

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

Кафедра туризму та країнознавства

Горіна Г.О.

ПРАКТИКА ІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Програма та методичні рекомендації

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність: 242 «Туризм»

Ступінь: бакалавр

Кривий Ріг
2019

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

Кафедра туризму та країнознавства

Горіна Г.О.

ПРАКТИКА ІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Програма та методичні рекомендації

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність: 242 «Туризм»

Ступінь: бакалавр

Затверджено на засіданні
кафедри туризму та країнознавства
Протокол № 4
від 04.11.2019 р.

Схвалено навчально-методичною
радою ДонНУЕТ
Протокол № 3
від «28» листопада 2019 р.

Кривий Ріг
2019

УДК 378.22:338.48(072+076.6)
ББК 65.433я72
Г 67

Горіна Г.О.

Г 67 Практика із організації туристичної діяльності: прогр. та метод. рек. / Горіна Г.О. ; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. туризму та країнознавства. – Кривий Ріг: [ДонНУЕТ], 2019. – 21 с.

В методичних рекомендаціях сформульовані ціль та завдання практики, визначено і розкрито зміст практики із організації туристичної діяльності, форми та методи контролю її проходження, зазначено вимоги до змісту та оформлення звіту та наведена послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

ББК 65.433я72

© Горіна Г.О., 2019

© Донецький національний
університет економіки й торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського,
2019

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Цілі і завдання практики із організації туристичної діяльності	5
2. Організація і керівництво практикою із організації туристичної діяльності.....	5
3. Зміст практики із організації туристичної діяльності	7
4. Робоча програма практики із організації туристичної діяльності.....	10
5. Індивідуальні завдання.....	12
6. Інформаційні джерела.....	12
7. Оформлення звіту з практики із організації туристичної діяльності	13
8. Форми і методи контролю проходження практики із організації туристичної діяльності	13
9. Критерії оцінки якості практичної підготовки та підведення підсумків практики із організації туристичної діяльності	14
Список рекомендованої літератури.....	15

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.

Практики із організації туристичної діяльності спрямована на формування у здобувачів вищої освіти необхідного обсягу практичних знань та умінь, формування здатності застосовувати знання у практичних ситуаціях, вміння використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів, вміння використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг.

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

Програма і методичні рекомендації розроблені на основі Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти П ДонНУЕТ 05.02-01 – 2019.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ ІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Метою практики із організації туристичної діяльності є узагальнення і вдосконалення здобутих здобувачами вищої освіти (здобувачів ВО) знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, а також набуття професійного досвіду.

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

Завданнями практики із організації туристичної діяльності є:

набуття досвіду використання на практиці основних положень туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів;

поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок з організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг;

набуття навичок застосування у практичній діяльності принципів і методів організації та технології обслуговування туристів;

набуття досвіду розпізнавання міжкультурних проблем у професійній діяльності;

набуття навичок роботи зі статистичним матеріалом й використання його для виконання наукових, курсових та дипломної робіт;

набуття досвіду організаційної роботи в колективі;

ознайомлення з технікою, технологією, організацією праці й економікою виробництва тощо.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Відповідальність за організацію, проведення практики із організації туристичної діяльності та контроль її результатів покладається на завідувача кафедри туризму та країнознавства.

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

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні викладачі-керівники практики від кафедри туризму та країнознавства разом із керівниками від баз практики.

На початку практики здобувачі ВО повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Наказом першого проректора про проведення практики здобувачів ВО визначається:

- місце та терміни проведення практики;

- контингент здобувачів ВО;
- керівники практики від Університету.

Відповідальним за організацію і проведення практики в навчально-науковому інституті є директор, який:

- здійснює контроль за організацією та проведенням кафедрами практики, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;

- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на вченій раді навчально-наукового інституту.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів ВО забезпечує кафедра туризму та країнознавства, яка здійснює такі заходи:

- розробляють програму та методичні рекомендації практики і при необхідності доопрацьовують її;

- визначають бази практик, узгоджують із ними кількість здобувачів ВО, що приймаються на практику;

- призначають керівників практики;

- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;

- організують проведення зборів здобувачів ВО з питань практики за участю керівників практики;

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

- інформують здобувачів ВО про систему звітності з практики;

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри.

Викладач-керівник практики від кафедри:

- формує індивідуальні завдання, в тому числі з урахуванням тем кваліфікаційних робіт;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед виїздом здобувачів ВО на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання практикантам необхідних документів (направлення - ФР 05.02-01-02).

- контролює своєчасне прибуття здобувачів ВО до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики відповідно до строків її проведення;

- надає методичну допомогу здобувачам ВО під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для звіту або кваліфікаційної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційній роботі;

- інформує здобувачів ВО про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів здобувачів ВО про практику, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів ВО, атестує їх і виставляє оцінку в індивідуальний план здобувача ВО.

Здобувачі ВО 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 суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
 - нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
 - своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.
- Здобувачі ВО-практиканти мають право:
- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
 - на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
 - на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики.
 - на користування бібліотекою підприємства;
 - на ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
 - на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

При проходженні практики із організації туристичної діяльності 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 **здобувачів ВО 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 практики із організації туристичної діяльності **в обласних управліннях (департаментах) 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 практики із організації туристичної діяльності **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 ПРАКТИКИ ІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Задачі та обов'язки здобувачів ВО під час проходження практики із організації туристичної діяльності наведені в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 - Робоча програма практики із організації туристичної діяльності

<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	Уявити порядок випускання і видачі ваучера та особливості його заповнення залежно від кількості

путівки	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 паблік 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, 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 розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу ВО перед виїздом на практику. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва й одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами ВО навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень здобувачів ВО до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

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

Виконане індивідуальне завдання включається до звіту.

6. ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Для досягнення мети практики із організації туристичної діяльності і складання звіту здобувач ВО 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 самостійно.

7. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Оформлення звіту практики із організації туристичної діяльності здійснюється відповідно до СТО ДонНУЕТ 02.02-01-2016 “Вимоги до оформлення письмових робіт студентів”.

8. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

На кафедрі складається графік відвідування керівником практики здобувачів ВО на базах практики. Згідно з цим графіком керівник практики від кафедри здійснює перевірку проходження практики здобувачів ВО. Зауваження керівників практики відзначаються у щоденнику.

Контроль за проходженням практики з боку кафедри здійснюється: керівником практики від кафедри; завідуючим кафедри.

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

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

Попередній контроль здійснюється під час підготовки здобувачів ВО до проходження практики (на виробничій нараді). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, а також здобувачам ВО 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 здобувачами ВО у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів ВО.

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

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі ВО звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності здобувача ВО за практику – це подання звіту. Звіт готується відповідно до програми та методичних рекомендацій у розширеній та анотованій формах.

Розширений звіт в електронному вигляді засобами платформи Moodle подається на рецензування викладачу-керівнику практики від Університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у анотованій формі друкується та подається на захист не пізніше ніж за два дні до закінчення практики. Анотований звіт повинен бути підписаний керівником від бази практики.

Керівник практики від Університету підписує анотований звіт з оцінкою на основі оцінювання розширеного звіту із врахуванням відповідей на запитання під час його погодження, за наявності – з урахуванням характеристики керівника практики від підприємства.

Шкала оцінювання практики та критерії її оцінювання надані у табл. 9.1 та 9.2.

Таблиця 9.1 - Шкала оцінювання практики

Оцінка		
100-бальна шкала	Шкала ECTS	Національна шкала
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	
60-69	E	3, «задовільно»
35-59	FX	2, «незадовільно»
0-34	F	

Таблиця 9.2 - Критерії оцінювання проходження практики

Оцінка			Критерії оцінювання проходження практики
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала	
5, «відмінно»	A	90-100	Одержує здобувач ВО, 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 здобувач ВО, який змістовно розкрив програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, але при захисті помилявся у відповіді на поставлені
	C	75-79	

			запитання
3,«задовільно»	D	70-74	Одержує здобувач ВО, який в своєму звіті при розкритті програмних питань припустився незначних помилок, в оформленні звіту є недоліки, при захисті роботи на поставлені запитання не було дано конкретних відповідей
	E	60-69	
2,«незадовільно»	FХ	59-35	Одержує здобувач ВО, який не розкрив програмні питання, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок

Результат практики вноситься викладачем-керівником практики в відомість (F P 02.01-01-11) і індивідуальний план здобувача ВО, а працівниками дирекції – в навчальну картку (F P 02-01-01-21).

Здобувач ВО, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки – на вчених радах навчально-наукових інститутів та/ або Університету не менше одного разу протягом навчального року з оформленням відповідних протоколів. Особлива увага приділяється аналізу результатів анкетування зацікавлених сторін та аналізу результатів практики, висновків і пропозицій, які слід врахувати з метою вдосконалення організації практичної підготовки здобувачів ВО.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

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. Ящишина І. В. Організація підприємницької діяльності в туризмі [Текст] : навч.-метод. посіб. / Ящишина 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. Игнатъева. – 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. Іванова О.М. Управління інформаційними потоками туристичних підприємств [Текст] : монографія / О. М. Іванова. - 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 - ХХІ, 2008. - 344 с.
12. Кифяк В.Ф. Організація туристичної діяльності в Україні. – Чернівці: Книги-ХХІ, 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

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

26. Хартия туризму від 01.01.1985 [Електронний ресурс] // Всесвітня туристична організація. – Режим доступу: 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

Горіна Ганна Олександрівна, д.е.н., доцент

Кафедра туризму та країнознавства

**ПРАКТИКА ІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ТУРИСТИЧНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ**

Програма та методичні рекомендації

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність: 242 «Туризм»

Ступінь: бакалавр

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.

