КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	**ДРУГИЙ (МАГІСТЕРСЬКИЙ)**
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	**МАГІСТР**
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	**J ТРАНСПОРТ ТА ПОСЛУГИ**
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	**J3 ТУРИЗМ ТА РЕКРЕАЦІЯ**
ОСВІТНЯ ПРОГРАМА	**ТУРИЗМ І РЕКРЕАЦІЯ**

Запоріжжя
2026

Програма виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань J Транспорт та послуги за спеціальністю J3 Туризм та рекреація, освітня програма: Туризм і рекреація / Укладач: Трофімук Катерина Василівна, кандидат педагогічних наук, доцент. – Запоріжжя : КПУ, 2026. – 18 с.

Програму виробничої практики схвалено на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи

Протокол № 1 від «26» серпня 2026 року

ВСТУП

Виробнича практика входить до обов'язкової частини освітньо-професійної програми «Туризм і рекреація» другого (магістерського) рівня вищої освіти. Під час практики здобувач застосовує фахові знання в діяльності туристичних підприємств, установ та організацій, що забезпечують туристичні й рекреаційні послуги або беруть участь в управлінні туристичними дестинаціями.

Основна увага приділяється реальним професійним процесам: організації обслуговування, роботі з туристичними продуктами, партнерами й клієнтами, управлінню якістю, використанню цифрових систем і підготовці обґрунтованих управлінських пропозицій. Практика передбачає не лише ознайомлення з діяльністю бази, а й виконання погоджених завдань, результат яких можна підтвердити документами, розрахунками, спостереженнями або створеними матеріалами.

Програма визначає спільні вимоги до проходження практики та звітування. Зміст індивідуального завдання залежить від профілю бази практики: для туроператора, закладу розміщення, рекреаційного комплексу, органу управління туризмом чи організації з розвитку дестинації він не може бути однаковим. При цьому обов'язковими залишаються аналіз професійної діяльності, виконання практичного завдання та оцінювання його результатів.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики – закріплення та практичне застосування знань і вмінь, набутих під час навчання, формування досвіду організації туристичної та рекреаційної діяльності, аналізу професійних процесів і підготовки рішень щодо їх удосконалення.

Основні завдання виробничої практики:

– ознайомитися з напрямами діяльності, організаційною структурою, функціями підрозділів і правилами роботи бази практики;

– вивчити порядок створення, просування, продажу й надання туристичних або рекреаційних послуг відповідно до профілю бази;

– з'ясувати, як організовано взаємодію з партнерами, споживачами, працівниками та іншими учасниками туристичного процесу;

– набути досвіду роботи з дозволеними професійними документами, цифровими системами та інформаційними ресурсами;

– проаналізувати показники діяльності, процедури контролю якості, питання безпеки та організації праці;

– виконати індивідуальне практичне завдання з реальним або навчально змодельованим результатом;

– підготувати звіт із підтвердженням виконаної роботи, висновками та пропозиціями.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до організації, планування, прогнозування результатів діяльності.

ЗК 2. Здатність вести професійну діяльність у міжнародному та вітчизняному середовищі.

ЗК 4. Здатність розробляти проєкти та управляти ними.

ЗК 5. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 6. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. Здатність до командної взаємодії під час виконання професійних завдань у сфері туризму і рекреації.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК 1. Здатність застосовувати у професійній діяльності категорійно-термінологічний апарат, концепції, методи та інструментарій системи наук, що формують науковий базис туризму та рекреації.

СК 2. Здатність планувати і виконувати наукові та/або прикладні дослідження у сфері туризму та рекреації.

СК 3. Здатність до управління туристичним процесом у публічному секторі, в туристичній дестинації, туристичному підприємстві на різних ієрархічних рівнях.

СК 4. Здатність організовувати діяльність та співпрацю суб'єктів регіонального, національного та міжнародного туристичних ринків на засадах сталого розвитку з урахуванням світового досвіду.

СК 5. Здатність оперувати інструментами збору, обробки інформації, аналізувати та управляти туристичною інформацією.

СК 6. Здатність до аналізу, прогнозування, планування бізнес-процесів та геопросторового планування у сфері туризму та рекреації.

СК 7. Здатність розробляти та впроваджувати інновації в діяльності суб'єктів туристичного ринку.

СК 8. Здатність управляти персоналом і внутрішніми комунікаціями туристичної організації, застосовуючи принципи корпоративної культури та інструменти мотивації.

Програмні результати навчання

РН 1. Спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки, критичне осмислення проблем у сфері туризму та рекреації і на межі галузей знань.

РН 2. Спеціалізовані уміння/навички розв'язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур у сфері туризму і рекреації.

РН 3. Застосовувати сучасні цифрові технології, методи та інструменти дослідницької та інноваційної діяльності для розв'язання складних задач у сфері туризму та рекреації.

РН 6. Аналізувати та оцінювати діяльність суб'єктів туристичного ринку, планувати результати їх стратегічного розвитку.

РН 7. Організовувати співпрацю зі стейкголдерами, формувати механізми взаємодії суб'єктів туристичного ринку з урахуванням аспектів соціальної та

етичної відповідальності.

РН 8. Управляти процесами в суб'єктах індустрії туризму та рекреації на різних ієрархічних рівнях, які є складними, непередбачуваними і потребують нових стратегічних підходів.

РН 9. Розробляти та реалізовувати проєкти у сфері туризму та рекреації на засадах економічної, соціальної і екологічної ефективності.

РН 10. Приймати ефективні рішення у сфері туризму та рекреації щодо розв'язання широкого кола проблем, зокрема безпеки і якості туристичного обслуговування.

РН 14. Розробляти й обґрунтовувати заходи з удосконалення внутрішніх комунікацій і мотивації персоналу туристичної організації.

2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Показник	Характеристика
Освітній компонент	П 1. Виробнича практика
Обсяг	9 кредитів ЄКТС, 270 академічних годин
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік

Виробнича практика має самостійне освітнє призначення. На відміну від переддипломної практики, її результатом є насамперед перевірені професійні вміння, досвід участі в роботі організації та виконане практичне завдання. Матеріали можуть бути використані згодом для кваліфікаційного дослідження, але їх одержання не підміняє зміст виробничої практики.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

3.1. Вимоги до баз практики

Базами виробничої практики можуть бути туристичні підприємства, туроператори, турагенти, заклади розміщення, рекреаційні комплекси, екскурсійні організації, установи та організації, діяльність яких пов'язана з розвитком туризму й рекреації. Для практики у сфері управління дестинаціями придатними можуть бути відповідні структурні підрозділи органів місцевого самоврядування, туристично-інформаційні центри та інші організації, де здобувач має змогу виконати погоджені професійні завдання.

При визначенні бази практики беруть до уваги відповідність діяльності спеціальності, можливість практичного залучення здобувача, наявність керівника, безпечні умови та доступність дозволених матеріалів для звіту. Порядок визначення баз, оформлення направлень, договорів і проведення інструктажів регулюється чинними документами КПУ.

Відсутність доступу до комерційних інформаційних систем не є підставою для формального виконання завдань. За погодженням із керівником здобувач може використати демонстраційні матеріали, відкриті описи функцій або навчальну модель із умовними даними. У звіті необхідно чітко зазначити, які операції виконувалися в реальних умовах, а які були змодельовані.

3.2. Керівництво практикою

Кафедра забезпечує організаційно-методичний супровід практики, погоджує зміст індивідуальних завдань, проводить консультації та організовує підсумковий контроль у порядку, установленому університетом.

Керівник практики від університету проводить установчу консультацію, погоджує завдання і план роботи, надає методичну допомогу, контролює виконання програми, перевіряє звіт та оцінює результати під час захисту. Керівник від бази практики ознайомлює здобувача з характером діяльності організації, визначає доступні види робіт, сприяє виконанню завдань і надає відгук у передбаченій формі.

Здобувач своєчасно проходить інструктажі, виконує погоджені завдання, дотримується правил внутрішнього розпорядку й безпеки, веде щоденник, зберігає робочі матеріали та готує звіт. У разі зміни обставин, що унеможливлюють виконання завдання, він повідомляє керівника практики від університету для погодження іншого способу роботи.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Загальна характеристика бази практики

Перший етап роботи передбачає ознайомлення з профілем організації, її послугами, споживачами, партнерськими зв’язками та місцем у туристичній системі. У звіті необхідно подати стислу характеристику бази, що допомагає зрозуміти зміст виконаних професійних завдань. Історичні відомості та перелік реквізитів подають лише в обсязі, потрібному для аналізу.

– профіль, основні напрями діяльності та види послуг;

– схема управління і функції підрозділів, з якими пов’язане індивідуальне завдання;

– основні групи споживачів, території обслуговування та канали комунікації;

– взаємодія з постачальниками, партнерами та іншими учасниками туристичного процесу;

– матеріально-технічні й інформаційні ресурси, які використовуються в роботі.

4.2. Організація основних професійних процесів

Залежно від бази практики здобувач вивчає послідовність надання послуги від звернення споживача або формування запиту до завершення обслуговування й отримання зворотного зв’язку. Доцільно відобразити цей процес схемою, переліком операцій або таблицею відповідальності. Формальний опис посадових інструкцій без пояснення фактичної роботи не є достатнім.

Для туристичного підприємства предметом вивчення можуть бути формування туристичного продукту, бронювання, оформлення замовлень, договірна робота, взаємодія з постачальниками та супровід клієнтів. Для рекреаційного комплексу – приймання відвідувачів, організація послуг, використання ресурсів, забезпечення доступності та якості. Для організації з

управління дестинацією – інформування туристів, координація учасників, підтримка маршрутів, просторове планування та робота з пропозиціями громадськості.

4.3. Робота з туристичним продуктом, маршрутом або послугою

Одне з основних завдань практики пов’язане з аналізом наявного або розробленням удосконаленого туристичного продукту, маршруту, рекреаційної чи інформаційної послуги. Конкретний результат погоджується з керівником і має відповідати профілю бази. Технологічна карта туру є доречною для маршруту, але не є обов’язковою формою для установи, яка не займається туроперейтингом.

Якщо індивідуальним завданням є розроблення туру або маршруту, необхідно встановити цільову групу, визначити програму обслуговування, перевірити транспортні та часові обмеження, підібрати постачальників, скласти калькуляцію, оцінити безпеку й доступність. Результати оформлюються як проєкт туристичного продукту з поясненням вихідних припущень. Орієнтовні форми технологічної карти й калькуляції наведені в додатках.

Якщо завдання стосується чинної послуги, аналіз охоплює порядок її надання, час виконання операцій, взаємодію персоналу, зручність для споживача й показники якості. Пропозиція щодо зміни процесу повинна містити конкретну дію та спосіб перевірки результату, наприклад скорочення часу обробки звернень або зменшення кількості помилок під час бронювання.

4.4. Цифрові технології та робота з інформацією

Під час практики здобувач ознайомлюється з інформаційними засобами, які використовуються для обслуговування клієнтів, бронювання, обліку заявок, комунікацій, просування послуг і аналізу даних. За наявності дозволу він може виконувати навчальні операції в CRM, системах бронювання, електронних таблицях, геоінформаційних сервісах та інших фахових системах. Доступ до реальних облікових записів надається лише за правилами бази практики.

У звіті потрібно пояснити призначення обраного інструмента, характер виконаної операції, отриманий результат і обмеження. Перелік назв програм без прикладів застосування не підтверджує набуття практичних умінь. Для роботи з умовними даними слід навести позначення «навчальна модель» та відокремити моделювання від фактичних операцій організації.

4.5. Якість, безпека та взаємодія з персоналом

Важливою складовою практики є ознайомлення з процедурами контролю якості туристичних і рекреаційних послуг. Здобувач може проаналізувати порядок приймання звернень, реагування на скарги, контроль виконання домовленостей, оцінювання задоволеності споживачів і забезпечення безпеки. Для висновків бажано використати зрозумілі критерії: своєчасність, точність інформації, доступність, повноту послуг, наявність зворотного зв’язку.

Окремо розглядаються взаємодія працівників, розподіл відповідальності, передавання інформації між підрозділами та порядок вирішення нетипових

ситуацій. Аналіз внутрішніх комунікацій і мотивації персоналу допускається лише в межах дозволеної інформації; не слід оцінювати конкретних працівників без відповідних підстав.

4.6. Аналіз професійної діяльності та підготовка пропозицій

Зібрані матеріали використовують для оцінювання одного або кількох процесів, пов’язаних з індивідуальним завданням. Залежно від доступних даних це можуть бути структура послуг, завантаженість, тривалість обслуговування, витрати на маршрут, сезонність, канали продажу, показники якості або стан туристичної інфраструктури. Розрахунки мають бути перевірними, а показники – придатними до порівняння.

Пропозиції ґрунтуються на виявлених особливостях роботи. Достатньо однієї детально обґрунтованої рекомендації, якщо вона містить опис проблеми, запропоновану зміну, необхідні ресурси, можливі ризики та показник очікуваного результату. Необґрунтовані твердження про підвищення прибутку чи якості без розрахунків або фактичних підстав не включають до висновків.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання погоджують на початку практики з урахуванням профілю бази, її можливостей і професійних інтересів здобувача. Воно має завершуватися конкретним результатом, який можна представити та обговорити під час захисту. Орієнтовні завдання для різних баз практики наведено в додатку А.

Приклади результатів: технологічна карта маршруту з калькуляцією, схема процесу бронювання із пропозиціями щодо його впорядкування, порівняння стандартів обслуговування, проєкт поліпшення інформаційного супроводу дестинації, карта доступності рекреаційних об’єктів, план взаємодії з партнерами або аналітична записка щодо якості послуг.

Обраний результат має відповідати виконаним діям. Якщо пропозицію не впроваджено на базі практики, у звіті її слід називати проєктом або рекомендацією, а не фактично здійсненим заходом. Для розрахункових матеріалів необхідно зберігати вихідні дані й пояснювати припущення.

6. ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Типовий календарний план визначає послідовність основних етапів виробничої практики та розподіл її загального обсягу – 270 академічних годин. Конкретні дати виконання робіт встановлюються відповідно до графіка освітнього процесу й уточнюються в індивідуальному плані з урахуванням особливостей бази практики.

Етап	Основні види роботи	Результат	Години
Підготовчий	Інструктаж, знайомство з базою, погодження завдання	Індивідуальне завдання, план практики	30
Ознайомлювальний	Аналіз організації, послуг, управління та робочих процесів	Характеристика бази, схема процесів	60
Практичний	Участь у професійних операціях, робота з документами й цифровими засобами	Опис виконаних операцій, зразки дозволених матеріалів	75

Аналітико-проєктний	Виконання індивідуального завдання, розрахунки, оцінка якості й ризиків	Практичний результат та обґрунтовані пропозиції	60
Підсумковий	Узагальнення, оформлення звіту й щоденника, підготовка та захист	Звіт, щоденник, матеріали захисту	45
Разом			270

Окремі роботи можуть виконуватися паралельно. Наприклад, аналіз якості здійснюється під час ознайомлення з операціями, а матеріали для звіту систематизуються протягом усієї практики. Якщо через особливості бази розподіл годин змінюється, підсумковий обсяг має залишатися незмінним.

7. ЗВІТНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

7.1. Склад звітних матеріалів

Після завершення практики здобувач подає звіт, щоденник, індивідуальне завдання та матеріали, які підтверджують виконання робіт. Відгук або характеристика керівника від бази практики оформлюється за чинною формою КПУ. Порядок, спосіб і строки подання документів встановлюються відповідними актами й графіком університету.

Основним доказом виконання програми є зміст звіту. Щоденник відображає послідовність роботи, а додатки підтверджують окремі результати: розрахунки, схеми, маршрутні матеріали, навчальні макети, таблиці, фрагменти дозволених документів. Обсяг додатків не оцінюється сам по собі.

7.2. Рекомендована структура звіту

1. Титульний аркуш і зміст.
2. Вступ: місце практики, мета, завдання, коротка характеристика індивідуального завдання.
3. Розділ 1. Характеристика бази практики та організації її основних процесів.
4. Розділ 2. Виконання професійних завдань: конкретні операції, документи, інструменти, набуті вміння.
5. Розділ 3. Індивідуальне завдання: аналіз, розрахунки або проєктний результат, оцінка якості та пропозиції.
6. Висновки щодо виконання програми й можливостей практичного використання результатів.
7. Список використаних джерел і додатки.

Структура є рекомендованою. Для бази практики, діяльність якої не пов’язана безпосередньо з продажем турів, назви підрозділів уточнюють відповідно до характеру виконаної роботи. У звіті має бути зрозуміло, що саме зроблено здобувачем, на основі яких матеріалів і з яким результатом.

7.3. Вимоги до оформлення

Звіт готують українською мовою на аркушах формату А4. Рекомендовано шрифт Times New Roman, 14 пт, міжрядковий інтервал 1,5; поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм; абзацний відступ – 1,25 см. Таблиці,

рисунки, схеми й додатки мають назви та посилання в тексті. У разі наявності чинних затверджених вимог КПУ застосовують саме їх.

Звіт має містити перевірні відомості. Не допускається видавати умовні цифри за фактичні дані підприємства, використовувати чужі розрахунки без посилання або включати конфіденційні матеріали без дозволу. Усі запозичені твердження й дані супроводжують посиланнями на джерела. Використання цифрових засобів, зокрема систем на основі штучного інтелекту, не звільняє від перевірки інформації та відповідальності за результати.

7.4. Порядок захисту

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку. Під час захисту здобувач стисло представляє базу практики, виконані професійні операції, результати індивідуального завдання й обґрунтовані рекомендації. На запитання він повинен пояснити послідовність роботи, походження даних, зміст розрахунків та практичну придатність запропонованих змін.

Позитивний відгук бази практики враховується під час підсумкового оцінювання, але не замінює перевірки звіту й самостійності роботи. Конкретна процедура захисту, порядок оформлення результатів і вирішення питань невиконання програми визначаються чинними документами КПУ.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання результатів виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою з урахуванням повноти виконання програми, практичної самостійності, якості індивідуального завдання, належного оформлення звіту та відповідей під час захисту. Необхідно оцінювати доведені результати роботи, а не обсяг опису або кількість додатків.

Бали	ЄКТС	Національна оцінка	Характеристика результатів
90–100	A	Відмінно	Повністю виконано програму. Здобувач самостійно виконав професійні завдання, правильно застосував цифрові інструменти й методи аналізу, обґрунтував пропозиції, переконливо представив результати.
82–89	B	Добре	Практичні завдання виконано повно й коректно. Звіт містить належні докази, висновки та обґрунтовані рекомендації; є незначні недоліки в деталізації або оформленні.
75–81	C	Добре	Основні результати практики досягнуто. Професійні дії описано правильно, проте окремі висновки, розрахунки або пропозиції потребують додаткового пояснення.
67–74	D	Задовільно	Обов’язкові завдання виконано на базовому рівні. У звіті є достатні матеріали для підтвердження роботи, але аналіз поверховий, а рекомендації частково загальні.
60–66	E	Задовільно	Мінімально необхідні результати підтверджено. Частину операцій описано неповно, індивідуальне завдання має істотні недоліки, проте основні професійні вміння продемонстровано.
35–59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Значну частину завдань не виконано або не підтверджено; звіт і відповіді не дають змоги встановити належний рівень практичної підготовки.
0–34	F	Незадовільно	Основні завдання не виконано; звіт відсутній або не містить перевірних результатів професійної діяльності.

ДОДАТОК А.
ПРИКЛАДИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Для туристичного підприємства або туроператора:

– аналіз порядку формування та реалізації туристичного продукту з пропозиціями щодо його вдосконалення;

– розроблення маршруту або туру з програмою обслуговування, розрахунком вартості та оцінкою ризиків;

– порівняння цифрових каналів продажу й комунікації, аналіз обробки заявок;

– дослідження порядку взаємодії з партнерами та контролю якості їхніх послуг.

Для рекреаційного комплексу, закладу розміщення чи організації дозвілля:

– аналіз процесу обслуговування відвідувачів із пропозиціями щодо його впорядкування;

– оцінювання доступності та якості послуг за визначеними критеріями;

– проєкт удосконалення інформаційних матеріалів для різних категорій споживачів;

– аналіз використання ресурсів або завантаженості за доступними показниками.

Для туристично-інформаційного центру, організації з розвитку дестинації або структурного підрозділу органу управління:

– підготовка інформаційної карти туристичних і рекреаційних об’єктів з описом джерел;

– оцінка стану та доступності туристичної навігації й інформаційного супроводу;

– аналіз механізму співпраці із закладами розміщення, екскурсоводами, громадами та іншими учасниками;

– розроблення пропозиції щодо туристичного маршруту або інформаційної послуги з урахуванням безпеки й сталості.

Приклади не є обов’язковим переліком для всіх баз. Вибір одного завдання не скасовує вимоги ознайомитися з організацією діяльності та виконати основні етапи програми.

ДОДАТОК Б

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІНСТИТУТ ЗДОРОВ'Я, СПОРТУ ТА ТУРИЗМУ ІМЕНІ ТЕТЯНИ САМОЛЕНКО

КАФЕДРА ТУРИЗМУ ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти

Спеціальність: J3 Туризм та рекреація

Освітньо-професійна програма: Туризм і рекреація

Група _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____

Керівник практики від університету

_____

Запоріжжя – 2026

ДОДАТОК В

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Здобувач _____
Група _____ База практики _____
Керівник від університету _____
Тема індивідуального завдання: _____
_____
Мета завдання: _____
Основні професійні дії та очікувані результати:
1. _____
2. _____
3. _____
Вихідні матеріали й інструменти: _____
Підсумковий результат: _____
Обмеження доступу до даних або умов виконання: _____
Погоджено: керівник практики _____ дата _____

ДОДАТОК Г

ОРІЄНТОВНА ФОРМА ЗАПИСІВ У ЩОДЕННИКУ

Оформлення щоденника здійснюється за встановленою формою КПУ. Для відображення змісту роботи рекомендовано фіксувати дату, професійну дію, результат та підтвердження виконання.

Дата / період	Зміст роботи	Результат / матеріал	Примітка керівника

У щоденнику слід відображати фактично виконані дії. Запис «ознайомився з роботою підприємства» доцільно конкретизувати: з яким процесом, документом або інструментом було проведено роботу та який результат отримано.

ДОДАТОК Д

ОРІЄНТОВНА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА ТУРИСТИЧНОГО МАРШРУТУ

Назва маршруту
_____
Цільова група _____ Період реалізації _____
Формат і тривалість _____ Кількість учасників _____
Початковий і кінцевий пункти
_____

Етап / пункт	Час і тривалість	Зміст послуги / активності	Виконавець / постачальник	Примітки щодо доступності та безпеки
1				
2				
3				
4				

Під час розроблення маршруту перевіряють реальну можливість переміщення, режим роботи об’єктів, доцільність тривалості зупинок, умови супроводу, доступність і безпеку. Наведена карта є навчальною формою. Для реального туристичного продукту застосовують актуальні документи й процедури відповідного суб’єкта.

ДОДАТОК Е

ПРИКЛАД СТРУКТУРИ КАЛЬКУЛЯЦІЇ ТУРУ

Назва туру _____ Кількість учасників n = _____

Стаття витрат	Спосіб визначення	Сума, грн
Транспорт	За договором або розрахунком перевезення	
Розміщення	Ціна за ніч × кількість ночей × кількість осіб	
Харчування	Вартість раціону × кількість днів × кількість осіб	
Екскурсійні та інші послуги	За погодженими умовами постачальників	
Супровід, страхування, організаційні витрати	За обґрунтованими вихідними даними	
Разом прямих витрат	Сума відповідних статей	
Інші витрати, передбачені моделлю	Із зазначенням складу та припущень	
Загальна планова собівартість	Сума витрат туру	
Собівартість на одного учасника	Загальна собівартість / n	

Ціна реалізації визначається окремо з урахуванням обраної моделі ціноутворення. У звіті необхідно розрізняти витрати, собівартість, націнку, комісійну винагороду, податки та кінцеву ціну для споживача. Не слід застосовувати однаковий відсоток націнки без обґрунтування. За відсутності договірних цін використовуються чітко позначені умовні дані.

ДОДАТОК Ж

КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ПЕРЕД ЗАХИСТОМ

1. Індивідуальне завдання погоджене; його результат можна показати або перевірити.
2. У звіті наведено конкретні професійні дії та пояснено особисту участь здобувача.
3. Характеристика бази практики пов’язана з виконаними завданнями.
4. Для кожного ключового показника вказано джерело, період та одиниці вимірювання.
5. Умовні дані, моделі й проєктні рішення відмежовано від фактичної діяльності бази.
6. Розрахунки, схеми, карти та таблиці пояснено в тексті.
7. Висновки випливають із матеріалів практики, а не містять лише загальні твердження.
8. Документи з обмеженим доступом і персональні дані не включені без дозволу.
9. Щоденник, звіт та інші матеріали підготовлені за формою КПУ.
10. Здобувач може пояснити виконані операції, отримані результати й запропоновані зміни.