

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



**Факультет туризму
Кафедра туризмознавства і краєзнавства**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

другий (магістерський) рівень вищої освіти

освітня програма

«Туризмознавство»

спеціальність

242 «Туризм і рекреація»

галузь знань

24 «Сфера обслуговування»

Методичні рекомендації щодо проведення виробничої практики другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПП «Туризмознавство» спеціальності 242 «Туризм і рекреація» галузі знань 24 «Сфера обслуговування». 2024.

Розробник: кандидат педагогічних наук, доцент Чорна Л.В.

Затверджено Вченою Радою

факультету туризму

Прикарпатського національного
університету

імені Василя Стефаника

(протокол № 2 від 17 вересня 2024 р.)

Методичні рекомендації щодо проведення виробничої практики другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПП «Туризмознавство» спеціальності 242 «Туризм і рекреація» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» розкривають основні положення проведення виробничої практики в аспекті мети, завдань і результатів виробничої практики, її змісту, підходів до організації, керівництва та, підведення підсумків.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ВСТУП | 4 |
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 5 |
| 1.1. Мета, завдання та результати виробничої практики..... | 5 |
| 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ | 8 |
| 2.1. Бази практики і робочі місця студентів..... | 8 |
| 2.2. Обов'язки випускової кафедри..... | 9 |
| 2.3. Обов'язки керівника практики від випускової кафедри..... | 9 |
| 2.4. Обов'язки керівника практики від підприємства..... | 10 |
| 2.5. Обов'язки студентів..... | 11 |
| 3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ | 12 |
| 3.1. Загальна характеристика підприємства та управління організаційною підсистемою підприємства..... | 12 |
| 3.2. Аналіз результатів окремих напрямів діяльності туристичного підприємства..... | 13 |
| 4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ | 14 |
| 5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ | 14 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ | 17 |

ВСТУП

У сучасних умовах розвитку економічної системи України підвищуються вимоги до підготовки фахівців у закладах вищої освіти відповідно до вимог роботодавців та з метою забезпечення конкурентоспроможності випускників університету на ринку праці.

Одним із напрямів вирішення цих завдань є впровадження в навчальний процес практичної підготовки майбутніх фахівців з туризму задля забезпечення можливості нарощуванням рівня професійних знань, умінь і практичних навичок.

Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої практики студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Туризмознавство» спеціальності 242 «Туризм і рекреація» розроблено відповідно до чинного законодавства у сфері освіти України та Положення про організацію та проведення практики у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 28 квітня 2023 р. № 246.

Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої практики є навчально-методичним документом, що визначає загальні питання організації, зміст і порядок проходження та підведення підсумків практики, згідно з яким розраховується навчальне навантаження і регламентується діяльність керівників практики від закладу вищої освіти, керівників від підприємств і студентів упродовж періоду її проходження.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика є невіддільною складовою ОПП «Туризмознавство». Вона спрямована на формування загальних і фахових компетентностей здобувачів вищої освіти, закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, набуття й удосконалення фахових компетентностей.

Метою виробничої практики є перевірка, поглиблення та закріплення знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення теоретичних курсів, отримання практичних навичок в установі, організації, на туристичному підприємстві, відпрацювання фахових умінь і навичок, а також збір матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи, передбаченої освітньою програмою.

Виробнича практика проводиться на туристичних підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених угод. Базою виробничої практики можуть бути підприємства різних форм власності, які забезпечені висококваліфікованими кадрами й відповідають вимогам програми практики.

1.1 Мета, завдання та результати виробничої практики

Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність отримання практичних знань і умінь відповідно до рівня вищої освіти «магістр». Виробнича практика є невід'ємною складовою безперервної професійно-практичної підготовки студентів другого освітнього рівня, які навчаються за ОПП «Туризмознавство».

Метою виробничої практики є:

- формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань;
- опанування студентами сучасних прийомів та методів праці для застосування їх у майбутній професійній діяльності;

- формування у студентів потреби постійно вдосконалювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Під час проходження виробничої практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, що може обійняти випускник.

Завданням практики є:

- набуття студентом професійних навичок за фахом та практичного досвіду;
- поглиблене вивчення конкретних аспектів галузі, розширення, систематизація та закріплення знань, набутих у процесі навчання;
- збір статистичних матеріалів та аналіз фактичних результатів діяльності підприємства - об'єкта практики;
- розробка та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення окремих аспектів управління діяльністю підприємства на майбутнє.

Результатом виробничої практики є набуття студентами евристичних компетентностей щодо роботи в туризмі:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері туризму і рекреації.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до організації, планування, прогнозування результатів діяльності.

ЗК2. Здатність вести професійну діяльність у міжнародному та вітчизняному середовищі.

ЗК4. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

ЗК5. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК6. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Фахові (спеціальні) компетентності:

СК2. Здатність планувати і виконувати наукові та/або прикладні дослідження у сфері туризму та рекреації.

СК3. Здатність до управління туристичним процесом у публічному секторі, в туристичній дестинації, туристичному підприємстві на різних ієрархічних рівнях.

СК4. Здатність організувати діяльність та співпрацю суб'єктів регіонального, національного та міжнародного туристичних ринків на засадах сталого розвитку з урахуванням світового досвіду.

СК5. Здатність оперувати інструментами збору, обробки інформації, аналізувати та управляти туристичною інформацією.

СК6. Здатність до аналізу, прогнозування, планування бізнес-процесів та геопросторового планування у сфері туризму та рекреації.

СК7. Здатність розробляти та впроваджувати інновації в діяльності суб'єктів туристичного ринку.

Програмні результати навчання:

РН4. Проводити аналіз геопросторової організації туристичного процесу, проектувати його стратегічний розвиток на засадах сталості.

РН7. Організувати співпрацю зі стейкхолдерами, формувати механізми взаємодії суб'єктів туристичного ринку з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.

РН9. Розробляти та реалізовувати проекти у сфері туризму та рекреації на засадах економічної, соціальної і екологічної ефективності.

РН12. Аналізувати, формулювати і реалізовувати національну та регіональну туристичну політику, вдосконалювати механізми управління туристичними дестинаціями на національному, регіональному та локальному рівнях

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Організаційне керівництво координується відділом практики Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують керівники практики від кафедри туризмознавства і краєзнавства. Керівник практики від кафедри та керівники-методисти забезпечують проведення всіх організаційних заходів щодо практики (настановча конференція, інструктаж з техніки безпеки, супровідні документи тощо).

2.1 Бази практики і робочі місця студентів

Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам. Об'єктами виробничої практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які здійснюють виробничу, комерційну, посередницьку та інші види діяльності. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам організації управлінського процесу та виробничо-господарської діяльності в туризмі. На таких підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. На додаток, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними забезпечити умови студентам для набуття професійних навичок.

Підставою для проходження практики є договір між університетом і підприємством (організацією), на підставі якого зазначається місце та термін проходження практики та призначається керівник від бази практики.

Об'єкти практики студенти вибирають самостійно або з допомогою керівника, що призначається випусковою кафедрою.

Студенти під час проходження виробничої практики забезпечуються робочими місцями, які знаходяться у відповідних структурних підрозділах.

Робочий день студентів встановлюється відповідно до розпорядку роботи підрозділів, у які вони направляються на практику, а тривалість практики визначається календарним планом його проходження, який складається на початку практики.

2.2 Обов'язки випускової кафедри

Кафедра туризмознавства і краєзнавства є структурним підрозділом університету, яка забезпечує проведення виробничої практики. Випусковою кафедрою здійснюється:

- організаційно-методичне забезпечення практики;
- науково-методичне керівництво практикою;
- контроль за проведенням практики;
- підготовка і підведення підсумків практики;
- аналіз результатів практики та розробка рекомендацій щодо її удосконалення.

2.3 Обов'язки керівника практики від випускової кафедри

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюють викладачі випускової кафедри. Керівник практики від випускової кафедри зобов'язаний:

- видати студентам програму практики, направлення на підприємство, а також обговорити завдання і мету практики;
- скласти разом із студентами календарний графік проходження практики;
- розробити та видати індивідуальне завдання студентам;
- ознайомити студентів з формами контролю та звітності про практику;
- консультувати та допомагати студентам з оформлення щоденника та звіту з практики;
- здійснювати контроль за відвідуванням студентами підприємств під час практики;

- систематично інформувати випускову кафедру про хід виконання програми практики;
- перевіряти правильність оформлення щоденників за підсумками виробничої практики;
- організувати захист звітів з практики студентів на факультеті туризму.

2.4 Обов'язки керівника практики від підприємства

Підприємства, що є базами практики, відповідно до заключних угод, надають відповідно до програми виробничої практики студентам робочі місця, забезпечують найбільш ефективне проходження практики. Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з вищою освітою, які призначаються керівником підприємства.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- ознайомитись з програмою виробничої практики;
- провести студенту інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- ознайомити студента з робочим місцем та визначити ділянку його роботи;
- здійснювати безпосереднє керівництво роботою студента;
- забезпечити студента необхідною інформацією, документами, нормативними матеріалами;
- систематично перевіряти роботу студента, роз'яснювати порядок виконання кожного завдання, контролювати записи у щоденнику;
- перевіряти виконання студентом правил внутрішнього трудового розпорядку та техніки безпеки, раціональність використання робочого часу;
- регулярно проводити консультації з питань, що виникають у студентів в процесі збору інформації;
- скласти відгук у щоденнику про роботу студента під час проходження виробничої практики та рекомендувати оцінку з практики.

2.5 Обов'язки студентів

Студент до початку практики повинен ознайомитися з програмою практики, одержати на випусковій кафедрі комплект документів з практики та направлення на практику. Зміст практики, індивідуальне завдання на практику видається випусковою кафедрою. Після прибуття на підприємство для проходження виробничої практики студент повинен:

- подати направлення на практику керівництву підприємства;
- зробити відмітку про прибуття на практику в щоденнику;
- ознайомитися з розпорядженням по підприємству про проходження практики та призначення керівника практики від підприємства;
- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- з'ясувати з керівником практики від підприємства свої обов'язки під час проходження практики, отримати необхідні службові документи, посадові інструкції тощо.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- чітко дотримуватися правил внутрішнього розпорядку на підприємстві;
- при користуванні службовими матеріалами дотримуватись встановлених правил та порядку;
- регулярно записувати в щоденнику зміст та результати виконаної роботи;
- детально аналізувати виконувану роботу, описуючи операції, здійснюючи необхідні розрахунки, формуючи таблиці, схеми для звіту;
- відповідально ставитися до виконання професійних обов'язків;
- на основі зібраних матеріалів, щоденника та робочого зошита скласти детальний звіт про практику та своєчасно подати його керівнику практики від підприємства.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства – об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його управлінської та господарсько-фінансової діяльності та розробку обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

При ознайомленні з управлінською та виробничо-господарською діяльністю підприємства, написанні звіту з практики необхідно дотримуватись наведеної нижче послідовності.

3.1 Загальна характеристика підприємства та управління організаційною підсистемою підприємства

На першому етапі проходження виробничої практики студент має ознайомитись із специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства, його організаційною структурою, станом управління діяльністю туристичного підприємства загалом. Результатом даної роботи має стати висвітлення у звіті про проходження виробничої практики таких питань:

- характеристика виробничих умов діяльності підприємства;
- характеристика нормативно-правових засад функціонування підприємства (створення, форма власності, ступінь самостійності, місія підприємства, майно підприємства, сфера діяльності тощо);
- характеристика організації управління діяльністю підприємства (організаційна та виробнича структури управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства);
- порядок прийняття рішень та система комунікацій на підприємстві.

3.2 Аналіз результатів окремих напрямів діяльності туристичного підприємства

Основна мета даного етапу практики – це оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності туристичного підприємства. Результати даної роботи у звіті про проходження виробничої практики узагальнюються за такою структурою:

- аналіз планово-економічної діяльності підприємства, що передбачає вивчення результатів виробничо-господарської діяльності туристичного підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності;
 - дослідження діяльності підприємства та напрямів стратегічного розвитку;
 - вивчення процесу виробництва на підприємстві та напрямів інноваційної діяльності;
 - дослідження специфіки, особливостей і технології розроблення та впровадження систем якості на туристичному підприємстві та проведення моніторингу якості туристичних послуг;
 - відстеження процесу реалізації туристичних проєктів на підприємстві, їх видів та економічної сутності
 - визначення шляхів підвищення ефективності діяльності підприємства.
- Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічної, маркетингової, комерційної тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Форми звітності й оцінювання знань здобувачів представлено в силабусі ОК. Захист виробничої практики здійснюється перед комісією, призначеною кафедрою.

Звітна документація практики: на кафедрі упродовж року зберігається характеристика студента, всі інші робочі матеріали практики повертаються йому для подальшого користування.

Оцінку за практику враховують при призначенні стипендії. Здобувач освіти, який не виконав програму практики, відраховується з Університету. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то студентові надається можливість пройти практику повторно (в межах графіка освітнього процесу).

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Виробнича практика вважається завершеною за умови виконання студентами всіх її складових. Виконання практики завершується підготовкою та захистом звіту по практиці. Зміст звіту повинен розкривати знання й уміння студента, набуті у процесі вирішення питань, визначених метою і завданням практики. Звіт має містити конкретний опис виконаної студентом роботи. Загальними вимогами до викладення матеріалу звіту про проходження практики та виконання завдань є чіткість побудови, логічна послідовність, переконлива аргументація, точність у визначеннях, конкретність у викладенні результатів, доведеність висновків й обґрунтування рекомендацій.

Структурними складовими звіту є:

- вступ, що розкриває мету, завдання практики, її об'єкт, термін проходження;

- основні розділи, зокрема:

- 1) Розділ 1. Характеристика організаційної структури туристичного підприємства;

2) Розділ 2. Аналіз економічної, інноваційної, проєктної діяльності туристичного підприємства;

3) Розділ 2. Маркетингова стратегія просування туристичного продукту;

4) Розділ 4. Шляхи підвищення ефективності діяльності підприємства;

- висновки;

- список використаної літератури;

- додатки.

Статистичний матеріал повинен відображати фактичні дані за 3 роки та планові показники діяльності. За відсутності планових показників з окремих видів діяльності допускається використання тільки фактичних даних.

Звіт про проходження практики та індивідуальне завдання студента оформлюють на аркушах формату А4 (210 х 297 мм). За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297 х 420 мм). Роботу виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу. Текст друкують через півтора інтервали, з розрахунку не більше 40 рядків на одній сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менше, ніж 1,8 мм.

Оптимальний обсяг звіту про проходження практики становить 20-30 сторінок. Текст слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 25 мм, правє – 15 мм.

Титульний аркуш та зміст не нумерують, але включають до загальної нумерації сторінок. Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок у кінці, не підкреслюючи та не виділяючи жирним чи курсивом. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи та не виділяючи, без крапки у кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Відстань між заголовками структурних елементів та назв розділів та подальшим текстом має бути два рядки. Відстань між назвою підрозділів та подальшим чи попереднім текстом – один рядок.

Нумерація сторінок повинна проводитися арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки у кінці. Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок. Нумери сторінок на титульному аркуші та змісті не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) та таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту через один рядок, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації та таблиці мають бути посилання у тексті. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація починається словом «Рис. __», яке разом з назвою розміщують під ілюстрацією, вирівнюючи по центру. Ілюстрації та таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком тих, що наведені у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: «Рис. 2.1».

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті у такому вигляді: (табл. 2.1). Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1.

Посилання у тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним квадратними дужками []. При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бутко М.П. Стратегічний менеджмент: Навч. посібник. Київ : ЦНЛ, 2019. 376 с.
2. Влащенко Н. М., Тонкошкур М. В. Інноваційні технології в туризмі : навчальний посібник. Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. 214 с.
3. Гончаров А. Б. Стратегічний підхід до управління якістю послуг туристичного підприємства. Економіка розвитку. 2019. Т. 18, Вип. 2. С. 19–28.
4. Економіка та бізнес-інновації: підручник / за ред. д.е.н., проф. Л. Г. Мельника, д.е.н., проф. О. І. Карінцевої. Суми : Університетська книга, 2023. 702 с.
5. Кудла Н. Є Менеджмент туристичного підприємства: підручник. Київ, 2018. 343 с. URL: https://pidru4niki.com/1584072043685/turizm/menedzhment_turistichnogo_pidpriyemstva (дата звернення: 02.08.2024).
6. Мальська М., Рутинський М., Білоус С., Мандюк Н. Економіка туризму : теорія та практика. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 544 с.
7. Мальська М., Худо В. Туристичний бізнес : теорія та практика. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 368 с.
8. Сазонець І. Л., Сазонець О. М. Управління проектами та ризиками в туризмі: навч. посіб. Київ: Вид. «Центр учбової літератури», 2023. 220 с.
9. Терещенко І. О., Кібальник В. О. Маркетингові аспекти стратегічного управління підприємством. Інвестиції: практика та досвід. 2019. № 20. С. 56–60.