

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження навчальної практики
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Туризмознавство»
спеціальності 242 «Туризм»
галузі знань 24 – «Сфера обслуговування»

Методичні вказівки до проходження навчальної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Туризмознавство» спеціальності 242 «Туризм» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» / Укл.: В.М. Зайцева, С.М. Цвілій, Д.Д. Гурова. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 22 с.

Укладачі: В.М. Зайцева, к.п.н., професор
С.М. Цвілій, к.е.н., доцент
Д.Д. Гурова, к.геогр.н., доцент

Рецензент: О.О. Васильєва, д.е.н., доцент

Відповідальний за випуск: Д.Д. Гурова, к.геогр.н., доцент

Затверджено
на засіданні кафедри
туристичного, готельного та ресторанного бізнесу

Протокол № 1 від 29.08.2022 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Організація та керівництво практикою	7
2 Зміст практики	10
3 Вимоги до оформлення звіту з практики	13
4 Підведення підсумків практики	15
5 Критерії оцінювання практики	16
Рекомендовані інформаційні джерела	17
Додатки	20

ВСТУП

Навчальна практика є складовою процесу підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 242 «Туризм» і розглядається як форма адаптації студентів до умов та характеру майбутньої роботи. Практичне навчання для здобувачів вищої освіти – найкраща можливість випробувати себе за обраною спеціальністю. Воно спрямоване на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь.

Навчальна практика проводиться впродовж шести тижнів на II курсі навчання (4 семестр) згідно навчальних планів за спеціальністю 242 «Туризм».

Мета навчальної практики: систематизувати, поглибити й закріпити теоретичні знання студентів зі спеціальних дисциплін («Туристичні ресурси України», «Рекреаційна географія», «Активний туризм», «Рекреалогія», «Технологія туристичної діяльності»), ознайомити здобувачів вищої освіти з туристичними дестинаціями в Запорізькій області й за її межами, оволодіти практичними навичками та уміньми, що пов'язані із організацією і технологією надання послуг на туристичних підприємствах різних форм господарювання.

Завдання. У процесі проходження практики навчитися:

- працювати як у вітчизняному, так і міжнародному середовищі;
- позитивно ставитись до несхожості інших культур, різноманітності та мультикультурності середовища;
- доброзичливо спілкуватись як з колегами, так і зі споживачами туристичних послуг;
- брати участь у туристичному обслуговуванні (за можливості);
- визначати індивідуальні туристичні потреби споживачів туристичних послуг;
- популяризувати національний та регіональний туристичний продукт.

Мета і завдання практики спрямовані на формування у студентів загальних, фахових компетентностей та програмних результатів навчання (Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 24 – Сфера обслуговування, спеціальність 242 – Туризм : Затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 04.10.2018 р. № 1068).

Загальні компетентності:

ЗК 02 – Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя, підтримувати загальний рівень фізичної активності й здоров'я для ведення активної соціальної та професійної діяльності.

ЗК 03 – Здатність діяти соціально відповідально та свідомо до сприйняття культури та звичаїв інших країн і народів, толерантного ставлення до національних, расових, конфесійних відмінностей, здібність до міжкультурних комунікацій у туристичній сфері.

ЗК 06 – Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел із використанням новітніх інформаційних технологій.

ЗК 08 – Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 10 – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12 – Навички міжособистісної взаємодії

ЗК 14 – Здатність працювати в команді та автономно.

Спеціальні компетентності:

СК 01 – Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності.

СК 02 – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

СК 04 – Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління.

СК 06 – Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного).

СК 08 – Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем.

СК 10 – Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.

СК 11 – Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку.

СК 12 – Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби,

використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу.

СК 15 –Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства.

СК 16 – Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.

Програмні результати навчання:

ПРН 01 – Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.

ПРН 02 –Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук.

ПРН 03 – Знати і розуміти основні форми і види туризму, їх поділ.

ПРН 06 – Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів.

ПРН 08 – Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.

ПРН 10 – Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).

ПРН 11 – Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

ПРН 14 – Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття.

ПРН 16 – Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

ПРН 22 – Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

ПРН 25 – Виокремлювати закономірності формування та етапи розвитку національної та європейської культури від давнини до сучасності, розуміти тренди розвитку європейських культурних цінностей і вміти проводити історико-культурний їх аналіз для визначення перспектив інтеграції національного та європейського туризму.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою здійснюють від університету викладачі кафедри туристичного, готельного та ресторанного бізнесу (відповідно до наказу по університету), від підприємства (бази практики) – провідні його фахівці (відповідно до наказу, виданому на підприємстві). Здобувачі вищої освіти відряджаються на базу практики на підставі документального підтвердження готовності підприємства забезпечити керівництво практикою, надати необхідні для написання звіту дані та можливості забезпечити дотримання вимог охорони праці.

У процесі проходження практики за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги здобувачам вищої освіти з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження.

Контроль з боку університету здійснюють керівник практики, завідувач профілюючої кафедри туристичного, готельного та ресторанного бізнесу, представники ректорату та інспекторської групи. Перевіряючий вживає оперативні заходи для усунення виявлених недоліків. Про серйозні недоліки він доповідає керівництву університету і підприємства - бази практики.

Керівник практики від університету:

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед відправкою здобувачів вищої освіти на практику (збори, ознайомлення з наказом про базу практики тощо);

- проводить інструктаж здобувачам вищої освіти з техніки безпеки на підприємстві;

- доводить до відома здобувачів вищої освіти перелік питань, які повинні відображатися у звіті з практики з урахуванням специфіки підприємства;

- розподіляє індивідуальне завдання на практику для кожного здобувача вищої освіти;

- проводить у процесі практики консультативну роботу зі здобувачами вищої освіти, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;

- проводить вибірковий контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- здійснює захист звітів у встановлені терміни;

- інформує кафедру про підсумки практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- спільно з керівником практики від університету організувати та контролювати проходження практики відповідно до програми практики та графіку проходження практики;
- у перший день практики провести вступну бесіду, в якій коротко розповісти про історію підприємства й перспективи його розвитку;
- ознайомити з розпорядком роботи та провести екскурсію підприємством;
- здійснити якісний та своєчасний інструктаж з техніки безпеки, охорони праці;
- контролювати дотримання трудової дисципліни та повідомляти про порушення здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку на кафедрі ТГРБ;
- надавати здобувачам вищої освіти можливість користуватися відповідною документацією та надавати допомогу у підбиранні матеріалів для оформлення звіту з практики;
- по завершенні практики надати відгук, в якому відобразити ставлення практиканта до роботи, дисциплінованість, рівень засвоєння теоретичних знань та здатність до набуття практичних навичок.

У процесі проходження навчальної практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- вчасно приступити до практики;
- повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- вивчати і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку і режиму робочого дня;
- систематично збирати матеріали для оформлення звіту з практики;
- звітувати періодично перед керівником практики про зроблену роботу.

У кінці практики здобувач вищої освіти закінчують роботу над індивідуальними завданнями і над звітом з практики.

Вимоги до баз практики.

Навчальна практика проводиться на туристичних підприємствах. Вибір баз здійснює кафедра туристичного, готельного та ресторанного

бізнесу з урахуванням завдань практики і можливостей їхньої реалізації. Як бази практик рекомендується вибирати підприємства, які мають договори з університетом стосовно підготовки для них фахівців.

Підприємства – бази практик повинні відповідати наступним вимогам:

- мати високий рівень техніки і технології, організації і культури праці;

- забезпечувати можливість послідовного проведення більшості видів практики за умови дотримання спадкоємності їхніх робочих програм:

- мати достатню інформаційно-статистичну базу для практики.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти складає залік (захищає звіт) з оцінкою, що диференціюється, комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практик від університету і підприємства. За відсутності керівника від підприємства враховується його оцінка знань здобувач вищої освіти відповідно до відгуку керівника.

На залік здобувач вищої освіти подає:

- звіт з практики, завірений печаткою;

- щоденник практики, підписаний керівниками практики від підприємства і керівником від університету;

- робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки тощо).

При оцінці підсумків роботи здобувач вищої освіти на практиці береться до уваги його характеристика, надана керівником практики від підприємства.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику або розглядається питання про його подальше перебування в університеті відповідно до рішення керівництва НУ «Запорізька політехніка»

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст навчальної практики обумовлюється цілями і завданнями практичної підготовки фахівців за професійним спрямуванням «Туризм», та рядом організаційних питань, пов'язаних з початком практики, оформленням необхідних документів та проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

В ході практики здобувачі вищої освіти матимуть змогу:

- ознайомитись з професійними вимогами до фахівця з туризму, необхідними практичними вміннями та навичками;
- ознайомитись зі сферою майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів і категорій підприємств, які обслуговують туристів та місцеве населення;
- визначити посади, які може обіймати бакалавр з туризму на підприємствах туристичної індустрії.

Календарний план проходження навчальної практики на підприємствах туристичного бізнесу наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Календарний план проходження навчальної практики на підприємствах туристичного бізнесу

Тиждень	Годин	Зміст/завдання
1	20	Оформлення на практику і знайомство з підприємством. Інструктаж з правил охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики
	25	Загальне знайомство зі структурою та задачами, які стоять перед базою практики
2	15	Загальна характеристика підприємства
	30	Вивчення нормативних документів на основі яких здійснюється діяльність на підприємстві (ознайомлення із штатним розписом; з посадовими обов'язками працівників)
3	45	Ознайомлення із переліком турів, програмами обслуговування, калькуляціями, угодами

4	45	Залучення практиканта до роботи на одному з напрямків діяльності підприємства (вибір покладено на керівника практики від підприємства)
5	45	Залучення практиканта до роботи на одному з напрямків діяльності підприємства (вибір покладено на керівника практики від підприємства)
6	25	Опрацювання зібраних матеріалів. Робота з літературою, інтернет-ресурсами, довідковою інформацією
	20	Оформлення та захист результатів практики
Усього 270 годин (9 кредитів ECTS)		

Вимоги до оформлення звіту з практики

Повністю оформлений звіт одночасно із щоденником підписуються керівником практики від підприємства і подається на кафедру не пізніше 3 днів після закінчення практики. До звіту додаються: звіт, щоденник практики. Обсяг – до 30 сторінок комп'ютерного тексту. Звіт з практики приймається комісією, яка призначається завідувачем кафедри, і оцінюється за 100-бальною шкалою, де позитивною є оцінка від 60 до 100 балів.

Оформлення звіту проводиться здобувачем вищої освіти відповідно до «Методичних вказівок до навчальної практики першого (бакалаврського) рівня освіти» для здобувачів вищої освіти спеціальності «Туризм» галузі знань 24 – «Сфера обслуговування», розроблених кафедрою.

План написання звіту необхідно звернути увагу на висвітлення необхідних компонентів діяльності туристичного підприємства:

Вступ. Вступ включає в себе відомості про стан туристичної галузі України, взагалі, Запорізької області та м. Запоріжжя, зокрема.

Розділ 1. Дослідження діяльності підприємства. Характеристика підприємства за такими пунктами: реквізити об'єкта, повна і скорочена назви; юридична адреса; вид діяльності; П.І.Б. власника та/або керівника; форма власності, статус підприємства за розміром організаційно-правова форма; установчі документи (статут та інші); ліцензія на право здійснення даного виду діяльності;

організаційна структура підприємства; матеріально-технічна база підприємства; кадрове забезпечення підприємства.

Розділ 2. Перелік турів, програм обслуговування підприємства. Визначення туристичних дестинації, видів туризму, характеру транспортного обслуговування, послуг розміщення, основними характеристиками яких є поєднання послуг харчування та розміщення, клас обслуговування, перелік послуг, визначних об'єктів та дозвіллевих заходів, які надають туристам.

Розділ 3. Опис напрямку діяльності, до якого залучали здобувача вищої освіти на підприємстві. Допомога в укладанні угод з транспортними компаніями, готелями та іншими закладами розміщення, екскурсійними бюро, страховими компаніями. Підготовка та розповсюдження рекламних матеріалів. Замовлення залізничних та автотранспортних квитків, забезпечення туристів проїзними документами. Допомога в оформленні виїзних документів тощо.

Висновки. У висновках здобувач вищої освіти має аргументовано довести набуття практичних навичок, передбачених програмою практики.

Список літератури. Студент під час написання звіту користується літературними джерелами. Мінімальний перелік посилань повинен включати не менш 15 джерел (певні ДСТУ, СаНПіН, акти, накази тощо).

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт набирається на комп'ютері в текстовому редакторі Word і друкується на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210x297 мм). Допускається представляти таблиці й ілюстрації на аркушах формату А3 (297x420 мм). Розміри полів на сторінці: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Шрифт Times New Roman розміром 14 пунктів, чорного кольору, через півтора інтервали, абзацний відступ – 12,5 мм, вирівнювання – по ширині.

Загальний обсяг звіту (не враховуючи додатки) складає 20-30 сторінок машинописного тексту. Орієнтовний обсяг структурних складових звіту: вступ – 1-2, основна частина – 20-25, висновки – 1-2 сторінки. Мова – українська.

Дозволяється використовувати комп'ютерні можливості акцентування уваги на визначеннях, термінах, важливих особливостях, застосовуючи різне зображення шрифту: курсивне, напівжирне, виділення за допомогою рамок, розрядки, підкреслення тощо.

ОСНОВНІ РОЗДІЛИ.

Титульна сторінка – перша сторінка звіту, вказуються:

- повна назва організації, в якій підготовлена робота (університет, факультет, кафедра);
- вид (назва практики);
- база практики, її повна юридична адреса;
- дані здобувача вищої освіти (курс, прізвище, ініціали);
- інформація про керівника практики від університету та членів комісії (посада, науковий ступінь, вчене звання, ініціали, прізвище).

Зміст – друга сторінка звіту практики. Дається пронумерований арабськими цифрами перелік всіх розділів, підрозділів, додатків із вказівкою номерів сторінок, з яких починаються ці елементи роботи.

У *вступі* послідовно викладаються: вид і терміни проходження практики; мета та завдання практики; об'єкт та предмет дослідження; загальний стан туристичної галузі України, Запорізької області.

Основна частина звіту найбільша за обсягом, займає не менше 15-20 сторінок роботи. Порядок викладу матеріалу завжди підпорядкований меті практики. Поділ матеріалу на розділи та підрозділи, їх послідовність мають чітко відповідати програмі практики. Кожний розділ роботи починають з нової сторінки, а підрозділ – на тій же сторінці.

Заголовки розділів звіту друкують прописними (великими заголовними) буквами, шрифт – Times New Roman, напівжирний, розміром 14 пт, вирівнювання – по центру, без абзацу.

Заголовки підрозділів друкують рядковими буквами (окрім першої прописної) з абзацного відступу напівжирним шрифтом розміром 14 пт, вирівнювання – по ширині сторінки.

У кінці заголовків крапку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більш речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком і текстом або між двома заголовками повинна складати два міжрядкові інтервали.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, при цьому зберігається суцільна нумерація всього тексту (від першої до останньої сторінки зі всіма вставками). Номер сторінки ставиться у верхньому правому кутку без крапки в кінці. Титульну сторінку включають в загальну нумерацію, але номер сторінки не проставляють.

Розділи і підрозділи основної частини роботи нумеруються арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ» без знаку «№». Номер складається із номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу) або «1.3.2» і так далі. Заголовок розділу друкують з нового рядка, наступного за номером розділу. Заголовки підрозділів пишуть після їх номерів через пробіл на тому ж рядку.

Посилання даються при прямому і непрямому цитуванні на всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях, а також на складові частини документів. Якщо один і той же матеріал перевидано неодноразово, то слід посилатися на його останнє видання.

Висновки повинні відповідати поставленій меті, завданням та програмі практики.

Список літератури – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел та розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів та бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела треба розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, але законодавчі документи потрібно розташовувати в самому початку переліку посилань.

У перелік вносять всі використані джерела інформації: підручники, навчальні посібники, довідники, монографії, періодичні видання (журнали, газети), наукові праці відповідних організацій, стандарти, каталоги, нормативно-технічні документи, авторські свідоцтва, патенти, Інтернет-джерела та ін. Забороняється використання посилань на російські видання.

Укладено згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Оформлення додатків. Розділ «ДОДАТКИ» є самостійною частиною роботи. Не допускається включення в додаток матеріалів, на які відсутні посилання в тексті.

Додатки звіту з практики містять:

- таблиці проміжних статистичних (цифрових) даних тощо;
- ілюстрації, рисунки, фотографії тощо.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Додатки повинні починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Справа на сторінці над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, И, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Примітка:

Захист навчальної практики відбувається в формі короткої доповіді здобувача вищої освіти, з наступним обговоренням комісією.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну навчальної практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з відміткою керівника. Крім того, подається щоденник практиканта. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (рекламно-інформаційна, технологічна документація, та ін.).

Вимоги до ведення щоденника

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти навчальної практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем програми практики з оцінкою його виконання та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;

- робочі записи під час практики;
- відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від закладу вищої освіти.

Щоденник з практики передається для зберігання кафедри ТГРБ. Зразок щоденника практики наведено у додатку.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

За результатами захисту звіту навчальної практики виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального плану здобувача вищої освіти.

У перший робочий день після завершення практики здобувачі вищої освіти здають звітні матеріали практики на кафедру. Звітні матеріали, подані здобувачами вищої освіти, перевіряються і оцінюються керівником практики. Аналіз звітних матеріалів практикантів дозволяє керівникам практики зробити висновки щодо рівня осмислення здобувачами вищої освіти набутого в процесі проходження практики досвіду, щодо ставлення їх до навчальної діяльності, до обраної професії.

Не пізніше, як через 10 днів після завершення практики, підсумки роботи підводяться у формі захисту практики. Для цього створюється комісія. Кожен здобувач вищої освіти особисто звітує про виконану роботу, відповідає на запитання, поставлені членами комісії, демонструє підготовлений матеріал та висловлює побажання до практики та її організації.

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації та своєчасність здачі документації;
- відповіді здобувача вищої освіти на поставлені запитання під час захисту звіту. Оцінювання результатів практики та визначення загальної оцінки, проводиться за критеріями оцінювання (табл. 2)

Таблиця 2 – Критерії оцінювання практики здобувачів вищої освіти

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	40
2	Оформлення звіту	30
3	Відповіді на запитання	30
4	Всього	100

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Конституція України. Київ: Українська правнича фундація, 1996. 56 с.

2. Закон України «Про туризм» від 15.09.1995 за №324 із внесеними змінами від 18.11.2003р. за №1282-ІУ.

3. Закон України “Про підприємництво”. Відомості Верховної Ради України із змінами та доповненнями, внесеними законами України від 21.12.1999 р. №1328–XIV.

4. Закон України “Про підприємства в Україні”. Відомості Верховної Ради України від 27 березня 1991 р., № 24.

5. Закон України «Про захист прав споживачів». Постанова Верховної Ради України від 15.12.1993 р.

6. Закон України “Про охорону праці”. Постанова Верховної Ради України від 01.01.2004 р.

7. Про внесення змін і доповнень до Закону України «Про захист прав споживачів»: Закон України //Урядовий кур’єр. 1994.27.01.94.

8. ГОСТ 28681.2 — 95 «Туристско-экскурсионно еобслуживание. Туристские услуги. Общие требования».

9. ГОСТ 28681.4 — 95 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц».

10.ДСТУ 3230 — 95 «Управління якістю та забезпечення якості. Терміни та визначення».

11.Інструкція Державного комітету України по туризму «Про порядок видачі суб’єктам підприємництва спеціальних дозволів (ліцензій) на діяльність, пов’язану з наданням туристичних послуг» від 27.07. 1994 р. № 79.

12.Про затвердження Правил користування готелями та надання готельних послуг в Україні: Наказ Державного комітету України по

житловокомунальному господарству та Державного комітету України по туризму від 10 вересня 1996 р. № 77/44. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 вересня 1996 р. за №№ 531/1556.

13. Правила користування готелями і аналогічними засобами розміщення і надання готельних послуг, затверджені наказом Державної туристичної адміністрації України від 16 березня 2004 р. № 19.

14. Правила обов'язкової сертифікації готельних послуг: Наказ Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 27 січня 1999 р. № 37. — Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 квітня 1999 р. за № 236/3529.

15. Про стандартизацію: Закон України №2407 -III //Уряд, кур'єр. -2001 р.-17 трав.

16. Галасюк С. С., Нездоймінов С. Г. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності : навчальний посібник. Херсон : Олді-Плюс, 2018. 247 с.

17. Тягунова Н. М. Основи організації туристичного бізнесу : кредитно-модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 129 с.

18. Романів А.С. Комбіновані туристичні подорожі Європою на власному автотранспорті як різновид бекпекінгу. Географія та туризм: науково-практичний збірник. Випуск 54. Київ, 2019. С. 10-17.

19. Myronets N. Organization of Children's Tourism: Problems and Ways to Solve it / N. Myronets, T. Hlushkova, V. Shkirynets. // ZESZYTY NAUKOWE. – 2020. – С. 42–59.

20. Myronets N., Romaniv A. Adventure tourism in Ukraine: current trends and directions of the European experience implementation. European Science. Scientific journal. European institute of further education. Issue 1/ 2021. P. 163-168.

Періодичні видання з галузі: «Сертифікація і якість», «Стандарти», «Персонал», «Українська культура», «Збірник урядових нормативних актів», «Відомості Верховної Ради», «Голос України», «УТГ-Українська Туристична Газета», «Світ Туризму», «Мандри».

Посилання на інформаційні ресурси:

1. www.zakon.rada.gov.ua – офіційний портал Верховної Ради України.

2. www.ukrstat.gov.ua – офіційний сайт Державного комітету статистики України.
3. www.me.gov.ua – офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України.
4. www.mof.gov.ua – офіційний сайт Міністерства фінансів України.
5. www.nbuv.gov.ua – офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.
6. www.ukrmandry.com.ua – мандруємо Україною.
7. www.ua.igotoworld.com – Туристичний портал та Путівник Україною.
9. www.hotels24.ua – сайт про готелі України та світу.
10. www.ukraine-is.com – сайт про подорожі України.
12. www.ua-region.com.ua – актуальні бази даних з підприємств України.

ДОДАТКИ

Додаток А

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»**

Кафедра туристичного, готельного та
ресторанного бізнесу

ЗВІТ

з навчальної практики

студент(ка) групи _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики
від навчального
закладу

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

« ____ » _____ 202_р.

Підпис

