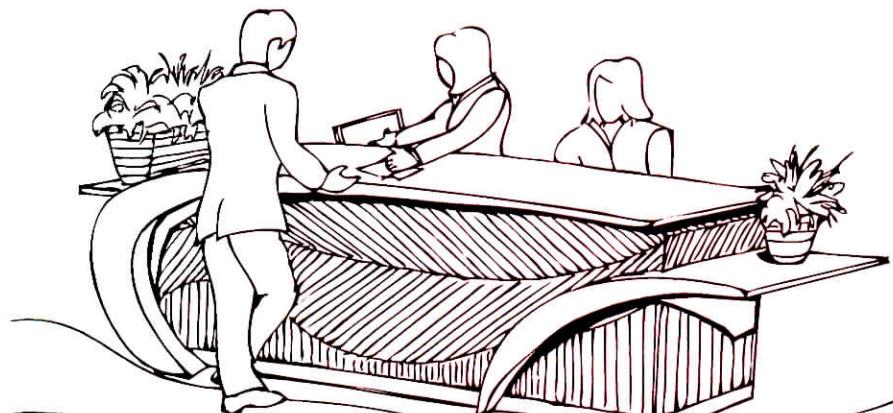


21.05.2020 р.



ВИРОБНИЧА (ПЕРЕДДИПЛОМНА) ПРАКТИКА

Методичні вказівки щодо її організації,
проведення та підготовки звіту
для студентів спеціальності «Туризм»
(ОР «магістр»)



ВИРОБНИЧА (ПЕРЕДДИПЛОМНА) ПРАКТИКА

*Методичні вказівки щодо її організації,
проведення та підготовки звіту
для студентів спеціальності 242 «Туризм»
(ОР «магістр»)*

*Затверджено на засіданні кафедри
міжнародних відносин та туризму.
Протокол № 11 від 21.05.2020*

Виробнича (переддипломна) практика : методичні вказівки щодо її організації, проведення та підготовки звіту для студентів спеціальності 242 «Туризм» (ОР «магістр») / Л. В. Григор'єва, Л. О. Гризовська, І. Є. Журба, Ю. С. Земський. – Хмельницький : ХНУ, 2020. – 24 с.

Укладачі: Григор'єва Л. В., канд. екон. наук, доц.;
Гризовська Л. О., канд. екон. наук, доц.;
Журба І. Є., д-р екон. наук, проф.;
Земський Ю. С., д-р іст. наук, проф.

Відповідальний за випуск: Журба І. Є., д-р екон. наук, проф.

Редактор-коректор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Станіславова О. В.

Макетування та друк здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1).
Підп. до друку 03.07.2020. Зам. № 85/20, тир. 30 прим., 2020.

© ХНУ, 2020

Вступ

Заключним етапом практичної підготовки студента за навчальним планом є виробнича (переддипломна) практика, що здійснюється безпосередньо у виробничих умовах.

Виробнича (переддипломна) практика є важливою стадією процесу підготовки магістрів за спеціальністю 242 «Туризм», під час якої перевіряються отримані теоретичні знання та набуваються професійні навички і вміння. Вона проводиться згідно з навчальним планом у третьому семестрі в календарні терміни передбачені графіком і з урахуванням вимог кваліфікаційної характеристики. Практика організовується і здійснюється на базі сучасних туристичних підприємств (фірм) різних форм власності, установ, відомств, науково-дослідних закладів тощо, які займаються розвитком туризму.

По завершенні виробничої (переддипломної) практики здійснюється усний захист звіту з неї і виставляється диференційований залік (на основі попередньої оцінки звіту керівником від університету).

1 Загальні методичні положення

1.1 Мета та завдання переддипломної практики

Переддипломна практика є важливим етапом підготовки висококваліфікованих магістрів і забезпечує взаємозв'язок їх теоретичної підготовки з практичною на базі існуючих туристичних підприємств (фірм), організацій, установ різних рівнів управління. Спрямована на закріплення та поглиблення отриманих під час навчання в університеті знань, надбання професійних вмінь та навичок, оволодіння сучасними методами, формами організації туристичної діяльності, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт в майбутній сфері діяльності.

Основна мета переддипломної практики – практичне і творче застосування знань та вмінь, набутих у процесі навчання, розвиток навиків науково-дослідної роботи і розв'язання прикладних завдань, збагачення досвіду ділового спілкування, збирання матеріалів для магістерської роботи і, головне, підготовка до самостійної роботи на підприємстві.

1.2 Обов'язки керівника практики від кафедри

1. До початку практики провести зі студентами збори, на яких обговорити мету та завдання переддипломної практики, видати кожному студенту програму та щоденник, уточнити завдання до виконання магістерської роботи, ознайомити з вимогами щодо заповнення щоденника та оформлення звіту з виробничої (переддипломної) практики.

2. Консультувати керівників практики від бази практики з питань, пов'язаних з цілями, завданнями та порядком проходження виробничої (переддипломної) практики у разі виникнення потреби.

3. Консультувати студента під час проходження практики з питань виконання програми виробничої (переддипломної) практики.

4. Спрямувати науково-дослідну роботу студента щодо теми магістерської роботи.

5. Систематично перевіряти проходження практики студентом на її відповідність програмі.

6. Систематично на засіданнях кафедри інформувати про хід практики, а по закінченні звітувати про результати.

7. Слідкувати за веденням та заповненням щоденника. Здійснювати методичне керівництво над складанням звіту з виробничої (переддипломної) практики, перевіряти його перед захистом та брати участь у захисті у складі комісії.

1.3 Обов'язки керівника практики від бази практики

1. На початку практики ознайомитись з програмою виробничої (переддипломної) практики.

2. У відповідності до програми та індивідуального завдання практиканта, виходячи з особливостей даного підприємства скласти календарний план (графік) проходження практики.

3. Ознайомити студента з його обов'язками в умовах підприємства, провести інструктаж з техніки безпеки.

4. Забезпечити студенту доступ до необхідних для виконання програми практики документів, форм статистичної звітності тощо. Надавати методичну і практичну допомогу для виконання ним програми виробничої (переддипломної) практики та написання магістерської роботи.

5. Контролювати дотримання практикантом правил внутрішнього розпорядку, повідомляти кафедру про порушення ним трудової дисципліни, в тому числі при його відсутності без поважних причин.

6. Здійснювати контроль зафіксованої у щоденнику роботи.

7. В кінці виробничої (переддипломної) практики перевірити звіт з практики, у щоденнику дати відгук про роботу студента, в якому відобразити: рівень виконання програми та індивідуального завдання, вміння використовувати на практиці теоретичні знання, ставлення до роботи, оцінити його роботу.

1.4 Обов'язки студента-практиканта

1. Перед початком виробничої (переддипломної) практики отримати на кафедрі міжнародних відносин та туризму щоденник та програму, а також індивідуальне завдання для виконання магістерської роботи, що полягає у розв'язанні проблем, що досліджуються.

2. У встановлений наказом ректора термін з'явитись на місце проходження виробничої (переддипломної) практики, зустрітись з керівником від бази практики, ознайомитись зі своїм робочим місцем.

3. Перед початком проходження практики пройти на підприємстві інструктаж з техніки безпеки.

4. Під час проходження практики виконувати: правила внутрішнього розпорядку, техніки безпеки; вимоги трудового законодавства, програми виробничої (переддипломної) практики та індивідуального завдання.

5. Регулярно вести щоденник у відповідності з програмою виробничої (переддипломної) практики; погоджувати записи з керівником від бази практики.

6. У встановленні строки інформувати керівника від кафедри про зроблену роботу.

7. В кінці терміну проходження виробничої (переддипломної) практики підготувати звіт за встановленою формою та змістом, який повинен розкривати зміст програми, мати додатки у вигляді заповнених статистичних форм та інших документів. Подати звіт та щоденник керівнику від бази практики для перевірки та написання відгуку у щоденнику.

8. У встановлені строки подати звіт і щоденник керівнику від кафедри для перевірки; врахувати його зауваження та представити звіт для захисту.

1.5 Календарний план проходження переддипломної практики

Порядок проходження студентом виробничої (переддипломної) практики та виконання ним усіх вимог цієї програми можуть відрізнятись на різних базах практики, тому кожний календарний план (табл. 1.1) складається індивідуально з врахуванням особливостей конкретної бази практики та обов'язково заноситься до щоденника.

Таблиця 1.1 – Календарний графік проходження виробничої (переддипломної) практики

№ з/п	Передбачуваний до виконання захід	К-сть днів
1	Прибуття на базу практики, оформлення перепусток при потребі	1
2	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1
3	Знайомство з базою практики, робочим місцем, розпорядком тощо	3
4	Виконання завдання з практики	19
5	Збирання матеріалів для написання магістерської роботи	8
6	Оформлення звіту з виробничої (переддипломної) практики	3
7	Захист звіту з виробничої (переддипломної) практики	1

2 Програма практики

2.1 Бази проходження виробничої (переддипломної) практики

Базами практики можуть бути:

1) суб'єкти туристичної діяльності:

– туристичні оператори (далі – туроператори) – юридичні особи, які в установленому порядку отримали ліцензію на туроператорську діяльність;
– туристичні агенти (далі – турагенти) – юридичні особи, створені згідно із законодавством України, а також фізичні особи-суб'єкти підприємницької діяльності, які здійснюють посередницьку діяльність з реалізації туристичного продукту;

– готелі та ресторани при них, туристичні бази, що надають послуги з тимчасового розміщення (проживання), харчування, екскурсійних, розважальних та інших туристичних послуг;

– екскурсійні бюро та інші підприємства, що надають послуги з туристичного супроводу;

– приватні садиби, кемпінги, що надають послуги з тимчасового розміщення (проживання), харчування тощо;

2) установи, чи організації, що займаються управлінням та розвитком туризму:

– туристичні асоціації;
– профільні громадські об'єднання;

- туристичні кластери;
- органи державної та місцевої влади, що займаються туризмом;
- відділи корпоративного туризму на підприємствах та інші з дозволу керівника та завідувача кафедри міжнародних відносин та туризму.

2.2 Структура звіту з виробничої (переддипломної) практики

Практика має дві взаємопов'язані частини: загальнотуристичну і тематичну. Загальнотуристична частина передбачає комплексне і системне вивчення бази практики як суб'єкта туристичної діяльності або учасника туристичного ринку, його всебічний аналіз та особливості розвитку. Тематична частина спрямована на досягнення кінцевої мети – підготовку магістерської роботи за певною темою. Тому її зміст більш вузький і полягає у збиранні необхідного матеріалу, його вивченні та опрацюванні, перевірці дієвості запропонованих пропозицій та рекомендацій.

Звіт з практики рекомендується виконувати за наступною структурою:

1. Титульний аркуш (додаток А).
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина з поділом на розділи та підрозділи.
5. Висновки.
6. Література.
7. Додатки.

При написанні звіту необхідно чітко дотримуватись тих же вимог, що і до оформлення магістерської роботи.

У вступі відображають актуальність практики як з точки зору теоретичних, так і практичних досліджень; розкривають мету та завдання; назначають та обґрунтують вибір бази практики.

Структурування основної частини по розділам та підрозділам здійснюється практикантом з врахуванням специфіки діяльності та після узгодження з керівниками практики від університету та бази практики.

У висновках стисло викладають висновки з усіх розділів та підрозділів звіту, перелік всіх недоліків, виявлених в процесі аналізу загальнотуристичної та тематичної частини практики, та напрями щодо їхнього усунення.

У літературі відповідно до вимог стандарту Хмельницького національного університету «Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання. СОУ 207.02:2017» вказують усі джерела, що використовувались при написанні звіту з практики.

У додатки виносять рисунки та таблиці обсягом більше сторінки та копії документів: установчі документи, штатний розпис, ліцензії, фінансову звітність за досліджувані періоди, статистичну звітність, плани і програми розвитку, власні дослідження зібрани студентом (тести, опитування тощо).

Обсяг звіту не повинен перевищувати 40 сторінок тексту, оформленого відповідно до «Текстові документи. Загальні вимоги СОУ 207.01:2017».

Звіт друкується на аркушах білого паперу ф. А4 через півтора міжрядкових інтервали, шрифтом Times New Roman 14 розміру. За необхідності таблиці та рисунки можна подавати на аркушах ф. А3. Текст необхідно друкувати залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Таблиці (додаток Б), іллюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

2.2.1 Зміст загальнотуристичної частини практики

Під час проходження виробничої (переддипломної практики) у суб'єкті туристичної діяльності студент, враховуючи специфіку діяльності бази практики, повинен виконати дослідження за наступними напрямами.

1. Загальна характеристика підприємства-бази практики:

– коротка історична довідка про створення та розвиток підприємства, форма власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин;

– напрями діяльності та їх зміни за період функціонування підприємства;

– виробнича структура підприємства, оформляється у вигляді схеми, її характеристика як сукупності приміщень основного, допоміжного та обслуговуючого призначення, їх технічний рівень;

– організаційна структура управління підприємством та її характеристика, забезпеченість та розвиток персоналу;

– виконання функцій менеджменту, впровадження інновацій та реалізовані проекти;

– джерела формування майна підприємства, необхідно особливу увагу приділити цим питанням, якщо підприємство є акціонерним або товариством з обмеженою відповідальністю, спільним, орендним, колективним;

– динаміка за останні три роки основних техніко-економічних показників діяльності підприємства, узагальнений аналіз діяльності підприємства.

2. Вивчення процесу організації туристичних подорожей:

– охарактеризувати програми перебування туристів і вивчити особливості обслуговування різних категорій та типів клієнтів;

– ознайомитися з особливостями формування та обслуговування дитячих груп, організації сімейного відпочинку, збірних груп, індивідуальних груп за різною метою (розважальною, оздоровочою, лікувальною, пізнавальною тощо);

– ознайомитись зі створенням програм для міжнародного, закордонного та іноземного, внутрішнього туризму;

– визначити вплив факторів зовнішнього та внутрішнього середовища на діяльність з туристичного обслуговування;

– описати етапи проектування маршрутів і турів, створення туристичного продукту та процесів обслуговування на кожному з них;

– проаналізувати ділові контакти з вітчизняними та закордонними суміжниками, охарактеризувати договірні відносини з партнерами по організації туристичних подорожей;

– дати пропозиції по вдосконаленню формування туристичного продукту бази практики, розширення географії маршрутів та турів, удосконалення технології організації туристичної діяльності.

3. Вивчення процесу реалізації туристичного продукту:

– проаналізувати напрями реалізації туристичного продукту по сегментам, видам туризму;

– проаналізувати, яких туроператорів представляє турагент, охарактеризувати відповідні договірні відносини;

– визначити вплив факторів зовнішнього та внутрішнього середовища на ефективність турагентської діяльності;

– дати пропозиції по вдосконаленню реалізації туристичного продукту бази практики та удосконалення технології до- та післяпродажного супроводу.

4. Вивчення організації та технології обслуговування засобів розміщення:

– характеристика номерного фонду, наявність категорії та дозвільних документів;

– тип, категорія ресторану та закладів харчування при готелі, технологія обслуговування туристів у цих закладах;

– основні та додаткові послуги, концепція роботи готелю та позиціонування на ринку;

– організація приміщень для побутового обслуговування та нежитлових груп приміщень;

– організація бронювання, автоматизації управління готелем, прийому та виїзду клієнтів;

– технологія обслуговування індивідуальних туристів та туристичних груп, наявність договорів з туристичними фірмами;

5. Вивчення маркетингової діяльності:

– здійснити аналіз ринку, на якому функціонує турфірма, визначити основних конкурентів;

– визначити, які цінові стратегії використовує підприємство та охарактеризувати методи ціноутворення;

– здійснити аналіз системи розповсюдження послуг по видам посередників, їх переваги і недоліки;

– визначити та проаналізувати елементи фіrmового стилю підприємства та політику комунікацій;

– охарактеризувати види реклами, що застосовуються на підприємстві за різними класифікаціями, оцінити якість організації персонального продажу;

– проаналізувати план рекламних заходів, рекламний бюджет, виграти на рекламу, ефективність проведення виставок-продажів, сезонних базарів, ярмарок тощо, оцінити ефективність реклами, достатність та повноту інформації у повідомленнях.

6. Вивчення інформаційної системи:

– ознайомитися з інформаційно-програмним забезпеченням управління турфірми та охарактеризувати основні комунікаційні мережі;

– проаналізувати інформаційне забезпечення процесу прийняття управлінських рішень;

– дослідити технології: дослідження ринку; взаємодії зі споживачами; співробітництва з партнерами;

– охарактеризувати внутрішні мережі організації для зв'язку та спілкування персоналу;

– визначити інформаційну структуру сайту та дослідити використання соціальних мереж для формування іміджу туристичного підприємства.

Під час проходження виробничої (передипломної) практики в установі, чи організації, що займається управлінням та розвитком туризму студент, враховуючи специфіку діяльності бази практики, повинен виконати дослідження за наступними напрямами.

1. Загальна характеристика установи, чи організації-бази практики:

– коротка історична довідка про створення та розвиток установи, чи організації, формалізація діяльності, їх зміна протягом часу існування;

– напрями діяльності та їх зміни за період функціонування;

– виробнича структура підприємства, оформляється у вигляді схеми, її характеристика як сукупності приміщень основного, допоміжного та обслуговуючого призначення, їх технічний рівень;

– організаційна структура управління підприємством та її характеристика, забезпеченість та розвиток персоналу, залучення волонтерів і позаштатних консультантів;

– виконання функцій менеджменту, впровадження інновацій та реалізовані проекти;

– джерела формування майна підприємства та надходження фінансування;

– динаміка за останні три роки основних показників діяльності бази практики, узагальнений аналіз діяльності відповідно до місії діяльності.

2. Оцінити туристично-рекреаційні ресурси регіону:

– оцінити природні ресурси території, визначити природні об'єкти придатні для розвитку туризму (географічні, бальнеологічні, спелеологічні, рослинні, фауністичні тощо);

– вивчити природно-антропогенні рекреаційні ресурси (національні природні парки, біосферні та природні заповідники, заказники, пам'ятки природи, регіональні ландшафтні парки, заповідні урочища, парки-пам'ятки садово-паркового мистецтва, ботанічні сади, лісо-, гідро-, зоологічні, дендропарки й печерні міста);

– дослідити історико-культурні ресурси території регіону (архітектурно-історичні, біосоціальні, подійні тощо) та туристично-рекреаційний потенціал регіону (району, населеного пункту).

3. Дослідити інфраструктурні та соціально-економічні чинники розвитку туризму в регіоні:

– оцінка транспортно-географічного положення області (району, міста) на розвиток туризму в регіоні, транспортна доступність туристичних об'єктів;

– дослідження об'єктів спеціалізованої туристичної інфраструктури в регіоні, засобів розміщення (готельної мережі, туристичних баз та притулків, агросадиб, кемпінгів, курортно-оздоровчих закладів), закладів харчування (ресторанів, кафе), закладів розваг тощо;

– вивчення рівня розвитку загальної інфраструктури в регіоні (комунальної, зв'язку, банківсько-фінансових послуг, медичних тощо) та їх вплив на розвиток туристичної індустрії в регіоні;

– аналіз наявних трудових ресурсів, кадрового забезпечення розвитку сфери в регіоні, місце туризму в структурі економіки регіону та його значення для подолання проблем зайнятості населення, диспропорцій в економічному розвитку окремих населених пунктів, збільшення надходжень в місцеві бюджети.

4. Оцінка туристичних потоків в регіоні:

– оцінити сучасний стан в'їзного та виїзного туризму в регіоні, дослідити частку міжнародних туристів в регіоні за кількістю учасників, розміром надходжень тощо;

– вивчити сучасний стан розвитку внутрішнього туризму в регіоні;

– дослідити сезонну динаміку туристичних потоків, географічні відмінності в межах регіону;

– оцінити частку екскурсантів в регіоні, просторово-часові аспекти розвитку екскурсійної діяльності;

– охарактеризувати заходи, які здійснює база практики щодо збільшення обсягів туристичних потоків в'їзного туризму в регіоні та надходжень в місцеві бюджети від них, подолання територіальних та сезонних диспропорцій в розвитку туризму та забезпечення його сталого розвитку в регіоні.

5. Дослідити види туризму, що розвинуті в регіоні:

– дослідити сучасний стан розвитку різних видів туризму в регіоні (оздоровчого, пригодницького, спортивного, релігійного, екотуризму, сільського зеленого туризму тощо), вивчити наявні ресурси для їх розвитку;

– оцінити види туризму за способом пересування, кількістю учасників, віковою структурою чи іншими соціальними параметрами учасників, проаналізувати територіальні особливості розвитку різних видів туризму в регіоні;

– оцінити наявну мережу туристичних маршрутів в регіоні, її сучасне використання та перспективні напрями розвитку;

– проаналізувати спеціалізовані інформаційні ресурси про наявні туристичні маршрути, об'єкти (туристичні сайти, туристичні довідники).

6. Дослідження регіональних програм розвитку туризму в регіоні:

– проаналізувати наявні державні регіональні програми розвитку туризму в регіоні, наявність стратегій розвитку туризму (або окремих видів туризму);

– дослідити сучасний стан реалізації державних програм, стратегії розвитку туризму в регіоні, джерела їх фінансування, проблеми та перспективи втілення, соціальні, економічні ефекти від їх реалізації;

– охарактеризувати пропозиції зміни та вдосконалення, що розробляються, щодо існуючих чи перспективних програм та стратегій розвитку туризму в регіоні.

2.2.2 Зміст тематичної частини практики

Під час проходження виробничої (переддипломної практики) студент зобов'язаний виконати дослідження з вибраної теми магістерської роботи. При виборі напряму дослідження слід врахувати його актуальність для бази практики та узгодити зі своїм науковим керівником і керівництвом підприємства. Індивідуальне завдання містить в собі ретельну діагностику обраного напряму туристичної діяльності бази практики, оцінку, аналіз причин виникнення проблем у цій сфері, а також можливості їх усунення, напрями удосконалення вирішення питань, що розглядаються.

Джерелами інформації для виконання індивідуального завдання є плани, звіти з різних напрямів господарської та туристичної діяльності, дані оперативного, статистичного і бухгалтерського обліку бази практики, періодична тематична література, дані державної та відомчої статистики, спеціальних туристичних і соціологічних досліджень, особисті спостереження, узагальнення та приклади інших аналогічних підприємств та установ, організацій.

3 Критерії оцінювання

Оформлений за всіма вимогами звіт приймається викладачем-керівником не пізніше як за три дні до закінчення практики для перевірки та дозволу до захисту. За результатами заключної дискусії та захисту звіту вивчається підсумкова оцінка.

Порядок розподілу балів, що надаються студенту. Кредитно-трансферна система (КТС) передбачає розподіл балів за виконання всіх запланованих видів робіт. Тут використовується бальна система, як найзручніша для обрахунку та переведення в ECTS.

Критерії оцінки знань на:

– «відмінно» (шкала ECTS – A) – студент ґрунтовно володіє матеріалом та вміє його застосувати на практиці, якісно виконав усі завдання практики, звіт виконаний відповідно до вимог. При сумуванні всіх видів контролю набрав 90 і більше %, тобто 4,75–5,0 балів;

– «добре» (шкала ECTS – B) – студент знає специфіку діяльності бази практики, в основному володіє матеріалом, виконав більшість завдань практики з незначними зауваженнями, звіт містить незначні зауваження по оформленню. При сумуванні всіх видів контролю набрав 80–89 %, тобто 4,25–4,74 балів, а у випадку набрання 70–79 %, тобто 3,75–4,24 – С;

– «задовільно» (шкала ECTS – D) – відповіді студентом даються з окремими помилками, без належного пояснення та аналізу виконаних завдань практики не своєчасно або абияк, звіт містить загальнотеоретичну інформацію, виконаний з помилками у оформленні. При сумуванні всіх видів контролю набрав 60–69 %, тобто 3,25–3,74 балів, а у випадку набрання 50–59 %, тобто 3,00–3,24 – Е;

– «незадовільно» – студент не дає точних, посутніх відповідей на питання, погано орієнтується в матеріалі, звіт не відповідає вимогам та структурі. При сумуванні всіх видів контролю набрав 40–49 % тобто 2,00–2,99 балів і отримує за системою ECTS – FX; у випадку невиконання програми практики і набрання 0–39 %, тобто 0,00–1,99 – F, студент повинен пройти повторно виробничу (переддипломну) практику.

Студент, який другий раз отримав незадовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з закладу вищої освіти.

Перехід від вітчизняної шкали оцінювання до європейської (ECTS) здійснюється за стандартною формою (табл. 3.1).

Таблиця 1 – Відповідність національної шкали оцінювання шкалі оцінювання ECTS

Оцінка ECTS	Бали	Вітчизняна оцінка
A	4,75–5,00	5 «Відмінно» – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навиків
B	4,25–4,74	4 «Добре» – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75–4,24	4 «Добре» – в загальному правильна відповідь з двома–трьома суттєвими помилками
D	3,25–3,74	3 «Задовільно» – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	3,00–3,24	3 «Задовільно» – неповне опанування програмного матеріалу, що задоволяє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00–2,99	2 «Незадовільно» – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00–1,99	2 «Незадовільно» – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

Література

1. Галасюк С. С. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності : навч. посіб. / С. С. Галасюк, С. Г. Нездоймінов. – Київ : Центр учебової літератури, 2013. – 178 с.
2. Герасименко В. Г. Організація транспортних подорожей і перевезень туристів : навч. посіб. / В. Г. Герасименко, А. В. Замкова. – Харків : Бурун Книга, 2011. – 112 с.
3. Григор'єва Л. В. Вплив можливостей Інтернет-технологій на розвиток туристичних підприємств [Електронний ресурс] / Л. В. Григор'єва // Ефективна економіка. – № 8. – 2013. – Режим доступу : <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=2264>.
4. Григор'єва Л. В. Базові стратегії як основа розвитку підприємства [Електронний ресурс] / Л. В. Григор'єва // Соціально-економічні проблеми і держава. – 2013. – Вип. 1 (8). – С. 116–124.
5. Григор'єва Л. В. Система волонтерського менеджменту проектів з відновлення туристичних ресурсів [Електронний ресурс] / Л. В. Григор'єва // Соціально-економічні проблеми і держава. – 2019. – Вип. 1 (20). – С. 153–165.
6. Григор'єва Л. В. Когнітивне моделювання рівня залишенності персоналу у корпоративному управлінні / Л. В. Григор'єва // Стратегія економічного розвитку України. – 2014. – № 35. – С. 80–89.
7. Григор'єва Л. В. Маркетинг туризму та реклама : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. В. Григор'єва, І. Є. Журба, С. А. Матюх. – Хмельницький : ХНУ, 2018. – 235 с.
8. Гризовська Л. О. Особливості та сучасні тенденції управління туристичним бізнесом в Україні / Л. О. Гризовська // Науковий журнал «Причорноморські економічні студії». – Випуск 26. –Ч. 1. – 2018. – С. 115–118.
9. Дехтяр В. Д. Основи оздоровочо-спортивного туризму : навч. посіб. / В. Д. Дехтяр. – Київ : Науковий світ, 2003. – 203 с.
10. Журба І. Є. Міжнародний туризм – рушійна сила економічного зростання країн світу / І. Є. Журба, С. А. Матюх, Ю. С. Земський // Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. – 2019. – № 1. – С. 123–129.
11. Ковальчук А. С. Організація і технологія обслуговування туристів туристичною фірмою : навч.-метод. посіб. / А. С. Ковальчук. – Львів : ВМС, 2005. - 212 с.
12. Мальська М. П. Організація та планування діяльності туристичних підприємств: теорія та практика : навч. посіб. / М. П. Мальська, О. Ю. Бордун. – Київ : Центр учебової літератури, 2012. – 248 с.
13. Про туризм [Електронний ресурс] : закон України від 15.09.1995 р., № 324/95-ВР. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
14. Стадник В. В. Акцентуація ролі маркетингової складової системи менеджменту туристичного підприємства в контексті його конкурентоспроможності

- можності / В. В. Стадник, Л.О. Гризовська // Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. – 2019. – № 6. – С. 187–194.
15. Стадник В. В. Менеджмент і маркетинг туризму : навч. посіб. / В. В. Стадник, Л. О. Гризовська. – Хмельницький : ХНУ, 2020. – 355 с.
16. Ткаченко Т. І. Сталий розвиток туризму: теорія, методологія, реалії бізнесу : монографія / Т. І. Ткаченко. – Київ : КНТЕУ, 2012. – 536 с.
17. Туристична діяльність в Україні. Сайт Державної служби статистики України [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://www.ukrstat.gov.ua/druk/katalog/poslugi/skl_11.zip.

Додатки

Додаток А

Зразок титульного аркуша

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин та туризму

ЗВІТ
з виробничої (переддипломної) практики
база практики _____
КРТУРм. _____
№ індив. плану _____

Галузь знань 24 «Сфера послуг»

Спеціальність 242 «Туризм»

Студента(ки) ____ курсу, групи ТУРм-_____
Підпис Ініціали, Прізвище

Керівник від кафедри

Керівник від бази практики

Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь

Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь

Підпис

Підпис

МП

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:

національною _____ /ЄКТС _____

Члени комісії:

Підпис, дата	Ініціали, прізвище
Підпис, дата	Ініціали, прізвище
Підпис, дата	Ініціали, прізвище

Хмельницький 202_____

Додаток Б

Приклади оформлення таблиць

Таблиця Б.1 – Основні показники діяльності підприємства

Показник	Одиниця виміру	Рік			Темп зростання (падіння), %
		20	20	20	
1. Обсяг реалізованої продукції, наданих послуг	тис. грн				
2. Собівартість реалізованої продукції, наданих послуг	тис. грн				
3. Середньооблікова чисельність працівників	осіб				
4. Фонд оплати праці	тис. грн				
5. Середньомісячна заробітна плата одного працівника	грн				
6. Середньорічний виробіток одного працівника	тис. грн				
7. Середньорічна вартість основних фондів	тис. грн				
8. Фондовідача	грн				
9. Валовий прибуток (збиток)	тис. грн				
10. Рентабельність	%				

Таблиця Б.2 – Структура та склад апарату управління підприємства

Ланка управління	Кількість, осіб			Абсолютне відхилення (+) (-), осіб
	20	20	20	
Структура централізованого апарату управління				
1. Директор та його заступники				
2. Головні спеціалісти				
3. Відділ маркетингу				
4. Відділ обслуговування туристів				
5. Бухгалтерія				
6. Відділ кадрів				
7. Інженер з техніки безпеки				
Всього				
Структура складу апарату управління дільниць				
1. Начальник автобусного парку				
2. Водії				
3. Майстри				
4. Мийник				
5. Механік				
6. Диспетчер і т.д.				
Всього				
Разом				

Примітка. Перелік ланок управління та їхня назва буде залежати від особливостей підприємства, існуючого штатного розпису.

Таблиця Б.3 – Структура витрат на управління в динаміці

Витрати	Структура витрат по роках			Темп зростання (падіння), %
	20	20	20	
1. На оплату праці, всього				
– зарплата				
– премії				
– доплати				
2. На техніку управління всього				
– бланки, носії інформації				
– утримання та ремонт техніки управління				
3. На організацію і забезпечення управління, всього				
– підготовка та підвищення кваліфікації управлінців				
– заходи з вдосконалення управління				
4. Накладні витрати, всього				
– службові відрядження і пересування				
– поштові, телефонні і канцелярські				
– утримання літкового транспорту				
5. Оплата комунальних послуг та енергоносіїв				
				Разом

Таблиця Б.4 – Динаміка основних показників ефективності управління

Показник	Одиниця виміру	Дані по роках			Темпи зростання (падіння), %
		20__	20__	20__	
1. Обсяг наданих послуг					
2. Чисельність працюючих, у т.ч. управлінських працівників					
3. Прибуток					
4. Загальні витрати					
5. Витрати на управління					
6. Фонд зарплати всього, у т.ч. управлінських працівників					
7. Обсяг наданих послуг на одного управлінського працівника					
8. Прибуток на 1 грн витрат на управління					
9. Пітому вага витрат на управління в загальних витратах					
10. Пітому вага управлінських працівників в загальній чисельності					
11. Пітому вага заробітної плати управлінських працівників у загальному ФОП					

Таблиця Б.5 – Виконання виробничої програми по підприємству за 20__ – 20__ pp.

Показник	Одиниця вимірю	Рік				Темп зростання		
		План	Факт.	План	Факт.	План до базового року, %	Фактичне значення до базового року, %	
Надано послуг, всього								
– за видами послуг								

Таблиця Б.6 – Структура основних видів наданих послуг та її динаміка

Вид наданих послуг	Рік				Темп зростання		
	20	20	20	20	Планома вага, %	Фактично, тис. грн	Планома вага, %
1.							
...							
Всього							

Таблиця Б.7 – Виконання виробничої програми по напрямах діяльності

Напрям діяльності	Рік				Темп зростання		
	План	Фактично	План	Фактично	План	Фактично	План до базового року, %
1.							
...							
Всього							

Таблиця Б.8 – Виконання функцій менеджменту

Функція	Зміст функції	Виконавець функції
Планування		
Організація		
Мотивація		
Контроль		

Таблиця Б.9 – Реалізація функцій маркетингу

Функція	Зміст функції	Виконавець функції
Планування маркетингу		
Аналіз маркетингових можливостей		
Розробка маркетингових стратегій		
Управління маркетинговими програмами		
Управління витратами на маркетинг		
Мотивація працівників, що працюють з клієнтами		

Таблиця Б.10 – Характеристика рекламної діяльності

Вид реклами	Кількість рекламних повідомлень по роках			Витрата на рекламу		
	20__	20__	20__	20__	20__	20__
1.						
...						

Таблиця Б.11 – Реалізації функцій управління персоналом

Функція	Зміст функції	Виконавець функції
Визначення потреб у персоналі		
Забезпечення персоналом		
Розвиток персоналу		
Використання персоналу		
Розподіл часу на виконання обов'язків		

Таблиця Б.12 – Виконання функцій інноваційного та проектного менеджменту

Функція	Зміст функції	Виконавець функції
Планування		
Організація		
Мотивація		
Контроль		

Таблиця Б.13 – Характеристика системи фінансового планування

Вид планування	Зміст	Виконавець
Прогнозування (3–5 років)		
Поточне планування		
Оперативне планування		

Таблиця Б.14 – Аналіз формування прибутку (тис. грн)

Показник	Дані по роках			Темп зростання (падіння), %
	20 ___	20 ___	20 ___	
Чистий дохід від реалізації продукції, товарів, робіт та послуг				
Собівартість реалізованої продукції, товарів, робіт та послуг				
Валовий прибуток				
Інші операційні доходи				
Інші операційні витрати				
Фінансовий результат від операційної діяльності до оподаткування				
Чистий прибуток (збиток)				

Таблиця Б.15 – Коди бюджетних видатків, що використовуються на управління та розвиток туризму

Код	Назва	Дані по роках, тис. грн		
		20 ___	20 ___	20 ___

Таблиця Б.16 – Виконання функцій розпорядником бюджетних коштів

Функція	Зміст функції	Виконавець функції
Стратегічне управління		
Поточне планування		
Управління фінансуванням		
Контроль за виконанням		

Таблиця Б.17 – Аналіз використання коштів, отриманих як плата за послуги протягом 20__–20__ років

Показник	Фактичні видатки, грн			Відхилення (+, -)
	20__	20__	20__	
1. Видатки на товари і послуги				
1.1. Оплата праці працівників				
1.2. Нарахування на заробітну плату				
1.3. Придбання предметів постачання і матеріалів, оплата послуг та ін. видатки				
1.3.1. Предмети, матеріали, обладнання та інвентар				
1.3.2. Продукти харчування				
1.3.3. Оплата транспортних послуг та утримання транспортних засобів				
1.3.4. Поточний ремонт та технічне обслуговування обладнання				
1.3.5. Послуги зв'язку				
1.3.6. Оплата інших послуг та інші видатки				
1.3.7. Медикаменти та перев'язувальні матеріали				
1.3.8. М'який інвентар та обмундирування				
1.4. Видатки на відрядження				
1.5. Оплата комунальних послуг та енергоносіїв				
1.5.1. Оплата водопостачання і водовідведення				
1.5.2. Оплата інших комунальних послуг				
1.5.3. Оплата природного газу				
2. Придбання предметів довгострокового користування				
Разом				

Зміст

<i>Вступ.....</i>	3
1 Загальні методичні положення	
1.1 Мета та завдання переддипломної практики.....	4
1.2 Обов'язки керівника практики від кафедри	4
1.3 Обов'язки керівника практики від бази практики	4
1.4 Обов'язки студента-практикантa.....	5
1.5 Календарний план проходження переддипломної практики	6
2 Програма практики	
2.1 Бази проходження виробничої (переддипломної) практики.....	6
2.2 Структура звіту з виробничої (переддипломної) практики.....	7
2.2.1 Зміст загальнотуристичної частини практики.....	8
2.2.2 Зміст тематичної частини практики	12
<i>3 Критерії оцінювання.....</i>	12
<i>Література.....</i>	14
<i>Додатки</i>	16