

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНСТИТУТ ЗДОРОВ'Я, СПОРТУ ТА ТУРИЗМУ ІМЕНІ ТЕТЯНИ
САМОЛЕНКО

ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістр
спеціальність 242 «Туризм і рекреація»

Запоріжжя
2023

Програма і методичні вказівки з виробничої та переддипломної практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістр, спеціальність 242 «Туризм і рекреація» / Класичний приватний університет; уклад.: / Трофімук К.В. – Запоріжжя: КПУ, 2023. – 41 с.

Укладач: Трофімук Катерина Василівна, кандидат педагогічних наук, доцент.

Рекомендовано кафедрою туризму та готельно-ресторанної справи, протокол №9 від 19 квітня 2023 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1. Діюча система виробничої підготовки фахівців.....	6
1.2. Вимоги до баз практики	7
1.3. Обов'язки завідувача кафедри туризму і готельно-ресторанної справи	8
1.4. Обов'язки кафедри туризму і готельно-ресторанної справи	9
1.5. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	9
1.6. Обов'язки підприємства - бази практики.....	10
1.7. Обов'язки студентів на практиці	11
1.8. Організація практики.....	13
1.9. Вимоги до оформлення звіту з практики.....	14
2. ПРОГРАМИ ПРАКТИК	15
2.1. Програма виробничої практики (магістратура 1 курс)	15
2.2. Програма переддипломної практики (магістратура 2 курс).....	17
ДОДАТКИ.....	25

ВСТУП

Перехід до ринкової економіки викликав необхідність підвищення якості підготовки фахівців з туризму. В умовах, що характеризуються безперервними змінами соціально-економічного середовища, потрібна швидка адаптація молодих фахівців до виробничих ситуацій. У своїй діяльності вони вирішують широке коло завдань, пов'язаних з дослідженням маркетингового середовища бізнесу, підвищенням ефективності роботи підприємства, пошуком шляхів виходу підприємств з кризового стану, обґрунтуванням вживаних управлінських рішень. Для успішного вирішення цих завдань необхідне розуміння студентами ролі підприємства в умовах ринкової конкуренції і стійкого розвитку міст.

Наявність теоретичних знань і практичних навиків у галузі туристського сервісу значною мірою зумовлює ефективність управлінських рішень. Обов'язковим елементом навчального процесу, що сприяє формуванню фахівця високого рівня, є виробнича практика. Метою практики є поглиблення теоретичних знань, отриманих студентом при вивченні навчальних дисциплін, конкретизація відомостей і набуття практичних навичок на основі вивчення досвіду роботи підприємств туристського сервісу.

Виробнича практика створює умови для отримання студентом навиків роботи за фахом, формування досвіду ухвалення самостійних управлінських рішень на конкретних ділянках роботи в реальних виробничих умовах.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У Положенні розглядаються конкретні питання організації, проведення та підведення підсумків практики студентів. Виробнича практика – головна складова безперервної професійно-практичної підготовки фахівців з туризму. Основна мета виробничої практики - набуття студентами практичних навичок роботи на виробництві за обраною спеціальністю.

На базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та практичних навичок, які здобули студенти під час конкретної роботи в реальних умовах виробничої практики, проводиться переддипломна практика. Метою цієї практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці фахівця в галузі обраної професії, самостійне виконання конкретних завдань. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану.

Конкретна мета і завдання кожного виду практики визначаються її призначенням, спеціальністю, кваліфікаційним рівнем практичних занять та вмінь. Для успішного виконання завдань практики необхідне відповідне організаційно-методичне забезпечення, що передбачає комплекс навчально-методичної документації з кожної спеціальності, наскрізну програму практики, робочі програми й методичні вказівки з усіх видів практики.

Ці документи відображають всі питання, пов'язані з організацією, проведенням, контролем і підведенням підсумків практики. Особливу увагу треба звернути на підбір баз практики для забезпечення виконання вимог її програми. Для організаційного і якісного проведення виробничої практики студента вказаним вище. Положенням встановлюються функції підрозділів і обов'язки осіб університету.

1.1. Діюча система виробничої підготовки фахівців

Важливу роль у підготовці спеціалістів відіграє забезпечення системного підходу до процесу формування теоретичних основ і придбання практичних навиків майбутньої виробничої діяльності. Саме системний підхід дозволяє послідовно закріплювати теоретичні знання про підприємства туристського сервісу, поетапно переходити від теоретичного ознайомлення з їх діяльністю як елемента господарської системи до вивчення технологічних особливостей, порядку планування показників, причин і тенденцій їх зміни. З метою реалізації системного підходу студенти крім аудиторних занять проходять:

на 1 курсі магістратури – виробничу практику;

на 2 курсі магістратури – переддипломну практику.

Терміни проведення практик встановлюються в кожному навчальному році. Тривалість практик визначається навчальними планами і складає відповідно:

на 1 курсі магістратури – виробничу практику – 6 тижнів, на 2 курсі магістратури – переддипломну практику – 8 тижнів. Керівництво практиками здійснюють викладачі кафедри (відповідно до наказу по університету), від підприємства (бази практики) – провідні його фахівці (відповідно до наказу, виданому на підприємстві). Студенти відряджаються на базу практики на підставі документального підтвердження готовності підприємства забезпечити керівництво практикою, надати необхідні для написання звіту дані бухгалтерської і статистичної звітності й можливості забезпечити дотримання вимог з охорони праці.

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

Контроль з боку кафедри здійснюють керівник практики, завідувач кафедрою, представники дирекції. Перевіряючий вживає оперативні заходи

для усунення виявлених недоліків. Про серйозні недоліки він доповідає керівництву університету і підприємства - бази практики.

Табельний облік відвідування студентів веде керівник практики від підприємства. Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від кафедри і підприємства по кожному студенту на підставі щоденника виробничої практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Для підвищення дієвості поточного контролю і ритмічності роботи практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота. Щоденник підписують керівники практики від кафедри і підприємства.

Студенти, які проходять практику в Запоріжжі, зобов'язані щонеділі подавати керівникові практики звіт про виконану роботу.

Решта студентів контролюється за індивідуальною схемою.

1.2. Вимоги до баз практики

Виробничі практики проводяться на підприємствах туристського сервісу. Вибір баз здійснює кафедра з урахуванням завдань виробничої практики і можливостей їх реалізації.

Як бази практик рекомендується вибирати підприємства, які мають договори з університетом про підготовку для них фахівців. Заявку на оформлення договору з підприємством як базою практики випускаюча кафедра туризму і готельно-ресторанної справи направляє в юридичний відділ. Останній оформляє необхідну документацію по укладанню договору з підприємством. Підприємства - бази виробничих практик повинні задовольняти наступні вимоги:

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

- забезпечувати можливість послідовного проведення більшості видів практики при дотриманні умов спадкоємності їх робочих програм:

- мати достатню інформаційно-статистичну базу для даного виду практики.

1.3. Обов'язки завідувача кафедри туризму і готельно-ресторанної справи

1. Здійснює організаційно-методичне керівництво всією роботою кафедри по проведенню виробничої практики студентів.

2. Пропонує і затверджує рішенням кафедри відповідального викладача(ів) за організацію практик по кафедрі.

3. Призначає керівниками практики від кафедри досвідчених викладачів, які добре знають виробництво.

4. Організує і безпосередньо бере участь у розробці навчально-методичної документації з практики.

5. Доручає провідним викладачам кафедри розробку програм практики і методичних вказівок щодо їх проведення.

6. Організує погодження програм практики з основними базами практики.

7. Здійснює контроль з організації баз практики та їх відповідності вимогам програми.

8. Підписує заявки кафедр для укладання договорів з підприємствами на проведення практики студентів.

9. Організує розробку системи контролю і управління якістю практики на кафедрі, графіки контролю практики, тести знань та умінь, практичних навичок студента та ін.

10. Здійснює постійний контроль за організацією і проведенням виробничої, переддипломної практики, її керівництвом викладачами кафедри й представниками виробництва.

11. Забезпечує проведення методичної роботи з керівниками практики від підприємства; роз'яснює мету і завдання практики, методи і форми проведення, звітність з практики.

12. Контролює організацію і підведення підсумків практики, своєчасність оформлення відомостей з практики і звітів кафедри щодо проведення практики.

13. Систематично і своєчасно на засіданнях кафедри розглядає питання організації і проведення практики студентів.

14. Аналізує підсумкові матеріали виробничої практики з метою подальшого її удосконалення і подає пропозиції для розгляду Науково-методичній раді.

1.4. Обов'язки кафедри туризму і готельно-ресторанної справи

Кафедра є основним підрозділом, який організує і проводить виробничу, передипломну практику. Вона здійснює:

- організаційно-методичне забезпечення практики;
- безпосередню організацію практики на виробництві;
- науково-методичне керівництво практикою;
- контроль за організацією і якісним проведенням практики;
- підготовку і проведення підсумків практики;
- аналіз результатів практики по кафедрі і розробку її удосконалення.

Посадові особи кафедри в організації і проведенні практики:

- завідувач кафедри;
- відповідальний викладач на кафедрі за організацію практик;
- керівники практики студентів від кафедри.

1.5. Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від університету:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправкою студентів на практику;

- доводить до студентів перелік питань, які повинні бути відображені в звіті з практики з урахуванням специфіки підприємства;
- проводить у процесі практики консультативну роботу із студентами, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;
- проводить вибірковий контроль над дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;
- здійснює захист звітів у встановлені терміни;
- інформує кафедру про підсумки практики.

1.6. Обов'язки підприємства - бази практики

Підприємства, що є базами практики, надають відповідно до програми студентам місця практики, забезпечують найбільш ефективне її проходження:

- створюють необхідні умови для отримання студентам під час проходження практики знань за фахом з урахуванням спеціалізації;
- дотримують узгоджені з академією календарні графіки проходження практики;
- забезпечують дотримання вимог з охорони праці (включаючи при необхідності інструктаж з техніки безпеки);
- надають студентам-практикам можливість користуватися наявною літературою, техніко-економічною та іншою документацією і звітністю;
- забезпечують і контролюють дотримання студентам-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для даного підприємства, у тому числі часу початку й закінчення робіт.

Загальне керівництво практикою студентів покладається наказом на одного з керівників або висококваліфікованих фахівців підприємства.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою у службі, відділі і т.д. покладається наказом керівника підприємства на фахівців або керівний склад структурних підрозділів.

Керівник практики студентів у службі (відділі), який здійснює безпосереднє керівництво практикою:

- організовує проходження виробничої практики закріплених за ним студентів (не більше 4-5 студентів-практиків) у тісному контакті з керівництвом академії;

- знайомить студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі) основними техніко-економічними показниками і завданнями підвищення ефективності роботи підприємства та його структурних підрозділів;

- здійснює постійний контроль над виробничою роботою студентів, допомагає їм правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультує з виробничих питань;

- контролює ведення щоденників (при їх наявності), підготовку звітів студентів-практикантів, складає на кожного студента виробничу характеристику - відгук керівника практики від підприємства.

Відгук керівника практики від підприємства додається до звіту з практики або заноситься у відповідний розділ щоденника виробничої практики. У відгуку повинна бути дана характеристика студента як фахівця, що володіє знаннями, вміннями і навиками для вирішення практичних завдань в професійній діяльності на рівні підприємства (об'єднання) і його підрозділів; вказані недоліки й пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку треба також перерахувати недоліки в проходженні практики і дати оцінку виконаних студентом робіт ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

1.7. Обов'язки студентів на практиці

Не менше ніж за 10-15 днів до початку виробничої практики студенти повинні чітко знати:

- на якому підприємстві вони проходять практику;

- строки практики;
- прізвище, ім'я та по-батькові керівника практики від кафедри, його координати;
- місце і час зустрічі з керівником у перший день практики.

Мати:

- календарний графік проходження практики;
- індивідуальні завдання, знати особливості їх виконання.

Студенти повинні своєчасно прибути на базу практики.

Після прибуття на базу практики студенти повинні отримати перепустки і пройти інструктаж з техніки безпеки (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

У процесі проходження усіх видів практик студент зобов'язаний:

1. Повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника.
2. Вивчати і додержуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.
3. Підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку і режиму робочого дня (вихід на роботу, перерва на обід, тривалість робочого дня).
4. Систематично вести щоденник, в якому відображається виконання практики по етапах.
5. Вивчати відповідну спеціальну літературу, законодавчі й нормативні документи в галузі фінансово-економічної діяльності.
6. Знайомитися зі стандартами ведення фінансово-бухгалтерської документації, її змістом і принципами роботи з нею.

У кінці практики студенти:

- закінчують роботу над індивідуальними завданнями і над звітом з практики.

1.8. Організація практики

Для організації практики необхідно вирішити наступні питання:

а) інформування студентів про завдання майбутньої практики, її терміни і вимоги до баз практики (кафедра туризму та готельного господарства);

б) оформлення студентами документів, що підтверджують згоду підприємства на здійснення керівництва практикою (договір або лист) у терміни, встановлені кафедрою;

в) формування проекту наказу по академії про направлення студентів на практику (кафедра);

г) проведення наради із студентами перед початком практики і видача направлень на практику (кафедра);

д) прибуття студентів на базу практики у встановлені терміни і, при необхідності, оформлення пропуску і проходження інструктажу з техніки безпеки;

е) видання наказу по підприємству про призначення керівника і терміни практики;

ж) виконання завдань практики, написання звіту, його оформлення відповідно до вимог і в терміни, вказані в направленні на практику;

з) захист звіту (дата визначається навчальним відділом КПУ).

Після закінчення практики студент складає залік (захищає звіт) з оцінкою, що диференціюється, в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практик від академії і підприємства. При відсутності керівника від виробництва враховується його оцінка знань студента відповідно до відгуку керівника.

На залік студент подає:

- звіт з практики, завірений печаткою;
- щоденник виробничої практики, підписаний керівниками практики від підприємства і керівником від академії;

- коротку письмову характеристику, надану керівником практики від підприємства;

- робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки і т. д.).

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

Студент, 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 КПУ.

1.9. 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: первинні документи, схеми, графіки, таблиці даних, щоденник практики. Обсяг - до 40 сторінок комп'ютерного тексту.

Оформлення звіту проводиться студентом відповідно до "Методичних вказівок з оформлення письмових робіт, курсових і дипломних проектів", розроблених кафедрою.

Статистичний матеріал повинен відображати дані (план і факт) для звіту з переддипломної практики – 3 роки. За відсутності планових показників по окремих видах діяльності допускається використання тільки фактичних даних.

2. ПРОГРАМИ ПРАКТИК

2.1. Програма виробничої практики (магістратура 1 курс)

Організація проведення виробничої практики

Програмою практики передбачено ознайомлення студентів з комплексом типових завдань управлінської, маркетингової, комерційно-технологічної та планово-економічної діяльності певного підприємства туристичного напрямку.

Студент повинен виконати наступне:

1. Дати загальну характеристику туристичного підприємства за наступним планом (письмово):

1.1. Базова характеристика туристичного підприємства

Назва, місце розташування фірми. Її реквізити. Ліцензія на здійснення туристичної діяльності. Рік утворення, організатори. Форма власності.

1.2. Структура управління туристичним підприємством. Організаційна структура управління підприємства, штатний розклад, посадові інструкції працівників туристської фірми.

1.3. Основні напрямки діяльності туристичного підприємства, форми організації поїздок: індивідуальний і груповий туризм; види туризму (внутрішній, виїзний, в'їзний); типи туризму (за цілями); географія подорожей (країни, міста). Договірні відношення з партнерами, з клієнтами. Страхування туристів. Маркетинг в організації діяльності. Інформаційні технології в туристській діяльності. Рекламна діяльність турфірми.

2. Методичні рекомендації до проходження практики та оформлення звіту.

В період проходження практики розглянути письмово основні етапи організації туристського маршруту за наступним планом.

Етапи розробки нового маршруту:

- дослідження ринку потенційного попиту;
- пошук партнерів-постачальників товарів та послуг;
- перевірка наявності послуг та встановлення адекватності інформації, що надійшла раніше;
- підготовка договорів (контрактів) про співробітництво з постачальниками турпослуг та реалізаторами турпродукту (турагентами) і проведення переговорів;
- інформаційно-методичне забезпечення туру (складання програми перебування, інформаційних листів, калькуляції, паспорта туристичного маршруту тощо);
- реалізація турів споживачам; оформлення документів для здійснення подорожі;
- підготовка та призначення кадрів на маршрут;
- безпосереднє обслуговування туристів і контроль за наданням певної кількості та якості послуг, інші види робіт.

Навести приклади оформлення технологічної документації за розробленим маршрутом:

- 1) технологічної карти туристичної подорожі;
- 2) інформаційного листка до туристичної путівки;
- 3) програми туру;
- 4) калькуляції маршруту;
- 5) угоди з постачальниками послуг, з туристом.

3. Технологічний процес підготовки, реалізації та проведення туру

Методика розробки туру має ґрунтуватися на логічності побудови траси маршруту з урахуванням вищезазначених факторів та синхронності роботи як постачальників, так і посередників, задіяних в обслуговуванні туристів. Весь технологічний процес слід описати із зазначенням видів виконуваних робіт на кожному його етапі, що допомагає зменшити час на

проведення підготовчої роботи, досягти узгодження зусиль колективу підприємства, яке займається безпосередньо обслуговуванням туристів

Розробка програми обслуговування туристів включає оформлення:

- 1) технологічної карти туристичної подорожі;
- 2) інформаційного листка до туристичної путівки;
- 3) графіка завантаження підприємства;
- 4) програми перебування туристів;
- 5) договір про надання туристичних послуг;
- 6) угода з клієнтом.

План звіту:

1. Загальна характеристика турфірми
2. Характеристика діяльності підприємства
3. Структура управління. Оцінка ефективності структури управління
4. Менеджмент на туристичному підприємстві
5. Індивідуальне завдання. (Розробка певного туру, інше).

Висновки

Список використаних джерел.

2.2. Програма переддипломної практики (магістратура 2 курс)

Мета переддипломної практики – оволодіння сучасними методами та формами організації діяльності туристської фірми; формування на базі отриманих під час занять знань, професійних умінь та навичок, необхідних для роботи на конкретному робочому місці у підрозділі фірми, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та їх застосовувати у навчально-практичній діяльності.

Проводиться переддипломна практика на базі підприємства туристичного профілю, з яким укладено відповідні договори. Такий підхід дозволяє певним чином вирішувати проблему професійно-кадрової підготовки фахівців, враховуючи як потреби роботодавців у фахівцях для туристського бізнесу, так і сприяти професійній самореалізації та кар'єрному зростанню майбутніх менеджерів туризму. Переддипломна практика передбачає органічне поєднання різних форм професійної роботи на певному робочому місці, індивідуальні консультації фахівців, випробувальний термін та можливе працевлаштування.

Практика має велике значення для підготовки та формування фахівця і дає змогу: оволодіти необхідними знаннями щодо державотворення, оволодіти уміннями і навичками прийняття та пошуку інноваційних шляхів у майбутній професійній діяльності; виявити уміння та навички організаторської, управлінської діяльності, створення безпечних умов праці для здоров'я; приймати професійні рішення з урахуванням їх соціально-економічних та психологічних наслідків; оволодіти уміннями та навичками застосування прогресивного досвіду з питань організації управління в очолюваному підрозділі.

Орієнтовний зміст роботи з розділів практики

1. Узгодити з керівником туристичної фірми посадові обов'язки під час стажування на обраній посаді. Ознайомитись з посадовими інструкціями та обов'язками менеджера туризму.

2. Провести аналіз реклами туроператорів, використовуючи засоби масової інформації і визначити серед реклами пропозиції ініціативних і рецептивних туроператорів.

3. Знайти серед рекламних пропозицій інклюзив-тури, назвати їх і охарактеризувати. Навести приклади фірм, які пропонують тури на замовлення.

4. Обрати два будь-яких тури українського рецептивного туроператора і провести оцінку їх споживчих якостей. Зробити висновки по

кожному туру і порівняти їх. Проаналізувати, від чого залежать конкретні споживчі якості туристичного продукту.

5. Здійснити експертну оцінку оптимальності обслуговування туристів на двох турах. В якому випадку пропонується більш оптимальна програма? Від яких факторів виробництва це залежить?

6. Розробити план-програму забезпечення гостинності на прикладі двох турів.

7. Скласти проект програми обслуговування туристів на автобусному маршруті за певним маршрутом (маршрут подорожі; перелік туристських підприємств-виконавців послуг; період надання послуг кожним підприємством; перелік екскурсій і туроб'єктів, туристських походів і прогулянок; комплекс заходів дозвілля; тривалість перебування в кожному пункті маршруту; кількість туристів, що будуть задіяні під час подорожі; потребу в екскурсоводах; необхідну кількість транспортних засобів і види транспорту; форми і кількість рекламних, інформаційних матеріалів, а також листків до туристських путівок з описом подорожі).

8. Визначити постачальників послуг для організації туру. Мотивувати свої розробки вимогами до обслуговування даної категорії туристів.

9. Розробити туристський тур (наприклад, „Народні промисли Північного Приазов'я“) для прийому іноземних туристів. Скласти маршрут туру (наприклад, Запоріжжя – Мелітополь) на 3-6 днів. Скласти програму туру. Строки дії туру: травень-жовтень. Харчування – повний пансіон в ресторані готелю, в 4-й, 5-й і 6-й дні – харчування під час подорожі. Використавши форму таблиці, скласти договірний план з постачальниками послуг цього туру.

	<i>Найменування партнера</i>	<i>Основний предмет договору</i>	<i>Строк дії договору</i>	<i>Строки складання договору</i>	<i>Інші відомості</i>

10. Підготувати технологічну карту туру і інформаційний листок до туристської путівки.

Підготувати звіт про проходження практики.

1.2 Методичні рекомендації до проходження практики та оформлення звіту

Календарний план практики

<i>Тижні</i>	<i>Зміст діяльності студентів-практикантів</i>
Перший	Організаційна співбесіда на кафедрі.
	Співбесіда з керівником фірми.
	Ознайомлення з посадовими інструкціями та обов'язками на обраному робочому місці
Другий, третій, четвертий, п'ятий	Діяльність туроператора:
	1. Створення привабливості туристичного продукту
	2. Пакет послуг
	3. Проектування туру
	4. Програма обслуговування
	5. Постачальники послуг
	6. Планування туру. Договірний план.
	7. Переговори з постачальниками послуг
	8. Укладання договорів з постачальниками послуг.
9. Технологічна документація	
Шостий	Підготовка звіту
	Підсумкова співбесіда

Завдання винесені на самостійне опрацювання:

1. Скласти характеристику-презентацію турфірми – бази практики.
2. Проаналізувати структуру асортименту послуг підприємства.
3. Охарактеризувати цільові групи споживачів продукції (послуг) турфірми.
4. Здійснити сегментацію ринку групи туристичних послуг і визначити місце турфірми на цьому ринку.
5. Скласти комунікаційні зв'язки в організації на таких рівнях: а) керівник - підлеглий; б) керівник - начальник відділу; в) керівник - служба маркетингу; г) виробничий відділ - керівник.
6. Провести анкетування керівників і підлеглих з питань їх ставлення до системи мотивації, встановленої на турфірмі.
7. Оцінити систему контролю на підприємстві (наявність стандартів і критеріїв оцінки, види контролю та їх характеристика, періодичність контролю, ефективність функції контролю).

8. Проаналізувати стиль керівництва в турфірмі.
9. Зібрати зразки документів, що регламентують діяльність менеджерів низової ланки управління турфірмою.
10. Розробити Положення про структурний підрозділ організації (за місцем практики).
11. Проаналізувати політику тур фірми і запропонувати шляхи її реалізації.
12. Оцінити джерела забезпечення організації всіма видами ресурсів.
13. Здійснити моніторинг основних конкурентів організації на локальному ринку.
14. Продіагностувати фактори зовнішнього середовища, що впливають на діяльність турфірми.
15. Запропонувати ефективні заходи мотивування в колективі.
16. Вивчити стосунки між членами колективу і запропонувати психологічні методи управління для підтримки сприятливого соціально-психологічного мікроклімату в колективі.
17. За стандартними методиками визначити ефективність використання ресурсів в турфірмі та обґрунтувати шляхи їх економії.
18. Проаналізувати маркетингові дослідження, що здійснюються на локальному ринку, узагальнити їх результати і виробити рекомендації для організації - бази практики.
19. Здійснити моніторинг нововведень в турфірмі і проаналізувати механізм їх впровадження.
20. Проаналізувати ступінь використання робочого часу співробітниками турфірми і запропонувати відповідні рекомендації.
21. Виробити пропозиції щодо розподілу повноважень в управлінні підрозділом (на прикладі бази практики).
22. Проаналізувати характер контактів турфірми з фінансово-кредитними установами.

23. Оцінити встановлену організаційну структуру управління турфірми і внести пропозиції щодо їх удосконалення.

24. Взяти участь у підготовці документів до укладення угод з постачальниками послуг та споживачами послуг; проаналізувати ступінь їх реалізації і процес оперативного контролю виконання.

25. Визначити потребу в інформації і сформулювати інформаційне забезпечення діяльності менеджера (на прикладі конкретної посади), використовуючи різні джерела інформації.

26. Скласти посадові інструкції для двох-трьох співробітників відділу (на певному прикладі).

27. Структурувати завдання відповідно до кількості та кваліфікації виконавців роботи у відділі, визначити черговість робіт, визначити термін їх виконання.

28. На основі галузевої технології проаналізувати процес оперативного контролю в турфірмі на прикладі кількох видів діяльності (забезпеченості ресурсами, дотримання технології, якості продукції).

Форми звітності студента

Звіт з переддипломної практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати й оцінити діяльність практиканта під час практики.

Переддипломні практики проводяться на туристичних підприємствах. Вибір баз здійснює кафедра з урахуванням завдань практики і можливостей їхньої реалізації.

Вихідним документом для розробки звітів-щоденників є Положення практичну підготовку здобувачів вищої освіти Класичного приватного університету.

Звіт-щоденник є звітною документацією студента про виконання програми практики. Зміст звіту-щоденника повинен відповідати завданням

підготовки і відображати відомості про особисте виконання студентом всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, а також набуті вміння і навички.

Звіт-щоденник повинен бути написаний без помилок, естетично оформлений, завірений підписами керівника підприємства та скріплений печаткою і наданий методисту навчального закладу для перевірки та захисту в триденний термін після закінчення практики. На основі перевірки змісту звіту-щоденника і його рецензування методистом, студенту виставляється оцінка і він допускається до захисту.

Підсумки практики проводяться у формі звітної конференції на кафедрі або в турфірмі.

Вимоги до звіту-щоденника з переддипломної практики

Структура звіту-щоденника: пояснювальна записка; програма практики; щоденник; література; додатки.

Структура звіту. Звіт умовно поділяють на:

- вступну частину;
- основну частину;
- додатки.

Вступна частина містить такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- характеристика-відгук і оцінка роботи студента під час виробничої практики;
- завдання на практику, яке оформляють на друкованому бланку, розміщують після титульного аркуша;
- зміст.

Основна частина містить такі структурні елементи:

- вступ. Вступ містить інформацію щодо мети, завдань, бази практики, порядок і термін її проходження, його розташовують на окремій сторінці;

- зміст практики. Підготовчі підрозділи: створення привабливості туристичного продукту, пакет послуг. Основні підрозділи: проектування туру; планування туру; технологічна документація; договірний план програма обслуговування.

- висновки, містять конкретні пропозиції щодо удосконалення діяльності установи та поліпшення проведення практики. В них узагальнюють основні підсумки практики. Список використаних джерел.

Додатки розміщують після основної частини звіту (калькуляції, цінова диференціація, організаційна структура підприємства тощо).

Звіт-щоденник також вміщує: бланк-направлення; висновки і пропозиції студента-практиканта; підтвердження про проходження практики; характеристику на студента-практиканта від підприємства; рецензію керівника практики від навчального закладу.

Звіт оформлюють на аркушах білого паперу формату А4, з додержанням таких розмірів полів: верхнє й нижнє – 20 мм, лівє – 20 мм. правє – 20 мм.

Звіт друкують на комп'ютері українською мовою, через міжрядковий інтервал, що дорівнює 1,5, використовуючи шрифт Times New Roman текстового редактора Word, 14 кегль. Оформлений звіт разом зі щоденником здають на кафедру в останній день практики.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА ТУРИСТИЧНОЇ ПОДОРОЖІ

Туристична фірма _____	Адреса фірми: _____ _____ _____	Adress: _____ _____ _____
	Тел./факс.: _____ e-mail: _____ -	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА туристської подорожі за маршрутом

_____ (назва маршруту)

на _____ р.

1. Основні показники маршруту:

Вид маршруту— _____
(за конфігурацією маршруту, за формою організації, за видом транспорту)

Термін подорожі (дн./ночівель) — _____

Число туристів в групі — _____

Початок обслуговування на маршруті першої групи — _____

Початок обслуговування на маршруті останньої групи — _____

Закінчення обслуговування останньої групи — _____

Вартість путівки - _____ (може змінюватися в залежності від обраного розміщення)

Місяць року	Кількість туристів в місяць	Графік заїзду туристських груп за датами місяця	Кількість груп в місяць

Адреса туристського підприємства, з якого починається подорож: _____

Проїзд до початкового туристського підприємства: *трансфер*

2. Програма обслуговування туристів за маршрутом

Населені пункти, відстань між ними, способи пересування, час прибуття до пункту та виїзду з нього	Найменування туристських підприємств та умови розміщення	Заплановані туристські послуги	Внутрімаршрутні перевезення на маршруті (в місці перебування) здійснюються

3. Короткий опис подорожі (повторюється в інформаційному листку до туристської путівки)

Керівник туристського підприємства, що обслуговує маршрут:

П.І.Б.

Підпис

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЛИСТОК до путівки туристської подорожі

«_____»
(найменування маршруту)

Складається за наступним змістом:

I. Обов'язкова інформація

1. Вказівка виду і типу туристської подорожі, основного змісту програми обслуговування, протяжності та тривалості всього маршруту.
2. Опис траси подорожі — пунктів перебування, тривалості перебування і умови розміщення в кожному пункті обслуговування (тип будівлі, число місць в номері, його санітарно-гігієнічне обладнання).
3. Короткий опис району подорожі (визначні пам'ятки, особливості рельєфу місцевості і т. п.), програми обслуговування в кожному пункті подорожі (відповідно до технологічної карти туристської подорожі).
4. Перелік послуг, що надаються за додаткову плату.
5. Наявність і коротка характеристика спортивних споруджень і майданчиків, автостоянок, пасажирських канатних доріг, водоймищ, пляжів, атракціонів, дитячих ігрових майданчиків (кімнат), бібліотек, кінозалів і т.д.
6. Адреса туристського підприємства, з якого починається туристська подорож і проїзд до нього.

2. Приблизний перелік додаткової інформації

1. Інформація щодо вікових обмежень, прийому батьків з дітьми, сімейних.
2. Інша інформація і рекомендації щодо перебування іноземних туристів в Україні.

ЗРАЗОК РОЗРОБКИ ТУРУ

«Шляхами Хмельницької області»

Маршрут тура: Запоріжжя – Хмельницький – Запоріжжя Транспорт: потяг. Розміщення в готелі „Вік Жан” 3 зірки, двомісні номери.

Система харчування: сніданок. Перелік послуг: трансфер, екскурсії Невелика приватна готель розташований поряд з центральною частиною міста. Ресторан на два зали: банкетний (до 30 чол.) І звичайний (до 20 чол.). Прекрасна кухня, якісне обслуговування. Сауна з басейном, кімнатою відпочинку, вбиральні. П'ять двомісних номерів, які розташовані окремо. Для користування клієнта - музичний центр, телевізор, телефон. В номері душова, санвузол з постійною подачею гарячої води, кондиціонер, автономне опалення.

Програма туру розроблена для туристів, різноманітність екскурсій і розваг робить тур насиченим і привабливим, перевагою туру є поєднання екскурсійного обслуговування та вільного часу туристів. Конкурентоспроможність туру досягається за рахунок порівняно невеликої його вартості при максимальній насиченості екскурсіями і якісним сервісом.

Програма перебування 1-й день. Зустріч групи на залізничному вокзалі м. Хмельницького; трансфер у м. Кам'янець-Подільський; огляд Покровської церкви-замка в с. Сутковці XIVст. (охороняється ЮНЕСКО). прибуття в м. Кам'янець-Подільський. Місто Кам'янець-Подільський має статус міста - музею; обід; поселення на базі відпочинку “Вік Жан” в 2- місних номерах. База знаходиться в мальовничому каньйоні; екскурсія по древньому Кам'янцеві: площа Ринок, Вірменська церква, Петропавлівський костюл; екскурсія в Стару фортеця; екскурсія на вибір: музей археології, Магдебурзького права, Історії грошей; вечеря; вільний час й ночівля.

2-й день. Сніданок, відвідування найстарішої Лицарської вежі; музей: експозиція найбільшої колекції ікон 16-20 ст., речі церковного ужитку, зброя, живопис. с. Головченці, Летичевський район Хмельницької області. Свято-Преображенський жіночий монастир, найдавніший на території Поділля (14 ст.), ікона й джерело Святого Онуфрія, прогулянка навколо ріки Південний

Буг. Відвідування могили Українського «Робін Гуда» Устима Кармалюка. Повернення у м. Кам'янець-Подільський, вечеря; вільний час й ночівля

3-й день Сніданок; поїздка в м. Чернівці: огляд Чернівецького університету (колишня резиденція митрополитів Буковини); оглядова екскурсія по місту, театральна площа, Площа Ринок; екскурсія на вибір: художній музей або краєзнавчий музей; повернення в м. Кам'янець-Подільський; вечеря; вільний час.

4-й день. Сніданок; поїздка в “Кришталеві печери”, с. Кривче, Тернопільської області; трансфер у м. Хотин і екскурсія в Хотинську фортецю; повернення в Кам'янець-Подільський; вечеря; трансфер на залізничний вокзал м. Хмельницького. Виїзд із м. Хмельницького. Визначення економічної ефективності туристського продукту проводиться за наступною схемою:

Визначити вартість проживання, (враховуючи 15% знижку від 5 осіб і термін більше 2 діб) У даному випадку тур є груповим. Кількість чоловік у групі становить 10. Кількість днів мандрування – 4. Вартість мешкання на одного туриста складає в різних готелях по різному.

У таблиці 1 представлено вартість мешкання в готелі «Вік Жан» по даному маршруту, що також включає сніданок. Вартість наведена із розрахунком 15 % знижкою на проживання (від 5 осіб і термін більше 2 діб)

Таблиця 1

Вартість мешкання в готелі по туру «Шляхами Хмельницької області»

<i>Місто</i>	<i>Назва готелю</i>	<i>Вартість двомісного номеру, грн.</i>
<i>Кам'янець-Подільський</i>	<i>Готель "Вік Жан"</i>	<i>250</i>

Усі туристи будуть проживати в двомісних номерах, тому вартість мешкання на одного туриста в межах даного туру буде складати (таблиця 2):

Таблиця 2

Розрахунок вартості мешкання по маршруту

Місто, готель	Кількість днів	Сума з 1 особи., грн.
Кам'янець-Подільський, готель "Вік Жан"	4	125

2. Визначити вартість харчування.

По даному маршруту тільки сніданок входить у вартість мешкання, тому інші види харчування оплачуються додатково. Тому необхідно розрахувати вартість обідів та вечерь. Середня вартість обіду та вечері в день буде складати 100 грн. Усі розрахунки зведені в таблицю 3.

Таблиця 3

Розрахунок вартості харчування по маршруту

Місто	Вартість харчування на добу, грн.	Кількість днів	Сума з 1 чол., грн.
Кам'янець-Подільський, готель "Вік Жан"	100	4	400

3. Провести розрахунки витрат на проїзд. Основними витратами на проїзд, що сплачуються додатково були: – переїзд в обидва боки (100 грн. x 2 = 200 грн.); – трансфер (зустріч, проводи) (40 x 2 = 80 грн.); Усі інші перевезення зараховуються до вартості екскурсій. Усі розрахунки витрат на проїзд зведені в таблицю 4

Таблиця 4

Розрахунки витрат на проїзд

Основні витрати	Сума з 1 особи., грн.
Переїзд Запоріжжя – Хмельницький – Запоріжжя	200
Трансфер (зустріч, проводи)	80
Всього	280

4. Визначити витрати на додаткове обслуговування по маршруту. Екскурсійне обслуговування, вхідні квитки в музеї, анімаційні програми, відвідування інших заходів – це все відноситься до додаткових туристсько-екскурсійних послуг. Для розрахунку вартості екскурсійного обслуговування складемо список усіх екскурсій по маршруту «Шляхами Хмельницької області» та їх вартості. Витрати на екскурсійне обслуговування зведені у таблицю 5.

Таблиця 5

Розрахунок витрат на екскурсійне обслуговування

№ п/п	Види екскурсій	Сума з 1 особи., грн.
1.	Огляд Покровської церкви-замка в с. Сутковці	25
2.	Екскурсія по древньому Кам'янцеві: площа Ринок	15
3.	Вірменська церква	20
4.	Петропавлівський костіол	20
5.	Екскурсія в Стару фортецю	20
6.	Екскурсія на вибір: музей археології, Магдебурзького права, Історії грошей	50
7.	Відвідування Лицарської вежі	30
8.	Музей: експозиція найбільшої колекції ікон 16-20 ст., речі церковного ужитку, зброя, живопис.	50
9.	Свято-Преображенський жіночий монастир	15
10.	Відвідування могили Устима Кармалюка.	30
11.	Оглядова екскурсія по місту	15
12.	Екскурсія на вибір: художній музей або краєзнавчий музей	20
13.	Поїздка в "Кришталеві печери"	50
14.	Екскурсія в Хотинську фортецю	20
Всього:		380

Всі види витрат по маршруту «Шляхами Хмельницької області» зведені в загальну таблицю 6 – розрахунок собівартості туру на одного туриста.

Таблиця 6 Розрахунок собівартості туру на одного туриста

№	Стаття витрат	Сума, грн.
1	Проживання (сніданок)	125,00
2	Додаткове харчування (обід, вечеря)	400,00
3	Транспортне обслуговування	280,00
4	Екскурсійне обслуговування + Вхідні квитки в музеї	380,00
5	Страховання	10,00
6	Витрати на керівника	50,00
Разом:		1245,00
7	Оплата комісійних турагентам (7% від собівартості)	87,15
Всього:		1332,15

Місце кутового штампа
університету

Керівнику

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від « ___ » _____ 20__ року № ____, який
укладено з _____
(назва підприємства, організації, установи) направляємо на практику

Здобувача вищої освіти __ курсу _____,
(ПІБ здобувача вищої освіти)

який навчається за спеціальністю _____,
(шифр та назва спеціальності)

освітня програма _____.
(назва освітньої програми)

Назва практики: _____ практика – з __.__.20__ р. по __.__.20__ р.

Директор Інституту _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

здобувач вищої освіти _____

інститут _____

кафедра _____

освітній ступінь _____

спеціальність _____

освітня програма _____

курс _____, група _____

м. Запоріжжя

20__ р.

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНСТИТУТ ЗДОРОВ'Я, СПОРТУ І ТУРИЗМУ
КАФЕДРА ТУРИЗМУ ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ

ЗВІТ

з виробничої практики
студента групи _____,

П.І.П. _____

спеціальності _____

Місце проходження практики _____

Час проходження практики _____

Керівник практики: _____

Запоріжжя 2023

ЗМІСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА
(приклад)

1. П.І.Б студента-практиканта.
2. На якому підприємстві, який термін та під чиїм керівництвом проходив практику студент-практикант.
3. Як відносився студент до роботи (інтерес до роботи, ініціатива, акуратність, дисциплінованість)
4. Якість виконуваної студентом роботи, ступінь самостійності, рівень оволодіння практичними навичками за спеціальністю та допомога підприємству.
5. Як повно виконана програма практики, які її розділи залишились невиконаними?
Вказати причини невиконання.
6. Яку участь прийняв студент в громадській роботі колективу підприємства?
7. Який рівень теоретичної підготовки студента?

Печатка

підпис начальника

(загального керівника)

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

(назва бази практики)

„_____” _____ 20_ р.

Підпис керівника

від бази стажування _____

(прізвище ім'я та по батькові, підпис)