

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

## **ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА**

Програма та методичні рекомендації  
для здобувачів вищої освіти першого ( бакалаврського) рівня  
за спеціальністю «Туризм і рекреація»

*Електронний ресурс*

УДК: 378.147:338.48

П 71

**Рецензенти:**

**Т. А. Бичкола** – директор франчайзингового офісу «Турс-тікетс» м. Київ;

**Г. С. Панасенко** – кандидат політичних наук, доцент ЗВО, доцент кафедри міжнародних відносин Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради  
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна  
(протокол № 5 від 20 лютого 2026 року)*

**Є 27** **Переддипломна** (виробнича) практика : програма та методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти першого ( бакалаврського) рівня за спеціальністю «Туризм і рекреація» [Електронний ресурс] / уклад. О. В. Євтушенко, Г. І. Гапоненко. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2026. – (PDF 41 с.)

Видання містить програму та типові завдання з організаційної, планово-економічної, маркетингової й управлінської діяльності підприємства, які повинен уміти виконувати бакалавр з туризму.

**УДК: 378.147:338.48**

© Харківський національний університет  
імені В. Н. Каразіна, 2026

© Євтушенко О. В., Гапоненко Г. І., уклад., 2026

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.....	5
РОЗДІЛ 1. ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ.....	8
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ.....	13
РОЗДІЛ 3. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ.....	22
РОЗДІЛ 4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ.....	30
РОЗДІЛ 5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ.....	33
РОЗДІЛ 6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ.....	36
РОЗДІЛ 7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	37
ДОДАТКИ.....	40

## ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійних програм бакалаврату та магістратури. Її головною метою є формування особистісних і професійних компетентностей, необхідних для проведення наукових досліджень, оформлення та публікації отриманих результатів, а також для успішної професійної діяльності.

Переддипломна (виробнича) практика належить до обов'язкових дисциплін підготовки студентів першого (бакалаврського) спеціальності «Туризм і рекреація»

Цей вид практики є ключовою складовою професійного становлення фахівця з туризму. Саме під час практичного застосування теоретичних знань відбувається їхня перевірка та адаптація до реальних умов функціонування туристичної сфери. Студент опановує основні професійні навички, вчиться поєднувати теоретичні засади з практичними завданнями, набуває досвіду самостійної дослідницької роботи та прикладної діяльності в галузі туризму. У процесі проходження переддипломної (виробничої) практики майбутні бакалаври збирають і попередньо аналізують інформаційні матеріали, які згодом використовуються під час підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра.

Переддипломна (виробнича) практика для здобувачів першого (бакалаврського) рівня проводиться у сьомому семестрі, має обсяг 150 годин (5 кредити ECTS), триває три тижні та завершується заліком.

Методичні вказівки до проходження переддипломної (виробничої) практики укладено з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів закладів вищої освіти України, Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

## АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Освітня та наукова діяльність Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна здійснюється на засадах дотримання норм академічної доброчесності, що є фундаментальною умовою забезпечення якості освіти та довіри до результатів наукових досліджень. Впровадження принципів академічної доброчесності ґрунтується на вимогах статті 42 Закону України «Про освіту», де академічна доброчесність визначається як сукупність етичних принципів і встановлених законодавством правил, обов'язкових для учасників освітнього процесу під час навчання, викладання та здійснення наукової чи творчої діяльності.

Дотримання цих принципів передбачає коректне використання інформації та посилань на джерела при зверненні до ідей, результатів чи фактів, що були напрацьовані іншими авторами; неухильне виконання норм законодавства у сфері авторського права; подання достовірних даних щодо методології, результатів досліджень, а також власної педагогічної чи наукової діяльності; забезпечення об'єктивного оцінювання результатів навчання та контроль за дотриманням академічних норм студентами. Академічна доброчесність, таким чином, виступає інструментом формування довіри до отриманих освітніх і наукових результатів.

*Заходи щодо дотримання академічної доброчесності  
здобувачами освіти:*

- Самостійне виконання навчальних завдань, а також завдань поточного та підсумкового контролю (з урахуванням індивідуальних можливостей осіб з особливими освітніми потребами).
- Обов'язкове посилання на використані джерела у випадках цитування, запозичення ідей, тверджень чи результатів.
- Додержання законодавства у сфері авторського права та суміжних прав.
- Надання достовірної інформації про власні результати освітньої, наукової чи творчої діяльності, застосовані методики та використані джерела.

*Компетентності студента щодо забезпечення академічної доброчесності:*

- здатність діяти відповідно до норм професійної етики та принципів академічної доброчесності у навчальних і професійних ситуаціях;
- уміння виконувати навчальні завдання самостійно;
- навичка коректного та повного посилання на джерела у разі використання ідей або відомостей інших авторів;
- усвідомлення важливості дотримання академічних норм, уміння інтерпретувати й оцінювати поведінкові ситуації відповідно до них;
- здатність надавати морально-етичну оцінку власним діям та співвідносити їх з етичними та професійними стандартами.

*Порушення принципів академічної доброчесності*

До порушень належать:

- академічний плагіат – присвоєння результатів чужої наукової чи творчої діяльності або використання чужих текстів без належного посилання на автора;
- самоплагіат – повторне оприлюднення автором власних уже опублікованих результатів як нових;
- фабрикація – вигадкування неіснуючих даних чи фактів, використаних у навчальній або науковій діяльності;
- фальсифікація – свідомо зміна або перекручення вже наявних даних;
- списування – використання заборонених інформаційних джерел під час виконання письмових робіт або під час контролю знань;
- обман – навмисне подання неправдивих відомостей щодо процесу чи результатів освітньої, наукової або творчої діяльності (у тому числі у формі плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації або списування);
- хабарництво – пропозиція, отримання чи надання матеріальних або нематеріальних благ задля здобуття неправомірних переваг у навчальному процесі;
- необ'єктивне оцінювання – свідоме заниження або завищення оцінок результатів навчання.

Дотримання принципів академічної доброчесності під час підготовки звіту з переддипломної (виробничої) практики є необхідною умовою забезпечення наукової достовірності отриманих результатів та підтвердження індивідуального внеску здобувача освіти у виконану роботу. Звіт, як підсумковий документ практичної діяльності, має відображати самостійність мислення студента, коректність використання джерел та правдивість представлених даних. Неухильне дотримання норм академічної доброчесності у цьому процесі сприяє формуванню професійної відповідальності, підсилює довіру до представлених матеріалів і забезпечує прозорість оцінювання, що є ключовими чинниками якісної підготовки майбутнього фахівця.

## **РОЗДІЛ 1. ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

### **1.1. Мета і завдання переддипломної (виробничої ) практики**

Переддипломна (виробнича) практика є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності підприємств туристичної індустрії.

Метою переддипломної (виробничої) практики є поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галуз управлінської, планово-економічної, маркетингової діяльності, опанування організаційно-технологічними процесами, що відбуваються на підприємствах. Набуття професійних умінь навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах в сучасних умовах.

#### **Завдання переддипломної (виробничої) практики :**

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання за освітньою програмою;
- набуття практичних навичок організації та управління діяльністю туристичного підприємства;
- ознайомлення з реальною структурою, функціями та особливостями роботи підрозділів туристичної компанії;
- формування умінь застосовувати сучасні методи маркетингу, обліку, планування та обслуговування туристів;
- вивчення процесу розробки, просування та реалізації туристичного продукту;
- оволодіння практичними навичками роботи з клієнтами, партнерами та постачальниками туристичних послуг;
- розвиток здатності аналізувати ринок туристичних послуг та приймати управлінські рішення;
- підготовка матеріалів для написання та захисту випускної кваліфікаційної роботи.

## 1.2. Компетентності та результати навчання

### **- формування наступних загальних компетентностей:**

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя

ЗК 3. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо

ЗК 4. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу

ЗК 5. Прагнення до збереження навколишнього середовища

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 7. Здатність працювати в міжнародному контексті

ЗК 8. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

ЗК 9. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми

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

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії

ЗК 13. Здатність планувати та управляти часом

ЗК 14. Здатність працювати в команді та автономно

### **- формування наступних фахових компетентностей:**

ФК1. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності

ФК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ФК 3. Здатність аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал територій

ФК 4. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління

ФК 5. Розуміння сучасних тенденцій і регіональних пріоритетів розвитку туризму в цілому та окремих його форм і видів

ФК 6. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного)

ФК 7. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту

ФК 8. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем

ФК 9. Здатність забезпечувати безпеку туристів у звичайних та складних форс-мажорних обставинах

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

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

ФК 12. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу

ФК 13. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації

ФК 14. Здатність працювати у міжнародному середовищі на основі позитивного ставлення до несхожості до інших культур, поваги до різноманітності та мультикультурності, розуміння місцевих і професійних традицій інших країн, розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці

ФК 15. Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства

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

### *Заплановані результати переддипломної (виробничої) практики*

Студенти під час проходження переддипломної (виробничої) практики повинні навчатися самостійно вирішувати типові задачі, які притаманні видам діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу, самостійно навчатися здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку товарів та послуг, аналізувати її, виявляти основні фактори, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності.

ПРН1	Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.
ПРН2	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.
ПРН3	Знати і розуміти основні форми і види туризму, їх поділ.
ПРН4	Пояснювати особливості організації рекреаційно-туристичного простору.
ПРН5	Аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал території.
ПРН6	Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів.
ПРН7	Розробляти, просувати та реалізовувати туристичний продукт.
ПРН8	Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.
ПРН9	Організовувати процес обслуговування споживачів

---

	туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.
ПРН10	Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно- управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).
ПРН12	Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.
ПРН13	Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.
ПРН14	Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття.
ПРН15	Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань.
ПРН16	Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.
ПРН17	Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.
ПРН18	Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях.
ПРН19	Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.
ПРН20	Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.
ПРН21	Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.
ПРН22	Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

---

## РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Бази переддипломної (виробничої) практики

Базами переддипломної (виробничої) практики можуть бути підприємства туристично-рекреаційної сфери різних форм власності та видів господарської діяльності, які є юридичними особами, працюють на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або іншу економічну діяльність. До переліку баз практики також належать органи управління у сфері туризму та рекреації різних рівнів (державний, регіональний, місцевий), а також інші підприємства, що мають достатній кадровий потенціал і відповідають вимогам практики.

**Основні критерії до бази переддипломної (виробничої) практики включають:**

- ✓ відповідність напрямом підготовки, визначеним освітньо-професійною програмою;
  - ✓ забезпечення студентів інструктажем та контролем щодо дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку та санітарних норм;
  - ✓ можливість збору інформації та надання необхідної документації, що відображає діяльність окремих структурних підрозділів;
- доступ до технічних, інформаційних та інших матеріалів, потрібних для виконання програми переддипломної (виробничої) практики;
- ✓ наявність сучасного спеціалізованого обладнання й інформаційно-технічних ресурсів.

Студенти мають право самостійно обирати місце проходження переддипломної (виробничої) практики за погодженням із кафедрою світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу і можуть пропонувати його для використання як бази.

Здобувачі заочної форми навчання можуть проходити переддипломну (виробничу) практику на підприємствах, установах чи організаціях за своїм основним місцем роботи.

Студенти денної форми навчання (у межах до 20%), а також заочної форми, які офіційно працевлаштовані за спеціальністю та мають відповідні підтверджувальні документи, можуть за погодженням керівника переддипломної (виробничої) практики від кафедри проходити виробничу практику на своєму робочому місці.

## **2.2. Документи, необхідні для проходження переддипломної (виробничої) практики**

Для організації та успішного проходження переддипломної (виробничої) практики здобувачі освіти повинні мати повний комплект документів, які регулюють взаємодію університету, бази практики та студента, а також забезпечують контроль і оцінювання результатів практичної підготовки. До основних документів, що супроводжують практику, належать:

### **Договір на проведення переддипломної (виробничої) практики**

Партнерські взаємини між Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна та підприємствами, які виступають базами переддипломної (виробничої) практики, здійснюються на основі офіційно укладених договорів. Такий договір оформлюється у двох примірниках: один зберігається у підприємства або організації, що приймає здобувачів освіти, а інший – у відповідних структурах університету.

Договір оформлюється відповідно до потреб проведення переддипломної (виробничої) практики, що гарантує узгодженість дій і сприяє ефективному залученню студентів. Документ підписують:

- з боку підприємства – директор або інша уповноважена особа;
- з боку університету – проректор з науково-педагогічної роботи.

Перед підписанням договір проходить процедуру погодження у юридичному відділі університету.

## **Наказ про направлення здобувачів освіти на переддипломну (виробничу) практику**

Після визначення баз практики та призначення керівників кафедрою світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу оформлюється офіційний наказ про направлення студентів на практику.

Студенти денної та заочної форми навчання отримують направлення на підставі наказу ректора університету.

Строк оформлення наказу про проведення практики – не пізніше 5 робочих днів до початку переддипломної (виробничої) практики. Реєстрація та зберігання наказів про проведення практики здійснюється навчальним відділом Харківського національного університету. Наказ містить наступну ключову інформацію:

- вид, терміни та місце проведення практики;
- список студентів, яких направлено на практику;
- навчально-методичний керівник практики, (як правило, завідувач кафедри), керівник практики від навчально-наукового інституту та керівник практики студентів від кафедри;
- терміни проведення та оцінювання практики;
- терміни звітування про результати проведення практики

Відповідальність за контроль проведення переддипломної (виробничої) практики покладається на директора ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу». Документ підлягає обов'язковому погодженню юридичною службою, відділами охорони праці та навчальним, а також Центром розвитку кар'єри. Остаточний підпис ставить проректор з науково-педагогічної роботи.

### **Щоденник переддипломної (виробничої) практики**

Щоденник є робочим документом студента протягом усього періоду проходження практики. У ньому здобувач освіти щотижня відображає всі види виконаної роботи, завдання, у яких брав участь, отримані навички та результати практичної діяльності.

Наприкінці переддипломної (виробничої) практики щоденник повинен бути належно оформлений, підписаний керівником від підприємства, засвідчений печаткою та поданий на кафедру не пізніше ніж за один день до завершення терміну практики. Окрім цього, керівник практики від бази зобов'язаний надати характеристику студента, зазначити його сильні сторони, рівень професійної підготовки, поставити оцінку й засвідчити її своїм підписом.

### **Звіт про проходження переддипломної (виробничої) практики**

Звіт є ключовим підсумковим документом, який узагальнює досвід проходження переддипломної (виробничої) практики, демонструє рівень виконання студентом поставлених завдань та відображає його професійні досягнення. У звіті подається аналіз діяльності підприємства, характеристика виконаних робіт, висновки за результатами індивідуального завдання та особисті напрацювання здобувача.

Документ готується протягом періоду практики або відразу після його завершення, після чого подається керівнику практики від кафедри для перевірки. Лише після затвердження керівником звіт допускається до захисту перед комісією та є основою для виставлення підсумкової оцінки.

### **2.3. Обов'язки керівника переддипломної (виробничої) практики від кафедри**

Під час організації та проведення переддипломної (виробничої) практики керівник практики від кафедри виконує низку важливих функцій, спрямованих на забезпечення якісного проходження практики здобувачами освіти.

Передусім він повинен ознайомитися зі студентами, які закріплені за ним на період переддипломної (виробничої) практики, та з'ясувати їхні індивідуальні особливості, рівень підготовки й специфіку майбутнього місця проходження практики.

Наступним важливим завданням є узгодження програми переддипломної (виробничої) практики. Керівник від кафедри спільно з керівником практики від підприємства та самими здобувачами має домовитися щодо змісту, етапів і форми виконання програми, щоб забезпечити відповідність навчальному плану та можливостям бази практики.

Крім того, керівник зобов'язаний організувати вступні збори зі студентами. Під час цих зборів він:

- ✓ детально інформує здобувачів про терміни проходження виробничої практики, її етапи та зміст;
- ✓ ознайомлює їх із програмою практики та пояснює її ключові положення;
- ✓ видає студентам усі необхідні матеріали – щоденники практики, індивідуальні завдання, методичні рекомендації та інші супровідні документи;
- ✓ роз'яснює вимоги щодо правильного ведення щоденників, опису виконаних завдань, фіксації робочого часу та оформлення підсумкового звіту;
- ✓ інформує про систему звітності, яка прийнята на кафедрі, а саме: порядок подання щоденника, структурні вимоги до звіту та терміни їхнього подання.

На завершальному етапі проходження переддипломної (виробничої) практики керівник від кафедри зобов'язаний уважно перевірити оформлення щоденників і зміст звітів студентів, переконатися у відповідності виконаних робіт програмі, після чого поставити свій підпис і допустити документи до оцінювання.

#### **2.4. Обов'язки керівника переддипломної (виробничої) практики від підприємства**

Керівник переддипломної (виробничої) практики від підприємства виконує важливу організаційну та навчальну функцію, спрямовану на ефективне ознайомлення здобувачів освіти з робочими процесами та забезпечення безпечних умов їхньої практичної діяльності. До його основних обов'язків належать:

- **Організація інструктажів із безпеки та охорони праці.** Керівник повинен провести детальний інструктаж для практикантів щодо дотримання правил техніки безпеки, правил охорони праці та протипожежної безпеки. Це включає пояснення потенційних ризиків, способів їх уникнення та дій у разі надзвичайних ситуацій.

- **Ознайомлення з підприємством та технологічними процесами.** Практиканти повинні бути ознайомлені з територією підприємства, його структурою, функціонуванням окремих відділів та служб. Керівник проводить екскурсії, пояснює організацію надання послуг або виробничі процеси, а також допомагає здобувачам отримати інформацію, необхідну для підготовки звіту про проходження практики.

- **Введення у роботу на конкретному робочому місці.** Керівник забезпечує знайомство практикантів з конкретними завданнями на робочому місці, пояснює організацію праці, основи управління процесами та специфіку виконання робіт у відповідній службі або відділі.

- **Роз'яснення характеру та призначення робіт.** Для формування розуміння професійної діяльності практикантів керівник пояснює, яку функцію виконують ті чи інші роботи, їхню значущість для підприємства, а також надає методичні рекомендації щодо їх виконання.

- **Доручення самостійної практичної роботи.** Керівник організовує самостійну роботу здобувачів освіти відповідно до програми переддипломної (виробничої) практики, забезпечуючи можливість закріплення теоретичних знань на практиці та набуття професійних навичок.

- **Контроль та перевірка виконаної роботи.** Практиканти ведуть щоденник, у якому фіксують виконані завдання. Керівник систематично перевіряє записи, зіставляє їх із фактично виконаною роботою, перевіряє її якість та правильність, засвідчуючи достовірність своїм підписом.

- **Дотримання трудової дисципліни.** Керівник стежить за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, дисципліни на робочому місці та культури поведінки в колективі підприємства.

- **Підготовка підсумкових документів.** По завершенні практики керівник підприємства надає практиканту письмову характеристику та відгук про виконану роботу, підтверджує їх підписом та печаткою підприємства, що є офіційним свідченням проходження переддипломної (виробничої) практики.

## **2.5. Обов'язки здобувача освіти (практиканта)**

Здобувачі освіти, які проходять переддипломну (виробничу) практику, несуть відповідальність за своєчасне та якісне виконання всіх завдань, передбачених програмою практики, а також за дотримання правил внутрішнього розпорядку на підприємстві та норм трудового законодавства. До основних обов'язків практиканта належать:

- **Отримання та узгодження індивідуального завдання.** Практикант зобов'язаний отримати від керівника виробничої практики індивідуальне завдання, у якому визначено конкретні завдання та очікувані результати практики. Після цього він узгоджує програму проходження практики як із керівником від підприємства, так і з керівником від кафедри, щоб забезпечити відповідність завдань навчальним цілям та вимогам освітньої програми.

- **Оформлення необхідних документів.** Практикант оформлює договір на проходження переддипломної (виробничої) практики, отримує від керівника практики консультації щодо змісту та структури переддипломної (виробничої) практики, а також правильного оформлення всіх необхідних документів. Це дозволяє забезпечити правовий та організаційний порядок проходження переддипломної (виробничої) практики.

- **Своєчасне прибуття на підприємство.** Практикант зобов'язаний прибувати на підприємство–базу переддипломної (виробничої) практики у встановлений час із усіма необхідними документами, отриманими від університету, що гарантує його допуск до виконання практичних завдань.

- **Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.** Практикант виконує правила внутрішнього розпорядку підприємства та вимоги трудового

законодавства на рівні з постійними працівниками, дотримується дисципліни, культури праці та безпечних умов виконання завдань.

**- Виконання завдань програми переддипломної (виробничої) практики.** Практикант повністю виконує завдання, передбачені програмою практики, а також усі доручення керівників практики. Він несе відповідальність за правильність та якість виконаної роботи, дотримуючись встановлених строків і стандартів.

**- Ведення щоденника переддипломної (виробничої) практики.** Практикант систематично заносить у щоденник всі виконані завдання, описує зміст та обсяг робіт, що виконуються щодня, і оформлює записи відповідно до встановленої форми. Це дозволяє забезпечити об'єктивну звітність про виконану практику та контролювати процес її проходження.

**- Регулярне звітування керівнику.** Щотижня практикант інформує керівника переддипломної (виробничої) практики від кафедри про виконану роботу, надає уточнення та відповідає на питання щодо виконання завдань, що сприяє своєчасній корекції програми та контролю якості навчальної діяльності.

**- Підготовка та передача підсумкових документів.** По завершенні переддипломної (виробничої) практики практикант своєчасно надає керівникові від кафедри звіт про проходження практики та щоденник, що підтверджує виконання всіх завдань на підприємстві.

**- Захист звіту про переддипломної (виробничої) практику.** Практикант готує та захищає звіт про проходження переддипломної (виробничої) практики у встановлений термін, демонструючи здобуті знання, навички та результати практичної діяльності, а також уміння аналізувати та узагальнювати отриманий досвід.

## **2.6. Етапи переддипломної (виробничої) практики**

Проходження переддипломної (виробничої) практики передбачає виконання ряду послідовних етапів, кожен з яких спрямований на поступове ознайомлення здобувача освіти з робочими процесами, набуття практичних навичок та

формування професійної компетентності. Основні етапи практики включають підготовчий, ознайомлювальний, основний та підсумковий.

**Підготовчий етап** є першим і передбачає підготовку до практичної діяльності. На цьому етапі практикант отримує всі необхідні документи, що забезпечують законність і організаційність проходження практики, включаючи індивідуальне завдання та програму переддипломної (виробничої) практики. Особлива увага приділяється проходженню інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки. Практикант ознайомлюється з правилами поведінки на підприємстві та порядком реагування у випадку надзвичайних ситуацій. В цей період також здійснюється оформлення «Щоденника практики», де фіксується планова робота та завдання, що виконуватимуться протягом усього періоду практики.

**Ознайомлювальний етап** спрямований на знайомство практиканта з організацією та особливостями роботи підприємства. Практикант детально вивчає програму практики та індивідуальне завдання, знайомиться з основними завданнями, методами роботи та принципами організації діяльності підприємства. На цьому етапі здійснюється ознайомлення зі структурою підприємства, функціями його служб та підрозділів, а також з технологією виконання робіт. Важливою частиною цього етапу є спостереження за діяльністю кваліфікованих працівників, що дозволяє практиканту оцінити ефективні методи виконання професійних завдань і застосувати їх у подальшій практичній роботі.

**Основний етап** є ключовим у проходженні переддипломної (виробничої) практики і передбачає безпосереднє виконання практичних завдань. Зміст цього етапу визначається індивідуальними завданнями практиканта та програмою практики. Практикант виконує комплекс типових завдань у сфері планово-економічної та управлінської діяльності підприємства, набуває практичних навичок, застосовує теоретичні знання на практиці та знайомиться з робочими процесами в реальних умовах виробництва або надання послуг.

Цей етап дозволяє здобувачу освіти сформувати професійні компетенції та навички самостійного виконання завдань, що відповідають вимогам сучасного ринку праці.

**Підсумковий етап** передбачає узагальнення та систематизацію матеріалів, отриманих під час переддипломної (виробничої) практики. Практикант аналізує виконану роботу, оцінює досягнуті результати та формує висновки щодо набутого досвіду. На цьому етапі здійснюється написання та оформлення звіту про проходження переддипломної (виробничої) практики, який включає опис виконаних завдань, отримані результати та рекомендації щодо подальшого професійного розвитку. Заключним завданням етапу є підготовка до захисту звіту перед керівником практики та представниками кафедри, що дозволяє практиканту продемонструвати рівень засвоєних знань, практичних умінь та компетентностей.

Таким чином, проходження переддипломної (виробничої) практики є послідовним і структурованим процесом, який забезпечує всебічну підготовку здобувача освіти до майбутньої професійної діяльності, формує навички самостійної роботи та здатність ефективно застосовувати теоретичні знання на практиці.

### **РОЗДІЛ 3. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

Під час проходження переддипломної (виробничої) практики студенти мають:

- ознайомитися з діяльністю бази практики, вивчити історію, місію та стратегічні цілі підприємства, ознайомитися зі структурою управління та основними відділами; визначити основні напрями туристичної та рекреаційної діяльності;

- проаналізувати туристичний продукт та послуги: дослідити асортимент турів, екскурсій та рекреаційних програм; оцінити якість сервісу та відповідність міжнародним стандартам; вивчити цінову політику та конкурентні переваги;

- проаналізувати маркетингову діяльність та заходи з просування туристичних послуг: ознайомитися з рекламними

матеріалами та каналами просування; проаналізувати соціальні мережі, вебсайт та інші цифрові платформи баз практики;

- ознайомитися та брати участь в організації туристичних маршрутів і програм: брати участь в складанні програм турів і рекреаційних заходів; ознайомитися з порядком розрахунку вартості туру та підготовки кошторису; з порядком підбору транспортних, готельних та екскурсійних послуг;

- знати порядок та процедури роботи зі споживачами: брати участь в процесах консультування потенційних туристів, вивчити порядок та вміння оформлювати заявки та бронювання;

- 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);

- вивчити туристично-рекреаційний потенціал території: оцінити природні, культурні та історичні ресурси регіону; підготувати пропозиції щодо розвитку нових маршрутів;

- брати участь у внутрішніх заходах підприємства: бути присутнім на нарадах, тренінгах та інструктажах; виконувати індивідуальні завдання керівника бази практики;

- збирати і систематизувати інформацію для звіту;

- підготувати пропозиції з покращення діяльності бази практики;

- 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.

Зміст виконуваних робіт при проходженні переддипломної (виробничої) практики подано в таблицях 3.1-3.3 в залежності від бази практики.

Таблиця 3.1

**Зміст та календарний план проходження переддипломної  
(виробничої) практики в *організаціях, які надають  
туристичні послуги***

Зміст робіт для здобувачів освіти, які проходять переддипломну практику	термін навчання
1	2
1 Інструктаж з техніки безпеки.	1 день
2 Ознайомлення з діяльністю бази практики: вивчити історію, місію та стратегічні цілі підприємства, що містяться в нормативно-правових документах, що регламентують діяльність підприємства (організації), яка надає туристичні послуги, ознайомлення зі структурою управління та основними відділами, визначення основних напрямів туристичної та рекреаційної діяльності	1 тиждень
3. Аналіз туристичного продукту та послуг: скласти повний каталог продуктів, побачити прогалини, визначити «локомотиви» продажів і нішеві пропозиції; проаналізувати портфель продуктів з використанням АВС-аналізу, матриці БКГ, провести SWOT-аналіз конкурентних переваг	1 тиждень
4. 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 туроднів, наданих туристам, кількість екскурсантів, обсяг наданих туристських послуг. Охарактеризувати виробничі процеси підприємства (організації).	1 тиждень
5. Дослідження маркетингової діяльності та каналів просування: скласти аналітичну довідку з прикладами рекламних матеріалів та цифрових платформ бази практики	2 тиждень
6. Ознайомлення з організацією туристичних маршрутів і програм: вивчення програм турів та кошторисів, опис процесу підбору послуг; участь у складанні програм турів і рекреаційних заходів	2 тиждень
7. Робота зі споживачами, участь у консультуванні, оформленні заявок: заповнення зразків заявок і бронювань, опис стандартів обслуговування споживачів послуг	2 тиждень
8. Аналіз результатів фінансово-економічної діяльності бази практики	2 тиждень

9. Дослідження туристично-рекреаційного потенціалу території: надати опис ресурсів регіону та сформувавши пропозиції щодо нових туристичних маршрутів	3 тиждень
10. Формування рекомендацій щодо підвищення ефективності діяльності бази практики	3 тиждень
11. Виконання індивідуального завдання	3 тиждень
12 Підготовка матеріалів та написання «Звіту про проходження переддипломної (виробничої) практики». Захист звіту.	3 тиждень

## ТИПОВИЙ ЗМІСТ

### РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА ТУРИСТИЧНОЇ СФЕРИ

- 1.1. Загальна інформація про підприємство (історія, місія, стратегічні цілі)
- 1.2. Нормативно-правові засади діяльності та основні напрями туристичної й рекреаційної роботи
- 1.3. Організаційна структура підприємства та характеристика основних відділів
- 1.4. Аналіз туристичного продукту (каталог послуг, визначення ключових та нішевих продуктів, використання ABC-аналізу, матриці БКГ та SWOT-аналізу)

### РОЗДІЛ 2. АНАЛІТИЧНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

- 2.1. Аналіз структури наданих туристичних послуг за останні три роки (турпотік за цілями, віковими групами та походженням; показники обсягів реалізації туристичних послуг)
- 2.2. Оцінка виробничих та операційних процесів підприємства
- 2.3. Дослідження маркетингової діяльності (рекламні матеріали, цифрові платформи, канали просування)
- 2.4. Організація роботи з клієнтами (консультування, оформлення заявок і бронювань, стандарти обслуговування)

### РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

- 3.1. Пропозиції щодо вдосконалення туристичних маршрутів і програм
- 3.2. Рекомендації щодо покращення маркетингової стратегії та цифрової присутності
- 3.3. Пропозиції з оптимізації роботи з клієнтами та підвищення якості сервісу

Таблиця 3.2

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

Зміст робіт для здобувачів освіти, які проходять переддипломну 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 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

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.	2 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).	2 тиждень
8. Оцінка розвитку інформаційного забезпечення управління (департаменту) - загальна схема документообігу, канали отримання зовнішньої інформації, оцінка ступеня забезпечення необхідною інформацією спеціалізованих підрозділів управління	3 тиждень
9. Аналіз доступності туристичних локацій в області (інклюзія): оцінка «безбар'єрності» локацій, транспорту, сервісів	3 тиждень
10. Оцінка сталості та екології: самооцінка за критеріями сталого туризму (GSTC), управління відходами, навантаження на території	3 тиждень
11. Виконання індивідуального завдання	3 тиждень
10 Підготовка матеріалів та написання «Звіту про проходження переддипломної (виробничої) практики». Захист звіту.	3 тиждень

## ТИПОВИЙ ЗМІСТ

### РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ З ПИТАНЬ РОЗВИТКУ ТУРИЗМУ

1.1. Нормативно-правові засади функціонування департаменту та його місце у системі регіонального управління туризмом

1.2. Організаційна структура департаменту (підрозділи, їх функції та взаємодія з іншими органами влади)

1.3. Аналіз регіональних програм розвитку туризму та туристичної інфраструктури (іміджеві програми, МСП, рекреаційні комплекси, природоохоронні території)

1.4. Вивчення інвестиційного забезпечення туристичної галузі регіону (джерела фінансування, обсяг інвестицій, іноземні інвестиції, ефективність проектів)

## РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ТУРИСТИЧНОГО ПОТЕНЦІАЛУ РЕГІОНУ

2.1. Аналіз співробітництва з іноземними партнерами у сфері туризму (форми взаємодії, напрями співпраці, економічний ефект)

2.2. Дослідження взаємодії департаменту з міжнародними організаціями, асоціаціями та професійними спілками, участь у міжнародних програмах та проектах

2.3. Оцінка туристичного потенціалу регіону (інфраструктурні, соціально-економічні, природно-кліматичні та культурно-історичні чинники)

2.4. Оцінка інформаційного забезпечення департаменту (документообіг, зовнішні канали комунікації, доступність інформації для підрозділів)

## РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ТУРИЗМУ

3.1. Рекомендації щодо покращення інвестиційної політики та залучення іноземних інвестицій у туризм

3.2. Пропозиції з удосконалення міжнародної співпраці та комунікаційних програм

3.3. Рекомендації щодо покращення доступності туристичних локацій та розвитку інклюзивного туризму в області

3.4. Пропозиції щодо посилення сталості та екологічної відповідальності туристичного сектору (GSTC, управління відходами, контроль навантаження на території)

Таблиця 3.3

### Зміст та календарний план проходження переддипломної (виробничої) практики в *центрах туризму*

Зміст робіт для здобувачів освіти, які проходять переддипломну 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	1 тиждень

галузі, проектами формування туристичного іміджу міста, регіону; програмами розвитку видів туризму тощо.	
4. Вивчення основних показників роботи Центру за 3 роки, аналіз основних напрямів роботи: промоція, розробка нових маршрутів, організаційно-методична робота, залучення грантової допомоги.	1 тиждень
5. Аналіз результатів співпраці Центру з територіальними громадами, громадськими організаціями і туристичними об'єднаннями. Аналіз співпраці з аналогічними центрами на регіональному, державному рівнях з метою просування туристичного продукту	2 тиждень
6. Дослідження цифрової присутності Центру: аудит сайту/соцмереж, пропозиції з SEO/контенту	2 тиждень
7. Вивчення результатів участі Центру у проведенні обласних, регіональних, всеукраїнських та міжнародних семінарів, тренінгів, виставок, конференцій, культурно-масових та інших заходів туристичної спрямованості.	2 тиждень
8. 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).	2 тиждень
9. 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
10. Дослідження інклюзивності та сталих практик: аналіз участі Центру в розвитку інклюзивності в туризмі, в обслуговуванні споживачів послуг з особливими потребами, в проектах розвитку туризму за принципами сталості	3 тиждень
11. Виконання індивідуального завдання	3 тиждень
12 Підготовка матеріалів та написання «Звіту про проходження переддипломної (виробничої) практики». Захист звіту	3 тиждень

## ТИПОВИЙ ЗМІСТ

### РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ ТУРИЗМУ

- 1.1. Нормативно-правові засади роботи Центру туризму та його місце у регіональній системі управління туризмом
- 1.2. Організаційна структура Центру (функції підрозділів, розподіл обов'язків, взаємодія з органами влади та підвищення кваліфікації працівників)
- 1.3. Ознайомлення з проектами розвитку туристичної інфраструктури, підтримки підприємництва й формування туристичного іміджу регіону
- 1.4. Аналіз ключових напрямів діяльності Центру за останні 3 роки (промоція, розробка маршрутів, методична робота, грантова діяльність)

### РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ПАРТНЕРСЬКОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

- 2.1. Аналіз співпраці Центру з територіальними громадами, громадськими організаціями та туристичними об'єднаннями
- 2.2. Дослідження взаємодії з іншими центрами туризму та організаціями на регіональному й державному рівнях
- 2.3. Оцінка цифрової присутності Центру (аудит сайту, соціальних мереж, пропозиції з SEO та контентного розвитку)
- 2.4. Участь Центру у виставках, форумах, промоційних заходах, семінарах і конференціях туристичної спрямованості

### РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РОЗВИТКУ ТУРИЗМУ ЧЕРЕЗ ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

- 3.1. Рекомендації щодо вдосконалення міжнародного співробітництва та обміну досвідом з іноземними партнерами
- 3.2. Пропозиції з розвитку пріоритетних видів туризму в громадах (солідарний, гастрономічний, сільський, зелений, екологічний, культурно-пізнавальний, діловий, активний тощо)
- 3.3. Рекомендації щодо покращення інклюзивності та сталого розвитку туристичних продуктів Центру
- 3.4. Пропозиції з підсилення промоційної, цифрової та партнерської діяльності Центру

## **РОЗДІЛ 4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

Після закінчення переддипломної (виробничої) практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Метою складання звіту є визначення ступеня повноти вивчення об'єкту переддипломної (виробничої) практики і

виконання студентом Програми переддипломної (виробничої) практики. Звіт повинен показати вміння студента аналізувати роботу конкретної організації. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів Програми переддипломної (виробничої) практики та індивідуального завдання.

Звіт про проходження переддипломної (виробничої) практики має містити:

1. Титульну сторінку
2. Зміст
3. Вступ
4. Основну частину
5. Висновки
6. Додатки (якщо є)

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

**Основна частина** «Звіту про проходження переддипломної (виробничої) практики» складається з **декількох розділів, кількість та зміст яких залежить від специфіки бази практики та включає розкриття питань, які визначено у розділі 3 цих Методичних рекомендацій.**

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

**Висновки.** У висновках необхідно дати оцінку рівню виконаних завдань з переддипломної (виробничої) практики, ступеню досягнення мети переддипломної (виробничої) практики та розкрити перелікотриманих 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 переддипломної (виробничої) практики», з дотриманням наступних обов'язкових вимог:

- список джерел інформації має містити 10-20 актуальних джерел; усі джерела, які подані в списку джерел

інформації, повинні мати відповідні посилання по тексту «Звіту про проходження переддипломної (виробничої) практики».

**Додатки.** У додатках розміщують рисунки, таблиці, проміжні математичні розрахунки, текст допоміжного характеру, фінансову і статистичну звітність, ксеро- і фотокопії меню, технологічних карт, витяги зі стандартів обслуговування готельно-ресторанного закладу тощо.

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

Текст звіту набирається на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А4 (210\*297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути у всьому тексті однаковий – 1,0 см. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – по ширині.

Всі ілюстрації (схеми, графіки, діаграми, креслення та ін.) іменуються рисунками, в тексті вони іменуються словом «Рис. 1.1.», з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах.

Всі таблиці повинні мати назви, що характеризують їх зміст. В правому верхньому кутку над найменуванням таблиці пишеться слово «Таблиця 2.3» з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах. Назва таблиці пишеться над таблицею, вирівнювання – по ширині. Таблиці приведені в додатку, нумеруються як додатки. Заголовки в рядках таблиці слід писати стисло і зрозуміло, без скорочень слів. В графах таблиці обов'язково вказуються одиниці вимірювання. До кожної таблиці дається примітка з посиланням на джерело, звідки взяті цифрові дані. Крапка після назви таблиць не ставиться. При перенесенні таблиці на наступну сторінку стовпці нумерують і повторюють їх нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють, пишуть: «Продовження таблиці 2.3».

Всі приведені в звіті цитати, перефразовані положення і цифрові дані, отримані іншими авторами, повинні мати посилання на джерела. Посилання приводяться після згадки джерела або цитати з нього, для цього проставляють укладений в квадратні дужки порядковий номер, під яким це видання значиться в списку літератури, номер тому і сторінки, наприклад: [21, т. 3, с. 25].

Перелік використаних джерел рекомендується складати за абеткою в наступній послідовності:

- закони України;
- укази Президента України;
- декрети й ухвали Кабінету Міністрів України;
- монографії, книги, статті, збірки документів

приводяться в алфавітному порядку за прізвищем авторів. Якщо авторів три і більше, то вказується прізвище першого автора з додаванням «та ін.». Колективні монографії і збірки наукових праць, що не мають на титульному аркуші прізвища авторів, включаються в список за абеткою, з урахуванням назви книги. Опис монографії робиться в наступному порядку: прізвище і ініціали автора, повний заголовок книги, місце видання, рік видання, кількість сторінок;

- статистичні щорічники і бюлетені.
- ресурси електронних бібліотек.

Бібліографічний список нумерується від першої до останньої назви. Підзаголовки до окремих типів документів не робляться, кожний документ нумерується окремо.

## **РОЗДІЛ 5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

Після завершення переддипломної (виробничої) практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за переддипломної (виробничої) практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником практики в друкованому або в електронному вигляді в системі дистанційного навчання Університету. Звіт разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою

переддипломної (виробничої) практики (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми переддипломної (виробничої) практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями кафедри.

Звіт захищається студентом у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівник практики від факультету, керівник практики від кафедри, керівник практики від бази практики (у разі можливості) та інші. Комісія здійснює оцінювання результатів переддипломної (виробничої) практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення переддипломної (виробничої) практики. Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою переддипломної (виробничої) практики.

Студента, який не виконав програму переддипломної (виробничої) практики, відраховують з Університету. Підсумки переддипломної (виробничої) практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданнях вчених рад факультетів (не менше одного разу протягом навчального року – зазвичай двічі на рік).

Комісія приймає залік в останній день практики або протягом трьох днів після її завершення.

Оцінка за проходження переддипломної (виробничої) практики встановлюється на основі таких показників:

- висновку та оцінки керівника практики від підприємства;
- якості оформлення звіту та щоденника;
- презентації студентом результатів своєї роботи під час захисту;

• відповідей на запитання членів комісії. Також враховуються зауваження й спостереження керівника практики від кафедри, які він фіксує у щоденнику.

Таблиця 6.1

**Критерії оцінювання при захисті матеріалів переддипломної (виробничої) практики**

№	Структурні елементи	Бали
<b>1</b>	<b>Оформлення матеріалів переддипломної (виробничої) 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 переддипломної (виробничої) 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 бази практики	15
2.5	щоденник оформлено належним чином та містить повну інформацію про діяльність практиканта	10
<b>3</b>	<b>Захист матеріалів переддипломної (виробничої) 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

У випадку отримання незадовільної оцінки під час захисту директор ННІ КІМВ та ТБ може дозволити повторний захист, якщо завідувач кафедри подає відповідну службову записку. Повторно скласти залік дозволяється лише один раз.

Студент, який не приступив до переддипломної (виробничої) практики з поважних причин (наприклад, через хворобу), підтверджених документально, може отримати дозвіл ректора на проходження практики в інші терміни. У такому разі видається

наказ по університету, а керівник переддипломної (виробничої) практики складає індивідуальний графік її виконання.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на переддипломної (виробничої) практику без поважної причини, йому виставляється оцінка «незадовільно», після чого його відраховують з університету.

У разі відсутності студента на захисті без пояснення причин у відомості виставляють позначку «не з'явився».

Якщо ж студент не був присутній на заліку з підтвердженої поважної причини, у відомості робиться відмітка «не атестований».

## РОЗДІЛ 6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Поточний контроль здійснюється керівником впродовж переддипломної (виробничої) практики. Підсумковий контроль – у кінці практики методом комплексного оцінювання діяльності студентів за визначеними критеріями.

Сумарна оцінка за переддипломну (виробничу) практику виставляється за такою системою.

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70 – 89	
50 – 69	
0 – 49	не зараховано

Результати переддипломної (виробничої) практики оцінюються на:

- 100-90 балів, якщо студент постійно працював на робочому місці і виконав всі завдання практики, наявна позитивна характеристика керівництва туристичної фірми щодо

його роботи, студент вільно володіє матеріалом і відповідає на всі запитання під час захисту результатів практики;

- 70-89 балів, якщо студент постійно працював на робочому місці під час практики, виконав завдання, але робота студента оцінена керівництвом туристичної фірми як недостатньо професійна за позитивної характеристики в цілому, студент володіє матеріалом і відповідає на більшість запитань під час захисту результатів практики;

- 50-69 балів, якщо студент працював на підприємстві, але до нього були претензії з боку керівництва туристичної фірми щодо сумлінності або вчасності виконання доручень, студент орієнтується в матеріалі і відповідає на запитання під час захисту результатів практики;

- 0-49 балів – практика вважається не зарахованою, якщо студент фактично не працював на підприємстві без поважних на це причин, не виконав завдання керівника практики та керівника від туристичного підприємства, характеристика його роботи під час практики за підписом керівника туристичного підприємства відсутня або негативна, студент слабо або зовсім не орієнтується в матеріалі і не відповідає на запитання під час захисту результатів практики.

## РОЗДІЛ 7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про курорти», 2000 р. із змінами, внесеними згідно із Законом N 3370-IV (3370-15) від 19.01.2006, ВВР, 2006, N 22, ст.184).

2. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна <https://is.gd/1fxLJ4>

3. Бабарицька В.К., Малиновська О.Ю. Менеджмент туризму. Туроперейтинг. Вид-во: Альтпрес, К. 2009 р. - 288 с.

4. Березін О.В., Березіна Л.М., Бутенко Н.В. Економіка підприємства: Навч. посібник. – К.: Знання, 2009. – 390с.

5. Бондар Н.М. Економіка підприємства. – К: АСН, 2004.- 400с.

6. Економіка підприємства / За заг. ред. д.е.н., проф. Мельника Л.Г. – Суми: 2004. 648с.
7. Економіка підприємства / За заг. ред. д.е.н., проф. Петровича Й.М. – Львів: Новий Світ, 2004. – 680с.
8. Економіка підприємства: Підручник / За ред. А.В. Шегди. – К.: Знання, 2006. – 614с.
9. Економіка підприємства: Підручник / За заг. та наук. ред. Г.О. Швиданенко. – ( вид. 4-те, перероб. і доп.). – К.: КНЕУ, 2009. – 816с.
10. Колот В.М., Щербина О.В. Підприємництво: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. – К.: КНЕУ, 2003. – 160с.
11. Корнев В.Л. Цінова політика підприємств. – К., 2001. – 254 с.
12. Кифяк В.Ф. Організація туристичної діяльності в Україні : навч. посіб. - Чернівці: Книги-XXI, 2003.-300 с.
13. Любіцева О.О. Методика розробки турів. Навчальний посібник. – К.: Альтерпрес, 2003. – 104 с.
14. Любіцева О.О., Стафійчук В.І. Педагогічні та рекреаційні технології в сучасній індустрії дозвілля. Міжнародна наук.-практ. конференція, КНУКІМ 4-6 червня 2004 р.
15. Мірошник М. В., Романчик Т. В. Структура комплексу маркетингу у туризмі // Маркетинг у глобальному середовищі : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Харків, 12 трав. 2023 р. Харків : НТУ «ХП», 2023. С. 145–149.
16. Моца А. А. Особливості правового регулювання туристичної діяльності в умовах воєнного стану в Україні [Електронний ресурс] // Вісник Ужгородського національного університету. Серія: Право. – 2023. – № 75. – Режим доступу: <https://visnyk-pravo.uzhnu.edu.ua/article/view/286458>
17. На допомогу підприємцеві туристичної галузі : методичний посібник. Частина 1, 2. - К. : Ін-т туризму ФПУ, 2005 р.
18. Правове регулювання туристичної діяльності в Україні / під ред. В.К. Федорченко. - К.: Х- Інтер, 2002 р. - 635 с.
19. Прауде В.Р., Білий О.Б. Маркетинг: Навч. посібник. – К.: Вища школа, 1994. – 256 с

20. Сокол Т.Г. Основи туристичної діяльності : підручник. - К. : Грамота, 2006. - 264 с.

21. Ткачов М. М. Правове регулювання туристичної діяльності: сучасні виклики та перспективи розвитку [Електронний ресурс] // Репозитарій НТУ «ХП». – 2025. – Режим доступу: <https://repository.kpi.kharkov.ua/items/0c3d43c0-d993-4deb-801d-5f8dead2714b>

22. Ткаченко Т.І. Сталий розвиток туризму: теорія, методологія, реалії бізнесу : монографія / Т.І. Ткаченко. - К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006. - 537 с.

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна  
Навчально-науковий інститут «Каразінський інститут  
міжнародних відносин та туристичного бізнесу»  
Кафедра світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу

**ЗВІТ**  
**про проходження**  
**переддипломної (виробничої) практики**

**виконав (ла) здобувач (ка) вищої освіти**  
**за першим (бакалаврським) рівне**  
**спеціальності «Туризм і рекреація»**  
**група УТ-41**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Місце практики \_\_\_\_\_

Термін практики \_\_\_\_\_

Керівник практики \_\_\_\_\_

Дата здачі звіту на кафедру \_\_\_\_\_

Звіт захищений \_\_\_\_\_

Харків 202\_\_

Електронне навчальне видання комбінованого використання  
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

**Євтушенко** Олена Віталіївна  
**Гапоненко** Ганна Ігорівна

## **ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА**

Програма та методичні рекомендації  
для здобувачів вищої освіти першого ( бакалаврського) рівня  
за спеціальністю «Туризм і рекреація»

В авторській редакції

Підписано до розміщення 20.02.2026. Гарнітура Times New Roman.  
Ум. друк. арк. 2,89. Обсяг 1.222 Мб. Зам. № 38/26.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,  
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009  
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна