

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до виробничої практики**

студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності «Туризм і рекреація»

Затверджено  
протоколом засідання кафедри туризму  
і готельно-ресторанного бізнесу  
НТУ «ХПІ» (протокол № 1 від  
17 січня 2025 р.)

Харків  
НТУ «ХПІ»  
2025

Методичні вказівки до виробничої практики студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності «Туризм і рекреація» / уклад. Н.В. Якименко-Терещенко, О.О Носирєв, Т.Ю. Чайка. – Харків : НТУ «ХП». 2025. 25 с.

Укладачі: Н.В. Якименко-Терещенко, О.О Носирєв, Т.Ю. Чайка

Рецензент: Л. С. Стригуль

Кафедра туризму і готельно-ресторанного бізнесу

## ВСТУП

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут», практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною процесу навчання в Університеті. Її спрямовано на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і вмінь, визначених освітньою програмою підготовки фахівців за спеціальністю «Туризм і рекреація». Метою практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти з умовами праці на підприємстві, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, формування фахових умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових, виробничих і економічних умовах, набуття досвіду під час виконання фахових завдань.

Здобувачі освіти спеціальності «Туризм і рекреація» у 6 семестрі проходять виробничу практику в обсязі 6 кредитів ЄКТС.

Практична підготовка забезпечить набуття здобувачами освіти наступних **загальних і спеціальних компетентностей:**

ЗК04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК09. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК14. Здатність працювати в команді та автономно

СК01. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки

професійної діяльності.

СК02.Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК04. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління.

СК05. Розуміння сучасних тенденцій і регіональних пріоритетів розвитку туризму в цілому та окремих його форм і видів.

СК06. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного).

СК07. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту.

СК08. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем.

СК10. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.

СК11. Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку.

СК12. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу

СК13. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації

СК16. Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу

### **Програмні результати навчання:**

ПР01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з

обслуговування туристів.

ПР02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук.

ПР03. Знати і розуміти основні форми і види туризму, їх поділ

ПР06. Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів.

ПР07. Розробляти, просувати та реалізовувати туристичний продукт.

ПР08. Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.

ПР09. Організовувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

ПР10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, технікотехнологічна).

ПР12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.

ПР13. Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей

ПР16. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

ПР18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях.

ПР19. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.

ПР20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.

ПР21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**Метою виробничої практики** є, по-перше, поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, у т.ч. тих, які надають знання та навички з економіки, менеджменту, маркетингу туризму, аналізу туристично-рекреаційного потенціалу регіону, організації туризму, туроперейтингу, управління персоналом тощо; по-друге, отримання необхідного обсягу знань з організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг; по-третє, формування практичних знань та умінь за фахом, здатності застосовувати знання у практичних ситуаціях.

### **Завдання виробничої практики:**

- поглиблення теоретичних знань та набуття практичних умінь шляхом вивчення досвіду роботи підприємства;
- адаптація здобувачів освіти до реальних умов виробничої діяльності та створення можливостей для майбутнього працевлаштування;
- набуття досвіду роботи в колективі;
- отримання навичок роботи з туристичною документацією, технікою, навичок використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій виробництва для організації процесу обслуговування споживачів туристичних послуг;
- отримання навичок організації комплексного обслуговування туристів;
- набуття досвіду управління туристичним процесом на локальному та регіональному рівнях, на туристичному підприємстві;
- опанування сучасних прийомів та методів прийняття управлінських рішень в туристичному бізнесі.

## 2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітніх програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Туризм і рекреація».

Базами проведення виробничої практики можуть бути суб'єкти господарювання будь-якої форми власності, які здійснюють діяльність у сфері туризму: *туристичний оператор, туристична агенція, екскурсійне бюро, центр туризму, міський орган управління туризмом, обласний орган управління туризмом (департамент).*

Суб'єкти господарювання, які використовуються як бази виробничої практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу керівництва кафедри туризму і готельно-ресторанного бізнесу, вибрати місце проходження практики й пропонувати його для використання. Для проведення практики Університет

завчасно укладає відповідні угоди про проведення практики на базі підприємства.

Виробнича практика за кордоном, її керівництво та підведення підсумків здійснюється на загальних засадах, визначених Положенням про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут».

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ**

Направлення студентів на виробничу практику та їх розподіл за місцем практики здійснює відділ практики та кафедра туризму і готельно-ресторанного бізнесу НТУ «ХП».

Безпосереднє керівництво виробничою практикою здійснює керівник практики від кафедри туризму і готельно-ресторанного бізнесу, який:

- контролює кількість здобувачів вищої освіти, які проходять практику;
- веде облік короткострокових угод про проведення виробничої практики;
- перевіряє готовність баз практики;
- проводить усі потрібні організаційні заходи перед початком виробничої практики;
- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- надає практикантам потрібні документи (договір на практику, щоденник практики, індивідуальне завдання тощо);
- ознайомлює здобувачів вищої освіти з порядком і термінами звітності із виробничої практики;
- контролює нормальні умови роботи практикантів та проведення базою практики обов'язкових інструктажів (вступного, первинного, повторного) з охорони праці й техніки безпеки;
- контролює своєчасне прибуття на практику, виконання здобувачами

вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;

- разом з керівником виробничої практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно із програмою;

- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для написання «Звіту про проходження виробничої практики» (далі - Звіт).

Здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики одержати в керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення потрібних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- щоденно відвідувати базу практики (або відразу повідомити керівників практики про причини відсутності на практиці);

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- відповідати за виконану роботу та її результати, бути прикладом свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- вести щоденник практики;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік із практики.

#### **4. ЗМІСТ ТА КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Під час проходження виробничої практики студенти мають:

- ознайомитися з нормативно-правовими документами, що

регламентують діяльність підприємства (організації), яка надає туристичні послуги, установчими документами, формою власності, організаційно-правовою формою діяльності, режимом роботи, основними структурними підрозділами (відділами) підприємства (організації);

- дослідити систему менеджменту персоналу підприємства (організації);
- дослідити структуру наданих послуг за останні 3 роки;
- вивчити бізнес-середовище підприємства (організації) (у т.ч. зв'язки підприємства з основними партнерами, форми роботи з ними та з регіональними структурами управління туризмом; форми співробітництва з іноземними партнерами та сфери спільної співпраці);
- вивчити основні напрямки діяльності підприємства (види діяльності, якими займається підприємство, динаміку обсягів реалізації комплексного туристичного продукту, туристичних послуг тощо);
- дослідити участь підприємства (організації) у виставках, ярмарках, включаючи міжнародні (цілі, які ставить підприємство, форми участі у ярмарках та виставках, витрати і доходи від участі у виставках, кількість та обсяги договорів, які були укладені на виставках та ярмарках);
- проаналізувати фінансово-економічний стан підприємства (основні фінансові показники діяльності підприємства, їх динаміка за останні 3 роки);
- дослідити загальну схему документообігу підприємства, канали отримання зовнішньої інформації про ринки збуту, про конкурентів, про потенційних покупців та посередників тощо);
- дослідити конкурентні позиції підприємства на ринку;
- виконати індивідуальне завдання.

Після ознайомлення та збором всієї необхідної інформації, формуються висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу здобувачі вищої освіти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із

виконанням свого індивідуального завдання.

Проходження виробничої практики повинно відповідати календарному плану, який подано в табл. 4.1- 4.3.

Таблиця 4.1 – Зміст та календарний план проходження виробничої практики в *організаціях, які надають туристичні послуги*

Зміст робіт для здобувачів освіти, які проходять виробничу практику	Термін виконання
1	2
1 Інструктаж з техніки безпеки.	1 день
2 Ознайомлення з нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність підприємства (організації), яка надає туристичні послуги, ознайомлення з установчими документами, формою власності, організаційно-правовою формою діяльності, режимом роботи.	1 тиждень
3. Вивчення організаційної структури управління підприємства (основні структурні підрозділи (відділи) підприємства (організації), їх взаємозв'язок і взаємодія).	1 тиждень
4. Ознайомлення з функціональними обов'язками органів управління, вивчення штатного розкладу, складу працівників підприємства (організації), функціональних обов'язків працівників ключових посад. Дослідження системи набору, підбору, адаптації, розстановки, оцінки та підготовки кадрів на підприємстві (організації). Виявлення вимог та критеріїв відбору нових співробітників.	1 тиждень
5. Дослідження структури наданих послуг за останні 3 роки (проаналізувати структуру обслугованих туристів за цілями відвідування, за віковими категоріями, проаналізувати розподіл іноземних туристів та розподіл туристів, які виїжджали за кордон), проаналізувати основні показники обсягу пропозиції і реалізації послуг підприємства (організації): кількість обслугованих туристів, у тому числі за видами; кількість турс-днів, наданих туристам, кількість екскурсантів, обсяг наданих туристських послуг. Охарактеризувати виробничі процеси підприємства (організації).	2 тиждень
6. Аналіз ділових контактів із закордонними та вітчизняними виробниками туристичних послуг, характеристика договірних відносин з партнерами щодо організації туристичних подорожей. Вивчення форм роботи з регіональними структурами управління туризмом та форм співробітництва з іноземними партнерами. Дослідити організацію договірної роботи з діловими партнерами та учасниками туристичного ринку, схему документообігу підприємства, канали отримання зовнішньої інформації про ринки збуту, про конкурентів, про потенційних покупців та посередників.	2 тиждень
7. Дослідження участі підприємства (організації) у виставках, ярмарках, включаючи міжнародні (цілі, які ставить підприємство, форми участі у ярмарках та виставках, витрати і доходи від участі у виставках, кількість та обсяги договорів, які були укладені на виставках та ярмарках).	3 тиждень

## Кінець таблиці 4.1

1	2
8. Аналіз результатів фінансово-економічної діяльності підприємства (організації).	3 тиждень
9. Дослідження конкурентних позицій підприємства (визначення положення підприємства на галузевому ринку, виявлення позитивних і негативних факторів, які можуть вплинути на формування та розвиток елементів потенціалу у конкурентному середовищі).	3 тиждень
10. Виконання індивідуального завдання	4 тиждень
11 Оформлення звітної документації практики	4 тиждень
12 Підготовка матеріалів та написання «Звіту про проходження виробничої практики». Захист звіту.	4 тиждень

Таблиця 4.2 – Зміст та календарний план проходження виробничої практики в **обласних (міських) управліннях (департаментях) з питань розвитку туризму**

Зміст робіт для здобувачів освіти, які проходять виробничу практику	Термін виконання
1	2
1 Інструктаж з техніки безпеки.	1 день
2 Ознайомлення з нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність Департаменту, його організаційною структурою управління (схема структури та зв'язки між підрозділами управління, функціональні зв'язки з іншими регіональними органами управління, функції, розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції працівників управління).	1 тиждень
3. Ознайомлення з міськими та обласними програмами розбудови та розвитку інфраструктури ринку туристичних послуг, програмами сприяння розвитку малого та середнього підприємництва у туристичній галузі, програмами сприяння зайнятості населення у туристичній галузі, програмами формування туристичного іміджу міста, програмами розвитку місцевих рекреаційно-курортних комплексів, програмами раціонального використання природоохоронних території та заповідників, джерела їх фінансування	1 тиждень
4. Вивчення інвестиційного забезпечення розвитку туризму в області (загальний обсяг та структура інвестиційних ресурсів, структура капітальних інвестицій за джерелами фінансування, потреба в інвестиційних коштах та інвестиційні пропозиції, включаючи іноземні, аналіз їх динаміки, ефективність інвестиційних вкладень, у т.ч. іноземні інвестиції, діяльність управління щодо поживлення інвестиційних потоків, запровадження новітніх технологій, їх вартість та ефективність, кількість та галузева структура підприємств з іноземними інвестиціями, фактори, які вплинули на їх формування та розвиток).	1-2 тиждень
5. Аналіз співробітництва з іноземними партнерами у сфері туризму (форми співробітництва з іноземними партнерами, сфери співпраці, економічний вплив на основні показники розвитку області та роботи підприємств, обсяги та динаміка операцій між партнерами за останні 3 роки, отриманий передовий досвід, інформація, технології тощо).	2 тиждень

## Кінець таблиці 4.2

1	2
6. Аналіз співробітництва з міжнародними організаціями та професійними спілками, асоціаціями з метою обміну досвідом, участь у міжнародних програмах, проектах, вивчення та аналіз досвіду роботи установ, організацій з розбудови туристичної сфери.	3 тиждень
7. Оцінка можливостей по накопиченню туристичного потенціалу (забезпечення області, міста організаційно-економічними (туристична інфраструктура, нормативно-правова база тощо); соціально-економічними (рівень доходу, життя, освіти населення, чисельність та структура населення); природно-кліматичними (природно-географічний потенціал, природнокліматичні умови) та культурно-історичними чинниками розвитку туризму).	3 тиждень
8. Оцінка розвитку інформаційного забезпечення управління (департаменту) - загальна схема документообігу, канали отримання зовнішньої інформації, оцінка ступеня забезпечення необхідною інформацією спеціалізованих підрозділів управління, вплив інформаційної системи на ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємств та регіону в цілому	3 тиждень
9. Виконання індивідуального завдання	4 тиждень
10 Оформлення звітної документації практики	4 тиждень
11 Підготовка матеріалів та написання «Звіту про проходження виробничої практики». Захист звіту.	4 тиждень

Таблиця 4.3 – Зміст та календарний план проходження виробничої практики в *центрах туризму*

Зміст робіт для здобувачів освіти, які проходять виробничу практику	Термін виконання
1	2
1 Інструктаж з техніки безпеки.	1 день
2 Ознайомлення з нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність Центру, його організаційною структурою управління, зв'язками з іншими регіональними органами управління, функції, розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції працівників Центру. Підвищення кваліфікації працівників.	1 тиждень
3. Ознайомлення з проектами розбудови та розвитку ринку туристичних послуг, інфраструктури, проектами сприяння розвитку підприємництва у туристичній галузі, сприяння зайнятості населення у туристичній галузі, проектами формування туристичного іміджу міста, регіону; програмами розвитку видів туризму тощо.	1 тиждень
4. Вивчення основних показників роботи Центру за 3 роки, аналіз основних напрямів роботи: промоція, розробка нових маршрутів, організаційно-методична робота, залучення грантової допомоги.	2 тиждень
5. Аналіз результатів співпраці Центру з територіальними громадами, громадськими організаціями і туристичними об'єднаннями. Аналіз співпраці з	2 тиждень

## Кінець таблиці 4.3

1	2
аналогічними центрами на регіональному, державному рівнях з метою просування туристичного продукту.	
6. Вивчення результатів участі Центру у проведенні обласних, регіональних, всеукраїнських та міжнародних семінарів, тренінгів, виставок, конференцій, культурно-масових та інших заходів туристичної спрямованості.	2 тиждень
7. Аналіз співробітництва з іноземними партнерами у сфері туризму (форми співробітництва з іноземними партнерами, сфери спільної співпраці, економічний вплив на основні показники розвитку області та роботи підприємств, обсяги та динаміка операцій між партнерами за останні 3 роки, отриманий передовий досвід, інформація, технології тощо).	3 тиждень
8. Аналіз співробітництва з професійними спілками, асоціаціями з метою обміну досвідом, участь у проектах. Дослідження участі Центру у заходах із запровадження в громадах області пріоритетних видів туризму (воєнний, солідарний, гастрономічний, сільський, зелений, екологічний, культурно-пізнавальний, діловий, активний тощо).	3 тиждень
9. Оцінка розвитку інформаційного забезпечення Центру - загальна схема документообігу, канали отримання зовнішньої інформації, оцінка ступеня забезпечення необхідною інформацією, аналіз сайту Центру.	3 тиждень
10. Виконання індивідуального завдання	4 тиждень
11 Оформлення звітної документації практики	4 тиждень
12 Підготовка матеріалів та написання «Звіту про проходження виробничої практики». Захист звіту.	4 тиждень

## **5. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ РОЗДІЛІВ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Зміст і послідовність складання «Звіту про проходження виробничої практики» має індивідуальний характер. Однак при цьому необхідно дотримуватися певних загальних вимог.

У загальному випадку «Звіт про проходження виробничої практики» містить:

- 1) титульний аркуш;
- 2) індивідуальне завдання на проходження виробничої практики;
- 3) зміст;
- 4) вступ;
- 5) основну частину;

- б) висновки;
- 7) список джерел інформації;
- 8) додатки (за наявності);
- 9) щоденник практики.

Форму «Титульного аркуша» наведено у додатку А даних Методичних вказівок.

**Індивідуальне завдання** на проходження виробничої практики видається студенту керівником практики від кафедри туризму і готельно-ресторанного бізнесу НТУ «ХП» та оформлюється у відповідності з формою, наведеною у додатку Б Методичних вказівок.

Індивідуальне завдання на проходження виробничої практики має бути підписано: керівником практики (завдання видав) та студентом (завдання прийняв).

Індивідуальне завдання на проходження виробничої практики оформлюється до початку проходження практики.

Виконане індивідуальне завдання включається до звіту.

У **вступі** обґрунтовуються основна мета і завдання практики, коротка характеристика об'єкта досліджень (орієнтований обсяг - 1 сторінка).

**Основна частина** «Звіту про проходження виробничої практики» складається з декількох розділів, кількість та зміст яких залежить від специфіки бази практики та включає розкриття питань, які визначено у розділі 4 цих Методичних рекомендацій.

Обсяг основної частини «Звіту про проходження виробничої практики» повинен бути в межах **25-30 сторінок**.

**Висновки.** У висновках необхідно дати оцінку рівню виконаних завдань з виробничої практики, ступеню досягнення мети практики та розкрити перелік отриманих навичок і знань, отриманих під час проходження практики.

Обсяг висновків не повинен займати більше **двох сторінок**.

**Список джерел інформації** має містити джерела інформації, які використовувалися здобувачем вищої освіти в процесі пошуку інформації під час написання «Звіту про проходження виробничої практики». Усі джерела, які подані в списку джерел інформації, повинні мати відповідні посилання по тексту «Звіту про проходження виробничої практики».

**Додатки.** У додатках розміщують рисунки, таблиці, фінансову і статистичну звітність, ксеро- і фотокопії, які сприяють кращому розкриттю положень Звіту.

**Щоденник практики** є основним документом, що відображає поточну діяльність здобувача вищої освіти, етапи виконання завдань. Щоденник практики є частиною «Звіту про проходження виробничої практики» і може розміщуватись у Додатках до нього. Ведення щоденника практики є обов'язковим під час проходження виробничої практики.

## **6. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Оформлення «Звіту про проходження виробничої практики» здійснюється відповідно до Системи стандартів з організації навчального процесу НТУ «ХП», зокрема **СТЗВО-ХП-3.01-2021 «Текстові документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання»**.

Звіт про проходження виробничої практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна.

Текст Звіту виконують на одному боці аркуша друкарського паперу формату А4 (297 мм x 210 мм): інтервал - 1,5; гарнітура Times New Roman; кегль шрифту 14 п.; абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2

см, праве – 1 см. Для елементів тексту (таблиць, приміток тощо) допускається шрифт 12 п.

У порядку виключення допускається оформлення Звіту рукописно (з дотриманням усіх вимог, окрім шрифту).

Аркуші Звіту нумерують арабськими цифрами, проставляючи їх у правому верхньому кутку аркуша без будь-яких знаків. Нумерація аркушів повинна бути наскрізною для всього документа. На титульному аркуші Звіту, що є першим аркушем, номер не ставлять, але зараховують його у загальну нумерацію.

Помилки, описки та графічні неточності дозволено виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою.

**Орієнтований загальний обсяг «Звіту про проходження виробничої практики» – 30-35 сторінок (без додатків).**

Звіти, які не відповідають означеним вимогам, повертаються на доопрацювання. Оформлення Звіту є обов'язковою умовою допуску до складання диференційованого заліку з виробничої практики. Здобувач вищої освіти допускається до складання диференційованого заліку з виробничої практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

*При написанні звіту здобувач має дотримуватися положень політики академічної доброчесності НТУ «ХПІ» <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/akademichna-dobrochesnist/>.*

## **7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практичної підготовки. Загальна форма звітності – це письмовий звіт, який підписують і оцінюють члени комісії із прийому диференційованого заліку із практики.

Письмовий Звіт разом зі щоденником практики (завірений керівником

практики від підприємства та печаткою тощо) подають на рецензування керівнику практики від Університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики Звіт у друкованому вигляді подають до захисту.

Звіт із виробничої практики здобувач вищої освіти захищає (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять керівники практики (за можливістю, і від баз практик), науково-педагогічні працівники, які викладали спеціальні дисципліни. Склад комісій затверджує завідувач кафедри у кількості 3 осіб.

Комісія приймає диференційований залік в останній день виробничої практики або протягом 3 днів після її закінчення.

Залік за результатами проходження виробничої практики виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів роботи, наданої в характеристиці керівника практики від бази-практики;
  - оцінки за оформлення звіту, щоденника;
  - презентації здобувачами вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
  - відповідей на запитання членів комісії із прийому заліку за практику.
- Водночас враховується і спостереження керівника практики від кафедри, які він фіксує в щоденнику.

У випадку незадовільної оцінки під час захисту результатів практики директор ННІ ЕММБ може дозволити здобувачу вищої освіти повторний захист на підставі службової записки завідувача кафедри. Повторне складання диференційованого заліку допускається не більше одного разу.

Здобувачеві вищої освіти, який не з'явився на виробничу практику з поважної причини (хвороба тощо), яку документально підтверджено, ректор може

надати право проходження практики в інший термін. Зміну термінів проходження практики оформляють наказом по університету, а керівник практики складає індивідуальний графік її проходження.

Здобувача вищої освіти, який не з'явився на практику без поважної причини, вважають таким, що одержав оцінку «незадовільно» та відраховують з Університету.

У випадку відсутності здобувача вищої освіти на захисті результатів практики з невідомої причини у відомості успішності виставляється позначка «не з'явився».

Здобувачеві вищої освіти, який відсутній на диференційованому заліку з поважної причини, яку документально підтверджено, у відомості успішності виставляється позначка «не атестований».

Таблиця 7.1 – Критерії оцінювання при захисті матеріалів практики

№	Структурні елементи	Бали
<b>1</b>	<b>Оформлення матеріалів практики</b>	<b>10 балів</b>
1.1	відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням	2
1.2	правильність оформлення звіту (порядок розміщення, своєчасність, нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше, відсутність помилок)	6
1.3	наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим вимогам	2
<b>2</b>	<b>Вимоги до змісту звіту по практиці</b>	<b>50 балів</b>
2.1	повністю виконано індивідуальне завдання з практики	10
2.2	чіткість, лаконічність і зрозумілість положень звіту	10
2.3	актуальність і достовірність поданої у звіті інформації, що підтверджено відгуком керівника бази-практики	5
2.4	звіт містить реальні пропозиції щодо розвитку підприємства – бази практики	15
2.5	щоденник оформлено належним чином та містить повну інформацію про діяльність практиканта	10
<b>3</b>	<b>Захист матеріалів практики</b>	<b>40 балів</b>
3.1	вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	20
3.2	повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати пропозиції, які надані в звіті	20

## **ДОДАТОК А**

**Титульний аркуш «Звіту про проходження виробничої практики»**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**Навчально-науковий інститут економіки, менеджменту і міжнародного бізнесу**

**Кафедра туризму і готельно-ресторанного бізнесу**

**ЗВІТ**

**про проходження виробничої практики**

на \_\_\_\_\_  
(повна назва підприємства)

за період з «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
(ПІБ) \_\_\_\_\_ (курс, група)

Оцінка \_\_\_\_\_

Керівник практики від ВНЗ \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ)

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ)

Звіт зданий на кафедру \_\_\_\_\_  
(дата)

Звіт захищений \_\_\_\_\_  
(дата)

**Харків 20\_\_**

## **ДОДАТОК Б**

**Індивідуальне завдання на виробничу практику**

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**  
студента (ки) групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

на виробничу практику в \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_

(нижче по пунктах наводиться перелік завдань на виробничу практику)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

і т.д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Індивідуальне завдання**

видав керівник практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**Індивідуальне завдання**

до виконання прийняв (ла):

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

## **ДОДАТОК В**

**Зразок змісту «Звіту про проходження виробничої практики»**

## ЗМІСТ

1 Вступ.....	4
1. Загальна характеристика та нормативно-правове забезпечення діяльності туристичного оператора «Щасливі подорожі».....	5
1.1 Характеристика підприємства .....	5
1.2 Організаційна структура управління підприємством, аналіз кадрового складу та системи управління персоналом підприємства.....	7
1.3 Основні обсягові показники діяльності туристичного оператора «Щасливі подорожі».....	9
2. Маркетингова та виробнича діяльність туристичного оператора «Щасливі подорожі»...	11
2.1 Процеси туристичного обслуговування.....	11
2.2 Співпраця з вітчизняними та закордонними учасниками туристичного ринку .....	16
2.3 Організація маркетингової та рекламної діяльності.....	20
3. Аналіз результатів фінансово-економічної діяльності та конкурентних позицій туристичного оператора «Щасливі подорожі».....	23
4. Індивідуальне завдання .....	23
Висновки.....	27
Список джерел інформації.....	29
Додаток А Штатний розпис підприємства.....	30
Додаток Б Бухгалтерська звітність підприємства .....	31
Додаток В Щоденник практики.....	35

Навчальне видання

**Методичні вказівки**  
до виробничої практики  
студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності «Туризм і рекреація»

Укладачі:

ЯКИМЕНКО-ТЕРЕЩЕНКО Наталія Василівна

НОСИРЄВ Олександр Олександрович

ЧАЙКА Тетяна Юріївна

Відповідальний за випуск проф Якименко-терещенко Н. В.

Роботу до видання рекомендувала: проф. Райко Д. В

В авторській редакції

План 2025 р., поз. 65

Гарнітура Times New Roman.

---

Видавничий центр НТУ «ХП»  
вул. Кирпичова, 2, м. Харків, 61002,  
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017 р.

---

Електронна версія