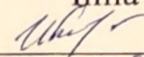


МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ  
Факультет соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності  
Кафедра туристичного бізнесу

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з навчальної роботи  
Інна СТАШЕВСЬКА

  
“ 27 ” 08 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**  
**організаційно-методичної**

перший освітній рівень (бакалавр)

рівень вищої освіти

II курс

4 семестр

24 «Сфера обслуговування»

галузь знань

242 «Туризм»

спеціальність

туризмознавство

освітня програма

українська мова

мова навчання

Харків  
2020

Робоча програма «Організаційно-методична практика» для здобувачів освіти першого (бакалавр) рівня вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» 25 с.

Мова навчання — українська

Робоча програма з ознайомчої практики

галузь знань 24 «Сфера обслуговування»,

спеціальність 242 «Туризм», «25» серпня, 2020 року 23 с.

Мова навчання — українська

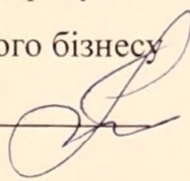
Розробник: Зайцева Марина Миколаївна, доцент, к.е.н.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри туристичного бізнесу

Протокол від «25» серпня 2020 року № 2

Завідувач кафедри туристичного бізнесу

«25 » серпня 2020 року



Любов БОЖКО

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів – 3 Розділів - 2	Галузь знань 24 Сфера обслуговування	Нормативна
	Напрямок підготовки 242 «Туризм»	
Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва)	Спеціальність 242 «Туризм»	Рік підготовки: 2-й
Загальна кількість годин — 90		Семестр 4-й
Тижневих годин для денної форми навчання самостійної роботи студента — 45	Ступінь: Бакалавр	Самостійна робота: 90 год.  Вид контролю: залік

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання — 90

#### Мета та завдання навчальної дисципліни

«Організаційно-методична практика» призначена для фахової підготовки бакалаврів факультету соціальних комунікацій та музейно-туристичної діяльності. У навчально-методичних матеріалах вміщено тематичний план, зміст, завдання та методичні вказівки для практичної та самостійної роботи, контрольні запитання до підсумкового контролю, питання до заліку та список літератури до курсу.

«Організаційно-методична практика» є базовою при підготовці фахівців за спеціальністю «Туризм». Організаційно-методична практика здійснюється на II курсі у 4 семестрі у закладах туризму. Базами практики є обласний комунальний заклад «Харківський організаційно-методичний центр туризму», комунальний заклад «Харківська обласна станція юних туристів», а також туристичні

підприємства Харкова, такі як ПП “Телеком-Тур”, Туристична компанія Антона Хороненко “Мегатур”, ФОП Белоконь бюро подорожей GLOBUS TRAVEL та інші заклади туристичної індустрії (базами практики можуть бути і ФОПи без печатки, замість печатки до угоди про практику та інші документи додається копія виписки з Єдиного державного реєстру підприємців). Тривалість організаційно-методичної практики складає 2 тижні. Програма організаційно-методичної практики розроблена на базі основного навчально-методичного документа, що визначає проведення практики за фахом, наскрізної програми практики студентів за спеціальності “Туризм” у відповідності до навчального плану. Зміст програми практики розрахований на освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр. Організаційно-методична практика дає змогу студентам ознайомитися з роботою і обов’язками робітників туристичних підприємств, з основними документами і завданнями роботи установи, дозволяє студенту скласти реальний досвід, поєднавши власні зусилля з працею трудового колективу, набути організаційних навичок щодо побудови економічних відносин на туристичному підприємстві (закладі). Організаційно-методична практика є черговим етапом навчання студентів в академії.

Під час проходження практики студент зобов’язаний повністю виконати завдання, які передбачаються програмою практики, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку туристичного закладу, що є базою практики й брати участь в його плановій роботі, вести облік щоденно виконаної роботи в щоденнику та скласти звіт.

**Мета практики** – ознайомлення студентів із специфікою майбутньої спеціальності “Туризм” на підприємствах туристичної індустрії, отримання первинних професійних навичок із загально-професійних і загальних дисциплін та професії, формування у студентів фахової компетентності, зокрема, реалізації, поглиблення, закріплення, використання студентами знань і умінь, організаторських навичок, необхідних для організації роботи туристичних закладів та управління ними, підвищення інтересу до професійно-організаторської діяльності, формуванні професійної майстерності, організаційно-методичних навичок, уміння творчо застосовувати теоретичні та методичні знання в практичній діяльності, а також розвиток професійних якостей особистості фахівця з туризму.

#### **Виконання практичних завдань передбачає:**

- вивчення документів;
- складання бібліографічного опису документів;
- систематизація документів;
- предметизація документів;
- анотування документів;
- реферування документів;
- складання баз даних;
- вивчення та опис інформаційного забезпечення.

Студент повинен вивчити процес організації туристичних подорожей, дати пропозиції щодо поліпшення туристичної пропозиції та розширення географії подорожей фірмою, визначити та досліджувати процеси, що забезпечують ефективну діяльність туристичного підприємства, дати технології та рекомендації (пропозиції) щодо вдосконалення організації обслуговування туристів і оволодіти практичними навичками технології організації туристичних подорожей.

### **Загальні компетентності:**

- 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;
- 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;
- здатність діяти соціально відповідально та свідомо;
- здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу;
- прагнення до збереження навколишнього середовища;
- здатність шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел;
- навички використання інформаційних та комунікативних технологій;
- здатність визначати, формулювати і вирішувати проблеми;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність зосереджуватись на якості та результаті при виконанні завдань;
- навички міжособистісної взаємодії;
- здатність планувати та управляти власним часом;
- здатність працювати в команді та автономно.

### **Фахові компетентності:**

- знання і розуміння предметної області своєї професії та специфіки професійної діяльності;
- уміння застосовувати фахові знання на практиці;
- здатність аналізувати туристичний потенціал території;
- здатність орієнтуватись в організації туристично-рекреаційного простору, аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління;
- розуміння сучасних тенденцій і регіональних пріоритетів розвитку туризму в цілому та окремих його форм і видів;

- розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного);
- здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту;
- розуміння принципів і процесів формування та організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та його підсистем ;Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал;
- здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку;
- здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу;
- здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації;
- здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства;
- уміння працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.

### **Програмні результати навчання:**

- знати і розуміти основні форми і види туризму, їх поділ
- пояснювати особливості організації рекреаційно-туристичного простору;
- аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал території;
- застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів;
- ідентифікувати та аналізувати туристичну документацію;
- розуміння принципів і процесів щодо організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна);
- застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг;
- проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття;
- діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості;
- управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері;
- адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях;
- відстоювати свої погляди в розв'язанні професійних завдань;
- виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання;

- приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності;
- демонструвати виконання професійних завдань у стандартних та невизначених ситуаціях.

## **Програма організаційно-методичної практики**

### ***Організація практики***

Для студентів денної форми навчання практика проводиться з відривом від навчання. Тривалість практики – 2 тижні (12 днів). Ознайомлення з туристичним закладом — 1 день. Виконання основних завдань — 10 днів. Проведення підсумкового контролю— 1 день.

Відповідальність за організацію й проведення організаційно-методичної практики покладається на керівника практики від академії, керівника практики від кафедри туристичного бізнесу та керівника практики від бази практики. Практика проводиться під керівництвом директора та методиста туристичного закладу. Методичне керівництво практикою студентів здійснює керівник практики від кафедри.

Розподіл студентів за базами практики вирішується за згодою студентів та керівників практики від кафедри та надається в навчальний відділ у вигляді службової записки, яка є підставою для складання наказу на практику. Призначення керівників практики від кафедри вирішується у межах кафедри та корелюється з навчальними планами та навантаженням.

### **Керівник практики від кафедри:**

- оцінює стан та відповідальність бази практики основним вимогам та готовності для приймання студентів;
- проводить інструктивні збори студентів, які направляються на практику;
- надає студентам необхідні документи для направлення на базу практики: програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання;
- повідомляє студента про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі: порядок подання письмового звіту, стандарти оформлення завдання.

### **Керівник практики від туристичного підприємства:**

- організовує робоче місце і створює необхідні організаційно-технічні умови для проходження практики;
- забезпечує студентів необхідною економічною, статистичною, бухгалтерською та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань аналізу і планування діяльності туристичного підприємства, здійснення комерційної та організаційно-технічної діяльності;
- залучення студентів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу — місця практики;

- здійснення контролю за виконання окремих завдань і програми практики в цілому;
- наприкінці проведення практики її керівник повинен перевірити письмовий звіт студента, підготувати відгук щодо підсумків проходження практики.

#### **Студент-практикант при проходженні практики повинен:**

- до початку практики одержати у керівника практики від кафедри всі необхідні документи і консультативну інформацію щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики і забезпечити роботу на місці відповідно до отриманих завдань;
- регулярно відвідувати консультації на кафедрі;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівкам її керівника;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вчасно скласти звіт з практики;
- захистити звіт практики у встановлений термін.

Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Базою практики можуть бути всі підприємства туристичної індустрії незалежно від форм власності, типів діяльності, організаційно-правового статусу.

На початку практики студент складає індивідуальний план проходження організаційно-методичної практики, узгоджує його зміст із завідувачем та методистом туристичного закладу. Протягом періоду практики студент веде щоденник, в який кожного дня записує відомості про хід і результати виконання завдань практики згідно індивідуального плану.

#### **Тематичний план організаційно-методичної практики складається з двох розділів, які містять 14 тем**

**Розділ 1.** Загальне ознайомлення із організаційно-методичними аспектами роботи туристичного закладу.

##### **Містить 7 тем:**

1. Складання індивідуального плану студента-практиканта на період організаційно-методичної практики.
2. Вивчення методичних вимог щодо організації діяльності туристичного підприємства.
3. Ознайомлення з ліцензією, статутом та річним планом роботи закладу, а також іншою документацією.



4. Ознайомлення з кадровим забезпеченням закладу, документацією щодо посадових обов'язків працівників, безпечних умов для праці.
5. Ознайомлення з умовами та організацією туристичного обслуговування, системою плати туристичних послуг.
6. Вивчення питань фінансової діяльності закладу.
7. Спостереження і аналіз організаційно-методичної діяльності робітників і директора туристичного підприємства, їх взаємодії щодо керівництва і контролю трудовим процесом.

## **Розділ 2.** Аналіз організаційно-методичної діяльності туристичного закладу.

### **Містить 7 тем:**

1. Виконання окремих доручень директора, робітників туристичного закладу щодо вирішення адміністративно-господарських та організаційних питань.
2. Аналіз діяльності закладу з метою визначення характеру взаємодії працівників туристичного підприємства зі споживачами туристичних послуг.
3. Ознайомлення з обладнанням приміщення туристичного закладу, з роботою працівників щодо організації різних туристичних послуг.
4. Ознайомлення з діловою документацією, укладання договорів та вимогами до їх оформлення і ведення.
5. Опрацювання питання щодо використання інноваційних технологій в діяльності туристичних підприємств.
6. Участь у роботі туристичного підприємства, виконання окремих завдань
7. Завершення оформлення документації організаційно-методичної практики у кейсфоліо і складання звіту.

**Підсумковий контроль** здійснюється у формі заліку. Передбачено рубіжні етапи контролю у формі відвідування студентів за базою практики, усного опитування, якості виконаних завдань, самостійної роботи студентів, ведення щоденнику та складання звіту.

### **Тематичний план організаційно-методичної практики**

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		с	п	Інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Перший тиждень</b>						
<b>Розділ 1. Загальне ознайомлення із організаційно-методичними аспектами роботи туристичного закладу</b>						
Тема 1. Складання індивідуального плану студента-практиканта на період організаційно-методичної практики.						2

Тема 2. Вивчення методичних вимог щодо організації діяльності туристичного підприємства.						4
Тема 3. Ознайомлення з ліцензією, статутом та річним планом роботи закладу, а також іншою документацією.						4
Тема 4. Ознайомлення з кадровим забезпеченням закладу, документацією щодо посадових обов'язків працівників, безпечних умов для праці.						8
Тема 5. Ознайомлення з умовами та організацією туристичного обслуговування, системою плати туристичних послуг.						11
Тема 6. Вивчення питання фінансової діяльності закладу.						8
Тема 7. Спостереження і аналіз організаційно-методичної діяльності робітників і директора туристичного підприємства, їх взаємодії щодо керівництва і контролю трудовим процесом.						8
Разом за розділом 1						45
<b>Другий тиждень</b>						
<b>Розділ 2. Аналіз організаційно-методичної діяльності туристичного закладу</b>						
Тема 11. Виконання окремих доручень директора, робітників туристичного закладу щодо вирішення адміністративно-господарських та організаційних питань.						5
Тема 12. Аналіз діяльності закладу з метою визначення характеру взаємодії працівників туристичного підприємства зі споживачами туристичних послуг.						8
Тема 13. Ознайомлення з обладнанням приміщення туристичного закладу, з роботою працівників щодо організації різних туристичних послуг.						8
Тема 14. Ознайомлення з діловою документацією, укладання договорів та вимогами до їх оформлення і ведення.						10
Тема 15. Опрацювання питання щодо використання інноваційних технологій в діяльності туристичних підприємств.						2
Тема 16. Участь у роботі туристичного підприємства, виконання окремих завдань						10
Тема 17. Завершення оформлення документації організаційно-методичної практики у звіт і складання звіту.						2
Разом за розділом 2						45
Усього						90

## **Розділ I. Загальне ознайомлення із організаційно-методичними аспектами роботи туристичного закладу**

Практичне ознайомлення з питаннями організації діяльності туристичного закладу. Практика студентів розпочинається із зустрічі з керівниками туристичних підприємств. Директор чи керівник організаційно-методичної практики на підприємстві надає характеристику туристичного підприємства, назву, місце розташування, рік утворення, форма власності, організаційно-правову форму, установчі документи, ліцензію, інформує про місію, цілі, завдання підприємства, напрямки діяльності, стан закладу, організаційну структуру та кадри, рівень забезпеченості матеріально-технічної бази туристичного закладу, робить аналіз результатів діяльності закладу та знайомить студентів із завданнями, які стоять перед колективом щодо поліпшення стану роботи.

Практиканти проводять бесіди із керівником і працівниками закладу, анкетування, спостерігають за ходом виконання ними посадових обов'язків, оглядають приміщення, ділянку, обладнання та інвентар, аналізують ділову документацію. При цьому вивчають такі аспекти діяльності закладу:

Документація туристичного закладу. Значення, зміст, порядок ведення документації. Статут підприємства: тип закладу, його статус, нормативно-правові засади діяльності, режим роботи, види та напрямки туристичних послуг. Річний план туристичного підприємства. Проводять порівняльний аналіз діяльності підприємства з іншими підприємствами на туристичному ринку.

Кадрове забезпечення туристичного закладу. Його повнота та якісний склад, посадові обов'язки директора та працівників. Організація роботи з підвищення професійної майстерності працівників туристичного закладу.

Матеріально-технічна база закладу. Приміщення туристичного підприємства, обладнання ділянки, розміщення господарських споруд, озеленення тощо. Маркування, зберігання та облік інвентарю, доцільність його розміщення. Укомплектованість закладу наглядними матеріалами, каталогами, обладнанням та інвентарем. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

Фінансова діяльність закладу. Джерела фінансування туристичного закладу. Організація додаткових туристичних послуг. Кошторис та інша фінансова документація закладу. Обов'язки працівників закладу в організації діяльності туристичного підприємства.

Створення безпечних умов для праці в туристичному закладі. Робота керівника закладу щодо створення безпечних умов праці та навчання. Зміст посадових інструкцій з безпеки діяльності різних категорій працівників закладу. Контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог.

Організація діяльності з постачальниками, партнерами та споживачами туристичних послуг, укладання договорів про співпрацю та розрахунок за туристичні послуги.

Організація процесу та вибір напрямків і видів туристичного обслуговування, що відповідають потребам споживачів. Планування загальних організаційних заходів у туристичному закладі. Забезпечення умов для надання туристичних послуг. Систематичність контролю за ходом та результатами діяльності туристичного підприємства. Використання даних аналізу при плануванні подальшої роботи.

Вдосконалення трудового процесу і підвищення рівня професійної майстерності робітників на туристичному підприємстві. Використання одержаних знань в роботі з споживачами туристичних послуг. Організація роботи туристичного закладу.

Вивчення змісту діяльності директора та інших робітників на туристичному підприємстві. Практикант проводить бесіду з керівником, у процесі якої уточнює його посадові обов'язки, з'ясовує особливості реалізації управлінських функцій при вирішенні адміністративно-господарських та організаційних питань. Проводить бесіду з іншими робітниками, визначає, які на нього покладаються обов'язки щодо управління закладом. Аналізує ефективність розподілу обов'язків між директором та іншими робітниками. Спостерігає за роботою керівника туристичного закладу і за роботою інших, фіксує зміст та витрати часу на вирішення кожного завдання окремо. В ході аналізу визначає, виконанню якої управлінської функції було приділено найбільше часу, оцінює ефективність вибору методів керівництва.

Починаючи з другого тижня практики студент виконує окремі доручення керівника туристичного закладу щодо вирішення адміністративно господарських питань (наприклад, відповідати на дзвінки, консультування, проведення вибіркового контролю, збір та обробка кількісних даних, анкетування, опити, підготовка наказів та розпоряджень тощо).

Протягом практики студент аналізує роботу туристичного підприємства, вивчає процеси організації туристичних послуг, досліджує процеси, що забезпечують ефективну діяльність туристичного підприємства, інформаційне забезпечення створення туристичних послуг, комп'ютерне забезпечення, просування туристичних послуг та реалізація турпродукту, залучення споживачів, створення банку даних, вивчення технології організації, резервування, бронювання, надання транспортних послуг, страхування, розробка маршрутів та екскурсій. Тематика і зміст контролю визначається згідно річного плану закладу та календарних планів директора та робітників. Для виконання даного завдання студент завчасно добирає схеми спостереження й аналізу різних форм роботи з споживачами туристичних послуг. Разом із директором, а також самостійно студент спостерігає за готовністю працівників до робочого дня. Щоденно переглядає та аналізує режимні процеси, роботу з клієнтами, партнерами. Проводить діагностику запитів, потреб та інтересів споживачів туристичних послуг. Визначає характер взаємодії робітників туристичного закладу і споживачів у вирішенні питань щодо надання туристичних послуг. На основі одержаних даних

оцінює ефективність діяльності працівників, дає рекомендації щодо вдосконалення роботи. На підприємстві пропонує необхідну консультативно-методичну допомогу. Зміст всіх спостережень та розгорнутий аналіз трудового процесу з висновками і рекомендаціями практикант записує у щоденник.

Організація і проведення різних форм методичної роботи в туристичному закладі. Протягом практики студент бере участь в методичній роботі туристичного підприємства: зборах, в семінарах, семінарах-практикумах, виставках, конференціях.

## **Розділ II. Аналіз організаційно-методичної діяльності туристичного закладу**

Важливим у роботі туристичного підприємства є господарсько-фінансовий напрям, вивченню якого студенти-практиканти приділяють особливу увагу. Розмовляючи з керівником туристичного закладу, студенти визначають вид та тип підприємства, вивчають джерела фінансування закладу. Виявляють набір основних і додаткових туристичних послуг. З бесіди із керівником слід також з'ясувати умови вибору додаткової послуги. На основі отриманих відомостей студенти-практиканти мають зробити у щоденнику практики аналітичні записи та виконати фінансовий розрахунок конкретної платної послуги.

Студенти-практиканти аналізують також виконання програми, прогнозують обсяги пропозиції туристичних послуг, аналізують і планують матеріально-технічну базу туристичного підприємства, трудові ресурси підприємства, оплату праці, доходи підприємництва, витрати та прибутки, фінансові ресурси та маркетингову діяльність.

Особливу увагу при цьому слід звертати на обладнання приміщень та ділянки, їх використання згідно призначення; озеленення ділянки, планування, господарських споруд; обладнання групових приміщень, маркування, зберігання та облік інвентаря, доцільність його розміщення. Студент повинен вивчити процес організації туристичних послуг, особливості обслуговування різних категорій та типів клієнтів, ознайомитися з особливостями обслуговування дитячих груп, забезпечення сімейного відпочинку, збірних груп, поїздок зі спортивно-оздоровчою метою, на лікування екскурсійно-пізнавальною та рекреаційною метою та ін. Ознайомитися з особливостями створення програм перебування для різних категорій споживачів у відповідності до контингенту, мети подорожі, види ринку, вивчити етапи проектування маршрутів і турів, проаналізувати ділові контакти, дати характеристику договірних відносин з партнерами, дати пропозиції щодо поліпшення туристичного продукту, розширення географії маршрутів та турів, удосконалення технології та організації турів. На основі аналізу в щоденнику практики слід зробити письмовий висновок щодо організації середовища на туристичному підприємстві, дотримання санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

Починаючи з другого тижня практики студенти-практиканти виконують окремі доручення керівника туристично закладу щодо вирішення адміністративно господарських питань (наприклад, проведення вибіркового контролю, збір та обробка кількісних даних, підготовка проєктів наказів та розпоряджень тощо). Зміст роботи студентів-практикантів складає методична робота. Студенти-практиканти беруть участь в усіх формах методичної роботи, запланованих на період практики. Для отримання інформації про методичну роботу закладу, студенти проводять бесіди з робітниками, керівником закладу, аналізують плани роботи, проведення зборів, семінарів тощо. Результати аналізу викласти у щоденнику.

Додатково студенти можуть провести анкетування серед робітників туристичного закладу для вивчення організації роботи.

За вказівками керівника практики на туристичному підприємстві студент працює над вдосконаленням роботи закладу: добирає та систематизує нові матеріали, методичні розробки та іше. Ця робота описується у щоденнику організаційно-методичної практики.

Відповідно до річного плану туристично закладу, враховуючи результати аналізу діяльності підприємства, практиканти готують і самостійно проводять одну із форм методичної роботи. Тема для методичного заходу може також бути запропонована студентами-практикантами або керівником. При виборі тематики методичної роботи слід враховувати її актуальність та інноваційність, можуть бути враховані також наукові інтереси студентів-практикантів. Студенти формулюють мету і завдання методичного заходу, добирають необхідний науково-теоретичний, методичний та практичний матеріал, складають рекомендації щодо використання набутих знань і умінь у практиці роботи з споживачами туристичних послуг.

Протягом всього періоду практики студенти-практиканти аналізують діяльність туристичного підприємства по різних напрямкам та видам туристичних послуг.

Разом із керівником, а також самостійно студенти спостерігають як робітники готуються до робочого дня. Щоденно переглядають та аналізують роботу персоналу на туристичному підприємстві. Визначають характер взаємодії робітників закладу між собою, директором, з постачальниками, партнерами та споживачами послуг. На основі одержаних відомостей оцінюють ефективність діяльності, дають рекомендації щодо вдосконалення роботи. Зміст спостережень та розгорнутий аналіз трудового процесу з висновками і рекомендаціями практиканти фіксують у щоденниках.

### **Спостереження**

1. Вивчення засад щодо організаційно-методичної та адміністративно - господарської діяльності в туристичному закладі.
2. Вивчення посадових обов'язків і документації туристичного підприємства.
3. Аналіз змісту діяльності туристичного підприємства.

### **Завдання індивідуальної роботи**

1. Складання індивідуального плану роботи студента-практиканта.
2. Діагностика та аналіз способів організаційно-методичної діяльності туристичного закладу.
3. Вивчення форм і методів керівництва роботою колективу туристичного підприємства.

### **Завдання самостійної роботи**

1. Вивчення нормативних документів діяльності туристичного закладу.
2. Проведення та самоаналіз однієї з форм методичної роботи з працівниками туристичного підприємства.
3. Проведення тематичної перевірки, згідно річного плану роботи туристичного закладу і складання довідки про стан організації роботи на підприємстві.

### **Організація організаційно-методичної практики**

Тривалість робочого дня студента-практиканта 6 годин (з 9 год. до 15 год. або з 13 год. до 19 год. в залежності від змісту завдань).

Протягом першого дня практики відбувається погодження програми практики із керівником бази практики.

Кожен практикант повинен щоденно складати план роботи на день. План відображається у щоденнику практики.

Результати практики розглядаються керівником практики на туристичному підприємстві.

Завершальним етапом роботи студента-практиканта є оформлення звітної документації, подача документації на перевірку керівникові практики у навчальному закладі та її захист. Викладачі оцінюють методичні вміння студентів, доречність обраної форми методичної роботи, вміння застосовувати знання, набуті під час навчання. Оцінка відображається у загальній оцінці студента за роботу під час організаційно-методичної практики.

### **Перелік звітньої документації організаційно-методичної практики**

1. Звіт про проходження організаційно-методичної практики на туристичному підприємстві (5-10 сторінок друкованого тексту), у якому необхідно вказати досягнення студента-практиканта та труднощі, з якими стикався студент під час проходження практики, а також внести пропозиції щодо покращення роботи.

2. Щоденник практики організаційно-методичної практики згідно тематичного плану.

Про хід та результати організаційно-методичної практики студент доповідає на заліку.

#### 4. Форми поточного та підсумкового контролю

##### Методи контролю

Нарахування балів за виконання завдань згідно з тематичним планом організаційно-методичної практики та окремих доручень для самостійної роботи; нарахування балів за звіт, щоденник презентації, залік.

#### 5. Розподіл балів, які отримують студенти

№ з/п	Види оцінювання	Максимальна кількість балів
1	Складання індивідуального плану студента-практиканта на період організаційно-методичної практики	5
2	Вивчення методичних вимог щодо організації діяльності туристичного підприємства.	5
3	Ознайомлення з ліцензією, статутом та річним планом роботи закладу, а також іншою документацією.	6
4	Ознайомлення з кадровим забезпеченням закладу, документацією щодо посадових обов'язків працівників, безпечних умов для праці.	6
5	Ознайомлення з умовами та організацією туристичного обслуговування, системою плати туристичних послуг.	6
6	Вивчення питання фінансової діяльності закладу.	6
7	Спостереження і аналіз організаційно-методичної діяльності робітників і директора туристичного підприємства, їх взаємодії щодо керівництва і контролю трудовим процесом.	6
8	Виконання окремих доручень директора, робітників туристичного закладу щодо вирішення адміністративно-господарських та організаційних питань.	6
9	Аналіз діяльності закладу з метою визначення характеру взаємодії працівників туристичного підприємства зі споживачами туристичних послуг.	5



10	Ознайомлення з обладнанням приміщення туристичного закладу, з роботою працівників щодо організації різних туристичних послуг	6
11	Ознайомлення з діловою документацією, укладання договорів та вимогами до їх оформлення і ведення.	6
12	Опрацювання питання щодо використання інноваційних технологій в діяльності туристичних підприємств.	6
13	Участь у роботі туристичного підприємства, виконання окремих завдань	6
14	Завершення оформлення документації організаційно-методичної практики у кейсфоліо і складання звіту	5
15	Залік з організаційно-методичної практики	20
	Усього	100

#### Розподіл балів, які отримують студенти

Практична та самостійна робота		Підсумковий залік	Сума
Розділ 1	Розділ 2		
40	40	20	100

#### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		

64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Методичне забезпечення

Пакет навчально-методичного забезпечення (ІКНМЗД). Робоча програма практики, методичні рекомендації для виконання практичної та самостійної роботи.

### 5. Рекомендовані джерела інформації

#### Основна література:

1. Кифяк В. Ф. Організація туристичної діяльності в Україні : навч. посіб. / В. Ф Кифяк. – Чернівці : Книги - ХХІ, 2003.– 300 с.
2. Мальська М. П. Планування туристичної діяльності : підручник. / М. П. Мальська. – К. : Знання, 2010.
3. Мальська М. П. Планування діяльності туристичних підприємств : навч. посібник. / М. П. Мальська. – К. : Знання, 2005.
4. Мальська М. П. Туристичний бізнес: теорія та практика : навч. посіб. / М. П. Мальська. – К. : Центр навч. л-ри, 2007.
5. Скопень М.М. Комп'ютерні інформаційні технології в туризмі: Навч. посібник. – К.: КОНДОР, 2005. – 302 с
6. Туристична діяльність в Україні: Нормативно – правове регулювання/ Роїна О.М. (2-е вид., змін. та доп.). – К.:КНТ,2006. – 464 с.
7. Холлоуей Дж. Туристический бизнес. /Дж. Холлоуей. – К. : Знання, 2007
8. Чорненька Н.В. Організація туристичної індустрії: Навчальний посібник . – К.: Атіка, 2006. – 264 с.

#### Інформаційні ресурси

<http://tourcenter.kh.ua/homct>

<http://st.kharkov.ua/>

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/>

<https://kharkivoda.gov.ua/>

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ  
Факультет соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності  
Кафедра туристичного бізнесу

**ЗВІТ**

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність 242 «Туризм»

Освітня програма туризмознавство

Перший рівень вищої освіти (бакалавр)

II курс, група \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

Термін практики з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

Дата здачі звіту на кафедрі « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Звіт захищений « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Харків  
20\_\_\_\_

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_

(ПІБ)

Кафедра \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

прибув на підприємство, організацію, установу

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Вибув з підприємства, організації, установи

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)





\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник практики  
від підприємства,  
організації, установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**Відгук осіб,**



