

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра міжнародної економіки та туризму

**О.Б. Чернега, Г.О. Горіна**

## **ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА**

### **Програма та методичні рекомендації**

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність: 242 «Туризм»

Ступінь: магістр

Кривий Ріг  
2016

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра міжнародної економіки та туризму

**О.Б. Чернега, Г.О. Горіна**

## **ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА**

### **Програма та методичні рекомендації**

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»  
Спеціальність: 242 «Туризм»  
Ступінь: магістр

Затверджено на засіданні  
кафедри міжнародної економіки та  
туризму  
Протокол № 5  
від “24” жовтня 2016 р.

Схвалено навчально-методичною  
радою ДонНУЕТ  
Протокол №2  
від “28” жовтня 2016 р.

Кривий Ріг  
2016

**УДК 378.22:338.48(072+076.6)**  
**ББК 65.433я72**  
**Ч 49**

Рецензенти:

**С.В. Маловичко**, кандидат економічних наук, доцент  
**Ю.Г. Бочарова**, кандидат економічних наук, доцент

**Чернега, О.Б.**

**Ч 49** Переддипломна (виробнича) практика: прогр. та метод. рек. для студ. спеціальності 242 «Туризм», ступеня магістр / Чернега О.Б., Горіна Г.О. ; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. міжнар. економіки та туризму. – Кривий Ріг: [ДонНУЕТ], 2016.- 36 с.

Програма та методичні рекомендації розроблені відповідно до навчальних планів студентів спеціальності 242 «Туризм». В методичних рекомендаціях сформульовані ціль та завдання практики, визначено і розкрито зміст переддипломної практики, форми та методи контролю проходження практики, зазначено вимоги до змісту та оформлення звіту та наведена послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

**ББК 65.433я72**

© Чернега О.Б., Горіна Г.О., 2016  
© Донецький національний  
університет економіки й торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського,  
2016

## ЗМІСТ

Вступ .....	4
1. Цілі і завдання переддипломної (виробничої) практики .....	5
2. Організація і керівництво переддипломною (виробничою) практикою...	5
3. Зміст переддипломної (виробничої) практики.....	6
4. Робоча програма переддипломної (виробничої) практики.....	9
5. Індивідуальні завдання.....	11
6. Інформаційні джерела.....	12
7. Оформлення звіту з переддипломної (виробничої) практики .....	13
8. Форми і методи контролю проходження практики .....	13
9. Критерії оцінки якості практичної підготовки та підведення підсумків практики.....	14
Список рекомендованої літератури.....	16

## ВСТУП

Інтеграція національного туристичного ринку до світового

туристичного простору, розширення міжнародного співробітництва у галузі подорожей та туризму, розробка та реалізація в Україні міжнародних програм з розвитку туризму призводять до все більшого утвердження України на світовому туристичному ринку. За таких умов велике значення набуває підготовка кваліфікованих фахівців, здатних ефективно працювати не тільки на внутрішньому, але й на зовнішньому туристичному ринку.

Переддипломна практика спрямована на формування необхідного обсягу практичних знань та умінь і передбачена у третьому семестрі освітньої програми «Туризм» (рівень магістр). Студенти проходять практику в туристичних агенціях, торгово-промислових палатах, відділах виконавчих органів влади з питань туризму.

Проходження практики передбачає ознайомлення із процесами надання туристичних послуг, формування туристичної попозиції, управління підприємствами, зокрема дослідження системи організації й планування діяльності суб'єктів туристичної діяльності, аналіз маркетингової, виробничої й фінансової активності, оцінка ефективності роботи туристичного підприємства в цілому.

Програма і методичні рекомендації розроблені на основі Положення про практичну підготовку студентів П ДонНУЕТ 05.02 - 01 – 2016.

## **1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

*Метою* переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, набуття професійного досвіду, а також збору матеріалів для написання дипломної роботи.

У період проходження переддипломної практики формуються професійні уміння і навички для підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень в реальних умовах господарювання, розвиваються творчі здібності.

*Завданнями* переддипломної практики є:

підготовка студентів до самостійної роботи на посадах фахівців туристичних організацій;

поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності;

набуття навичок роботи зі статистичним матеріалом й використання його для виконання дипломної роботи;

набуття досвіду організаційної роботи в колективі;

ознайомлення з технікою, технологією, організацією праці й економікою виробництва;

збір і підготовка матеріалів до дипломної роботи тощо.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ (ВИРОБНИЧОЮ) ПРАКТИКОЮ**

Відповідальність за організацію, проведення практики та контроль її результатів покладається на провідного фахівця з практики та працевлаштування, який підпорядкований першому проректору та керівнику відділу по роботі зі студентами.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює відділ інноваційних освітніх технологій.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики здійснюється викладачами кафедри міжнародної економіки та туризму.

Кафедра міжнародної економіки та туризму призначає керівниками практики викладачів, які ознайомлені з діяльністю організацій, де студенти проходять практику.

*Керівник практики від кафедри міжнародної економіки та туризму:*

забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед виїздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник, програма та методичні рекомендації тощо);

контролює своєчасне прибуття студентів до місць практики;

здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

надає методичну допомогу під час виконання індивідуальних завдань і збору матеріалів для дипломної роботи;

проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у дипломній роботі;

інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

приймає захист звітів студентів про практику, атестує їх і виставляє оцінки у індивідуальний план студента;

здає звіти студентів про практику на кафедру для зберігання.

Основними обов'язками керівників практики від підприємства, (організації /установи) є:

організація проведення практики відповідно з навчальною програмою практики;

забезпечення студентів робочими місцями і необхідними для роботи матеріалами;

здійснення контролю за виконанням затвердженого календарного плану проходження практики;

здійснення контролю за дотриманням студентами-практикантами трудової дисципліни і за роботою фахівців зі студентами;

складання характеристики на кожного студента, яка заноситься до щоденника практики.

*Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:*

до початку практики одержати від керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

вивчити й дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

нести відповідальність за виконану роботу та її результати;

своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

*Студенти мають право на:*

отримання робочого місця згідно з програмою практики;

консультації керівників практики, співробітників підрозділів та фахівців;

користування бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

### **3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

При проходженні переддипломної 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).

7. 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).

8. 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).

9. Фінансово-економічний стан підприємства (основні фінансові показники діяльності підприємства, їх динаміка за останні 3 роки).

10. Ступінь розвитку інформаційної системи підприємства (загальна схема документообігу підприємства, канали отримання зовнішньої інформації про ринки збуту, про конкурентів, про потенційних покупців та посередників тощо).

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

Під час проходження практики **студенти повинні ознайомитися з:**  
історією створення та розвитку підприємства (статутними документами, напрямками 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 переддипломної практики **в обласних управліннях (департаментях) з питань розвитку туризму** вивченню та дослідженню підлягають наступні питання:

1. Загальна характеристика управління (сфера діяльності управління, його організаційна структура (схема структури та зв'язки між підрозділами управління, функціональні зв'язки з іншими регіональними органами управління, функції, розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції працівників управління).

2. Міські та обласні програми розбудови та розвитку інфраструктури ринку туристичних послуг, програми сприяння розвитку малого та середнього підприємництва у туристичній галузі, програми сприяння зайнятості населення у туристичній галузі, програми формування туристичного іміджу міста, програми розвитку місцевих рекреаційно-курортних комплексів, програми раціонального використання природоохоронних території та заповідників, джерела їх фінансування.

3. Інвестиційне забезпечення розвитку туризму в області (загальний обсяг та структура інвестиційних ресурсів області за останні 3 роки, структура капітальних інвестицій за джерелами фінансування за останні 3 роки, потреба в інвестиційних коштах та інвестиційні пропозиції, включаючи іноземні, аналіз їх динаміки за останні 3 роки, ефективність інвестиційних вкладень, включаючи іноземні інвестиції, діяльність управління щодо пожевлення інвестиційних потоків, запровадження новітніх технологій, їх вартість та ефективність, кількість та галузева структура підприємств з іноземними інвестиціями за останні 3 роки, фактори, які вплинули на їх формування та розвиток).

4. Співробітництво з іноземними партнерами у сфері туризму (форми співробітництва з іноземними партнерами, сфери спільної співпраці, економічний вплив на основні показники розвитку області та роботи підприємств, обсяги та динаміка 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, участь у міжнародних програмах, проектах, вивчення та аналіз досвіду роботи установ, організацій з розбудови туристичної сфери.

6. Оцінка можливостей по накопиченню туристичного потенціалу (забезпечення області, міста організаційно-економічними (туристична інфраструктура, нормативно-правова база тощо); соціально-економічними (рівень доходу, життя, освіти населення, чисельність та структура населення);

природно-кліматичними (природно-географічний потенціал, природно-кліматичні умови) та культурно-історичними чинниками розвитку туризму).

7. Оцінка розвитку інформаційного забезпечення управління (департаменту) - загальна схема документообігу управління, канали отримання зовнішньої інформації, оцінка 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 переддипломної практики **в торгово-промислових палатах** вивченню і дослідженню підлягають наступні питання:

1. Загальна характеристика торгово-промислової палати (організаційна структура торгово-промислової палати та зв'язки між її підрозділами, їх функції, розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції).

2. Діяльність торгово-промислової палати щодо розвитку національного та міжнародного туризму.

3. Заходи практичної допомоги суб'єктам туристичного бізнесу у пошуках нових ринків збуту, налагодженні ділових зв'язків між постачальниками і споживачами; підвищення ефективності співробітництва підприємств-членів торговельно-промислової палати з зарубіжними партнерами у туристичній галузі.

4. Надання професійних послуг (надання послуг по оцінці об'єктів в матеріальній формі, цінних паперів, майнових прав і нематеріальних активів, в т.ч. об'єктів інтелектуальної власності; надання довідково-інформаційних послуг, надання юридичних послуг тощо).

5. Організація та участь у туристичних виставках і ярмарках, включаючи міжнародні (цілі, які ставлять регіональні органи управління, 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 виникли під час цієї роботи, ефективність виставок та ярмарок).

Отримані під час проходження практики дані треба систематизувати для подальшого аналізу.

#### **4. РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

Задачі та обов'язки студентів під час проходження переддипломної практики наведені в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 - Робоча програма переддипломної (виробничої) практики підготовки студентів

<i>Задачі</i>	<i>Обов'язки</i>
1. Ознайомлення із статутними документами підприємства	Ознайомитись з загальними положеннями Статуту, метою та предметом діяльності підприємства, визначити його правовий статус, основні принципи діяльності суб'єкта господарювання
2. Ознайомлення із законодавчо-нормативною і інструктивною документацією	Ознайомитись з законодавчою, нормативною та інструктивною документацією, що регулює роботу підприємства, з нормативними актами, які регулюють діяльність підприємства у сфері туристичного бізнесу
3. Ознайомлення із структурою підприємства	Ознайомитися з організаційною структурою підприємства, його функціональними підрозділами, з професійними та функціональними обов'язками менеджерів
4. Ознайомлення з технологічними процесами туристичної діяльності підприємства	Ознайомитися з порядком роботи технологічних служб з документами, з процесом бронювання туристичного продукту та окремих послуг, з методами обслуговування туристичних груп
5. Вивчення сучасних форм і методів надання туристичних послуг	Ознайомитися з основними формами надання туристичних послуг на підприємстві
6. Вивчення порядку складання договорів на обслуговування туристів, а також оформлення всієї документації на туристичному підприємстві	Розглянути документи щодо оформлення внутрішньої звітності, вхідної та вихідної документації з організації туристичних подорожей. Ознайомитись з технологією: підготовки листа-замовлення, отримання підтвердження про бронювання; підготовки і розповсюдження рекламних матеріалів; підготовки бланків і оформлення квитків; підготовки бланків страхових полісів і повідомлень страхової компанії про терміни поїздки; підготовки і призначення кадрів на маршрут; оформлення комплексу документів, необхідних для проходження митного і прикордонного контролю
7. Вивчення законодавчо-нормативної та інструктивної документації щодо здійснення туристичної діяльності	Уявити порядок оформлення і зміст документів, необхідних для отримання ліцензії на турагентську (турагентську) діяльність. Встановити основні положення посадових інструкцій директора, менеджера туризму за видами
8. Дослідження участі підприємства в національних і міжнародних організаціях	Визначити сферу та зміст діяльності певного кола спеціалізованих об'єднань міжнародного та зарубіжного рівня, що представляють інтереси виробників туристичного продукту.
9. Ознайомлення з рекламною діяльністю туристичного підприємства	Дослідити рекламне законодавство України. Ознайомитись з методами реклами
10. Вивчення нормативної бази діловодства в туризмі	Навчитися визначати призначення, склад організаційно - розпорядчих документів та особливості їх підготовки. Ознайомитись з технологією: проходження, виконання та реєстрації документів; систематизацією документів та їх зберігання; документування рекламної діяльності. Ознайомитись з документацією: правила службового листування, правила оформлення та ведення особових справ. Проаналізувати основні вимоги до оформлення посадових

	інструкцій працівників туристичних агенцій, екскурсійних бюро та туристичних операторів
11. Ознайомитись з порядком укладання договорів в туризмі	Ознайомитись з технологією: складання договору з постачальниками послуг, з реалізаторами послуг (турагентами)
12. Складання заявок на індивідуальні і групові тури	Здійснити оформлення заявок на туристичний продукт для групи з урахуванням можливої знижки і для індивідуального туриста
13. Засвоєння технології укладання договору на туристичне обслуговування	Уявити порядок складання договору про надання турпослуг: предмет договору, перелік послуг, порядок розрахунків, загальні умови (інформація про програму перебування, маршрут туру, умови безпеки, порядок зустрічі, супроводу і провідів туристів, мінімальна кількість туристів в групі)
14. Засвоєння технології складання інформаційного листка	Визначити вид необхідного інформаційного листка до путівки туристичного підприємства: вигляд і тип туристичної подорожі, опис траси, пунктів перебування і умов розміщення, опис району подорожі, перелік послуг, що надаються за окрему оплату
15. Засвоєння технології видачі ваучера і туристсько-екскурсійної путівки	Уявити порядок виписування і видачі ваучера та особливості його заповнення залежно від кількості туристів
16. Дослідити участь підприємства у виставковій діяльності	Проаналізувати виставки, в яких туристичне підприємство брало участь
17. Набуття навичок формування іміджу підприємства	Визначити цілі і завдання публік рілейшнз на досліджуваному підприємстві. Дати практичні рекомендації щодо зв'язків із громадськістю в туристичній сфері
18. Набуття навичок рекламної діяльності	Організувати рекламну кампанію. Розробити рекламний бюджет і рекламні звернення
19. Виконання індивідуального завдання	Виконати і оформити індивідуальні завдання для виконання дипломної роботи, зібрати матеріали у рамках наукових досліджень та надати їх для перевірки керівникам практики
20. Підготовка аналітичного звіту	Виконати й оформити звіт з практики

## 5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання видається кожному студенту перед виїздом на практику. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам приймаючої організації й одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати компетентності і теоретичну підготовку студентів.

Метою індивідуального завдання є:

набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;

формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематика індивідуальних формується відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедри та дипломних робіт студентів. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

Для успішного виконання дипломної роботи, що передбачена робочим навчальним планом спеціальності «Туризм», у період проходження переддипломної практики **студент зобов'язаний зібрати статистичну інформацію за останні 3 роки**, яка:

відображає організаційні особливості функціонування підприємства (організації, установи), що виступає базою практики;

допомагає розробити заходи щодо підвищення ефективності діяльності підприємства (організації, установи);

дозволяє визначити економічну ефективність запропонованих заходів.

Заповнений бланк індивідуального завдання, що підшивається у звіт з переддипломної практики. Це завдання студент має отримати на виробничій нараді від керівника дипломної роботи. Студент, який не має індивідуального завдання, до практики не допускається. Відповідальність за завчасне отримання індивідуального завдання покладається на студента.

Виконане індивідуальне завдання, оформлене згідно даних Методичних рекомендацій, включається до звіту.

Копія (електроний варіант) виконаного індивідуального завдання, копії наданих підприємством статистичних і звітних матеріалів повинні зберігатись у студента для подальшого використання при написанні дипломної роботи.

## 6. ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Для досягнення мети переддипломної практики і складання звіту студент має використовувати такі джерела інформації:

1. Законодавча та нормативна документація.
2. Статут підприємства.
3. Положення про функціональні підрозділи.
4. Положення про відділи зовнішньоекономічних зв'язків, маркетингу, перекладів.
5. Посадові інструкції фахівців структурних підрозділів.
6. Організаційно-розпорядчі документи, накази, інструкції.
7. Договори з іноземними партнерами на постачання, закупівлю товарів, надання послуг чи виконання робіт.
8. Сайти підприємств в мережі Інтернет.
9. Форми бухгалтерської та статистичної звітності.
10. Інша довідкова література, що наведена у Переліку рекомендованих джерел даних Методичних рекомендацій, або підібрана студентом самостійно.

## **7. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

Оформлення звіту з переддипломної (виробничої) практики здійснюється відповідно до СТО ДонНУЕТ 02.02-01-2016 “Вимоги до оформлення письмових робіт студентів”.

## **8. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

Контроль за практикою студентів націлений на забезпечення своєчасності та належної якості виконання програми практики.

На кафедрі складається графік відвідування керівником практики студентів на базах практики. Згідно з цим графіком керівник практики від кафедри здійснює перевірку проходження практики студентів. Зауваження керівників практики відзначаються у щоденнику. У випадку неодноразових зауважень або грубих порушень окремі студенти можуть бути відсунуті від проходження практики з наступним повідомленням про це адміністрації навчально-наукового інституту для прийняття відповідних заходів.

При наявності порушень студентами режиму праці на підприємстві, невиконання завдань практики, керівник практики від кафедри докладає в дирекцію навчально-наукового інституту і на кафедру для прийняття адміністративних заходів.

Контроль за проходженням практики з боку кафедри здійснюється: керівником практики від кафедри міжнародної економіки та туризму; завідуючим кафедри міжнародної економіки та туризму; представниками ректорату, дирекції та навчальної частини університету.

Контроль за проходженням практики має на меті виявлення та ліквідацію недоліків та надання допомоги студентам при виконанні програми практики.

Основними формами контролю переддипломної практики є: попередній контроль, поточний контроль, заключний контроль.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на виробничій нараді). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, а також студентам видаються супроводжувальні листи на бази практики, завдання, щоденники та програми практики і оголошуються їх обов'язки під час проходження практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від кафедри, завідувача кафедри, дирекції та ректорату здійснюється під час відвідувань баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Заключний контроль проводиться під час перевірки, оцінювання та захисту звіту з практики.

## 9. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Завершуючим етапом практики є захист складеного звіту, який проводиться у формі співбесіди. За наслідками захисту виставляється диференційована оцінка (табл. 9.1).

Таблиця 9.1 - Шкала оцінювання переддипломної практики

Національна шкала	Оцінка	
	Шкала ECTS	100-бальна шкала
5, «відмінно»	A	90-100
4, «добре»	B	80-89
	C	75-79
3, «задовільно»	D	70-74
	E	60-69
2, «незадовільно»	FX	59-30
	F	0-29

До захисту звіту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, своєчасно подали звіт за установленим зразком і отримали позитивну характеристику від бази практики.

Залік за практику виставляється на підставі:

оцінки результатів роботи, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства;

оцінки за оформлення звіту;

презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Таблиця 9.2 - Критерії оцінювання проходження практики

Національна шкала	Оцінка		Критерії оцінювання проходження практики
	Шкала ECTS	100-бальна шкала	
5, «відмінно»	A	90-100	Одержує студент, який змістовно розкрив усі програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, при захисті продемонстрував одержані знання і навички
4, «добре»	B	80-89	Одержує студент, який змістовно розкрив програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, але при захисті помилявся у відповіді на поставлені запитання
	C	75-79	
3, «задовільно»	D	70-74	Одержує студент, який в своєму звіті при розкритті програмних питань припустився незначних помилок, в оформленні звіту є
	E	60-69	

			недоліки, при захисті роботи на поставлені запитання не було дано конкретних відповідей
2, «незадовільно»	FX	59-30	Одержує студент, який не розкрив програмні питання, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план студента.



## **I. Основна література**

1. Герасименко В.Г., Галасюк С.С. Організація надання туристичних послуг : навчальний посібник. – Одеса : Атлант, 2014. – 242 с.
2. Городня Т.А. Економіка туризму: теорія і практика [Текст] : навч. посіб. / Т. А. Городня, А. Ф. Щербак. - К. : Кондор, 2012. - 435 с.
3. Економіка туризму [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О. С. Камушков [та ін.] ; Запоріж. нац. техн. ун-т. - Запоріжжя ; Д. : АкцентПП, 2012. - 192 с.
4. Організація туризму [Текст] : навч. посіб. / [Л. М. Алексеєнко та ін.] ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. В. Я. Брича ; Терноп. нац. екон. ун-т. - Тернопіль : ТНЕУ, 2014. - 447 с.
5. Яцишина І. В. Організація підприємницької діяльності в туризмі [Текст] : навч.-метод. посіб. / Яцишина І. В. ; Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. Івана Огієнка, Екон. ф-т, Каф. туризму та екон. теорії. - Кам'янець-Подільський : Сисин Я. І. : Абетка, 2015. - 117 с.

## **II. Додаткова література**

6. Асанова И. М. Организация культурно-досуговой деятельности : учебник / И. М. Асанова, С. О. Дерябина, В. В. Игнатьева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Академия, 2012. – 191 с.
7. Ведмідь Н. І. Організація дозвілля туристів : навч. посіб. / Н. І. Ведмідь, С. В. Мельниченко. – Київ : КНТЕУ, 2008. – 85 с.
8. Горбылева З.М. Экономика предприятий туризма : учеб.-метод. пособие / З.М. Горбылева. – Минск : РИПО, 2014. – 226 с.
9. Иванова О.М. Управління інформаційними потоками туристичних підприємств [Текст] : монографія / О. М. Иванова. - Суми : Університетська книга, 2016. - 200 с.
10. Костащук В.І. Економіка і ціноутворення в галузі туризму [Текст] : навч. посіб. / В. І. Костащук ; Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. - Чернівці : Рута, 2012. - 135 с.
11. Кифяк В.Ф. Організація туризму [Текст] : навч. посібник / В. Ф. Кифяк. - Чернівці : Книги - XXI, 2008. - 344 с.
12. Кифяк В.Ф. Організація туристичної діяльності в Україні. – Чернівці: Книги-XXI, 2003. – 298 с.
13. Кулешова Н.В. Маркетингова стратегія туристичного підприємства: моделі формування та оцінювання [Текст] : монографія / Кулешова Н. В., Полякова О. Ю. - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. - 219 с.
14. Організація туризму: підручник / І.М. Писаревський, С.О. Погасій, М.М. Покоłodна та ін.; за ред. І.М. Писаревського. –Х.: ХНАМГ, 2008. – 541 с.
15. Фінансове та обліково-аналітичне забезпечення діяльності туристичних підприємств [Текст] : монографія / [Атаманчук З. А. та ін.] ; [редкол.: Гелей Л. О., Атаманчук З. А.]. - Львів : Растр-7, 2016. - 171 с.

16. Экономика и организация туризма: международный туризм : учебное пособие / Е.Л. Драчёва, Ю.В. Забаев, Д.К. Исмаев [и др.] ; под ред. И.А. Рябовой, Ю.В. Забаева, Е.Л. Драчёвой. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : КНОРУС, 2016. — 566 с.

17. Чорненька Н. В. Організація туристичної індустрії : навч. посіб. / Н. В. Чорненька. — Київ : Атіка, 2006. — 264 с.

### III. Нормативно-правові акти

18. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>

19. Закон України «Про Туризм» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/324/95-вр>

20. Закон України «Про курорти» від 05.10.2000 № 2026-III [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2026-14>

21. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>

22. Постанова Верховної Ради України «Про Рекомендації парламентських слухань на тему: «Розвиток туристичної індустрії як інструмент економічного розвитку та інвестиційної привабливості України» від 13.07.2016 № 1460-VIII [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1460-19>

23. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

24. Гаагская декларация Межпарламентской конференции по туризму від 14.04.1989 [Електронний ресурс] // ООН. – Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_904](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_904)

25. Глобальный этический кодекс туризма від 01.10.1999 [Електронний ресурс] // Всесвітня туристична організація. – Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/983\\_001](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/983_001)

26. Хартия туризму від 01.01.1985 [Електронний ресурс] // Всесвітня туристична організація. – Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_640](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_640)

27. ДСТУ ISO 13810:2016 (ISO 13810:2015, IDT) - Туристичні послуги. Промисловий туризм. Надання послуг [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.iso.org/standard/54306.html>

28. ДСТУ ISO 18065:2016 (ISO 18065:2015, IDT) - Туризм та пов'язані з ним послуги. Туристичні послуги, що надають на природоохоронних територіях. Вимоги [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.iso.org/standard/61250.html>

29. ДСТУ ISO 17680:2016 (ISO 17680:2015, IDT) - Туризм та пов'язані з ним послуги. Таласотерапія. Вимоги до послуг [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.iso.org/standard/60244.html>

30. ДСТУ ISO 13009:2016 (ISO 13009:2015, IDT) - Туризм та пов'язані з ним послуги. Вимоги та рекомендації з експлуатації пляжу [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.iso.org/standard/52329.html>

31. ДСТУ ISO 13687:2016 (ISO 13687:2014, IDT) - Туризм та пов'язані з ним послуги. Яхт-гавані. Мінімальні вимоги) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.iso.org/standard/54284.html>

32. ДСТУ ISO 13687:2016 (ISO 13687:2014, IDT) - Туризм пригодницький. Системи менеджменту безпеки. Вимоги [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.iso.org/standard/54857.html>

33. ДСТУ ISO/TR 21102:2016 (ISO/TR 21102:2013, IDT) - Туризм пригодницький. Лідери. Особиста компетентність [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.iso.org/standard/54859.html>

34. ДСТУ ISO 21103:2016 (ISO 21103:2014, IDT) - Туризм пригодницький. Інформація для учасників [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.iso.org/standard/54861.html>

#### **IV. Інформаційні ресурси**

35. Департамент туризму та курортів Мінекономрозвитку [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://www.me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=3e42d3b8-108a-4c21-a413-8d80aa724e5c&title=ViddilRozvitkuTurizmu>

36. Офіційний веб-портал Верховної ради України [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>

37. Офіційний веб-сайт Урядовий портал [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>

38. Офіційний веб-сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.me.gov.ua>

39. Онлайн журнал "Відкривай Україну" [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://www.discoverukraine.com.ua>

40. Онлайн журнал "Міжнародний туризм" [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://intour.com.ua>

41. Туристична асоціація України [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://www.tau.org.ua>

**Навчальне видання**

**Чернега Оксана Богданівна, д.е.н., професор,  
Горіна Ганна Олександрівна, к.е.н., доцент**

**Кафедра міжнародної економіки та туризму**

## **ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА**

**Програма та методичні рекомендації**

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність: 242 «Туризм»

Ступінь: магістр

Формат 60x84/8. Ум. др. арк.

Донецький національний університет  
економіки і торгівлі імені  
Михайла Туган-Барановського  
50042, Дніпропетровська обл.,  
м.Кривий Ріг, вул. Курчатова, 13.  
Свідоцтво суб'єкту видавничої  
Справи ДК № 4929 від 07.07.2015 р.

