

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПРОГРАМА**  
**ВИКОНАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Суми – 2022**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра туризму**

**ПРОГРАМА**

**ВИКОНАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
**ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**(БАКАЛАВРСЬКОГО) СПЕЦІАЛЬНОСТІ 242 «ТУРИЗМ»**  
**ФАКУЛЬТЕТУ АГРОТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**Суми – 2022**

**УДК 654.37**  
**ББК 74.4**

Укладачі: **к.пед.н., доцент Коваленко Олександр Вікторович;**  
**к.б.н., доцент Баштовий Микола Григорович;**  
**к.с.-г.н., ст. викладач Новікова Анна Віталіївна;**  
**д.і.н., професор Кудінов Д. В.**

**Коваленко О. В., Баштовий М. Г., Новікова А. В., Кудінов Д. В.**  
**М 58 Науково-методичне забезпечення навчального процесу :** Програма виконання виробничої практики для здобувачів першого рівня вищої освіти (бакалаврського) спеціальності 242 «Туризм» факультету агротехнологій та природокористування / О. В. Коваленко, М. Г. Баштовий, А. В. Новікова, Д. В. Кудінов. Суми. 2022. 41 с.

У програмі виробничої практики надаються методичні рекомендації до виконання спеціальних завдань з фаху та написання звіту студентами факультету агротехнологій та природокористування ОС «Бакалавр» спеціальності 242 «Туризм».

**Рецензенти:**

**Скляр В. Г.** – д.б.н, професор, завідувач кафедри екології і ботаніки СНАУ

**Карпець Я. М.** – директор SOFA BOUTIQUE HOTEL & SPA, м. Суми (ФОП Олексенко Н. В.)

**Відповідальний за випуск:**

**Бакуменко О. М.,** к.б.н., доцент, в. п. декана факультету агротехнологій та природокористування.

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою факультету агротехнологій та природокористування. Протокол № 5 від «19» грудня 2022 року

©Сумський національний аграрний університет, 2022

## ЗМІСТ

	Стор.
Вступ.....	5
Зміст практики.....	14
Організація практики.....	21
Оформлення та надання звітності про проходження виробничої практики.....	25
Порядок захисту звіту та критерії оцінювання.....	28
Список рекомендованої літератури.....	30
Додатки.....	32

## ВСТУП

Практична підготовка студентів закладів вищої освіти згідно із ст. 43 Закону України «Про вищу освіту» є однією з форм організації навчального процесу та обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для всіх освітньо-кваліфікаційних рівнів. Основним завданням практичної підготовки студентів є забезпечення якості підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр». Під час практики закладаються основи професійної діяльності, умінь та навичок, професійних якостей фахівця. Від якості виконання завдань у період практики залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Практична підготовка в Сумському НАУ здійснюється відповідно до Положення про організацію виробничої практики студентів СНАУ <https://snau.edu.ua/navchalnij-viddil/zviti-ta-dokumenty/praktichna-pidgotovka-studentiv/>.

У шостому семестрі студенти спеціальності 242 «Туризм» проходять виробничу практику. Вона є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності підприємств туристичної індустрії.

Виробнича практика є важливою формою навчання студентів, яка покликана закріпити одержані теоретичні знання, застосувати їх на практиці, сформувати у майбутнього фахівця сфери туризму професійні вміння та навички самостійно вирішувати виробничі питання, повніше розкрити індивідуальні здібності студентів, виховати потребу поповнювати свої знання та творчо їх використовувати.

В сучасних умовах підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоздатності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців сфери туризму із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

**Головною метою виробничої практики є:** поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської, планово-економічної, маркетингово-рекламної діяльності, опанування організаційно-технологічними процесами, що відбуваються на туристичних підприємствах; набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на попередньо вказаних підприємствах в сучасних умовах.

Одним із головних етапів у виробничій практиці є ознайомлення студентів з функціональними обов'язками службових осіб з профілю професійної діяльності, їх функціями, правами та обов'язками у відповідних підприємствах туристичної індустрії: здобуття професійних навичок на посадах, відповідно до фахового спрямування та освітньо-кваліфікаційного рівня, технології виконання основних організаційно-технологічних процесів, які здійснюються на підприємстві певного типу та організаційно-правової форми господарювання.

У результаті проходження виробничої практики здобувач вищої освіти повинен сформувати такі **програмні компетентності:**

#### ***Інтегральна компетентність***

Здатність комплексно розв'язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації як в процесі навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів системи наук, які формують туризмознавство, і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

#### ***Загальні компетентності (ЗК)***

ЗК01. 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.

ЗК02. 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.

ЗК03. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК05. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

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

ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті та полікультурному середовищі.

ЗК08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК09. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11 Здатність спілкуватися іноземними мовами.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК14. Здатність працювати в команді та автономно.

***Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)***

СК15. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності.

СК16. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК17. Здатність аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал територій.

СК18. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління.

СК19. Розуміння сучасних тенденцій і регіональних пріоритетів розвитку туризму в цілому та окремих його форм і видів.

СК20. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного).

СК21. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту.

СК22. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем.

СК23. Здатність забезпечувати безпеку туристів у звичайних та складних форс-мажорних обставинах.

СК24. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.

СК25. Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку.

СК26. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести презентаційну роботу.

СК27. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

СК28. 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.

СК29. Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства

СК30. Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.



СК31. Здатність до організації різноманітних послуг в сфері зеленого туризму.

СК32. Здатність знаходити способи удосконалення туристичної інфраструктури для організації сільського зеленого туризму.

СК33. Здатність розуміти особливості специфікації різних форм та видів туризму, застосовувати регіональний підхід при формуванні турпродукту.

### **Програмні результати навчання:**

ПРН01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.

ПРН02. 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. ПРН03. Знати і розуміти основні форми і види туризму, їх поділ.

ПРН06. Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів.

ПРН07. Розробляти, просувати та реалізовувати туристичний продукт.

ПРН08. Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.

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.

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.

ПРН23. Вміння просувати вітчизняний та регіональний туристичний продукт на внутрішній та зовнішній ринок послуг.

ПРН24. Застосовувати практичні навички у формуванні турпродукту сільського зеленого туризму з урахуванням наявних туристичних ресурсів регіону.

ПРН25. Поширювати природоохоронне ставлення до довкілля шляхом розробки та реалізації екологічних турів.

#### **Завдання практики:**

- набуття студентами досвіду практичної роботи за спеціальністю, та, відповідно, знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;

- закріпити і поглибити теоретичні знання студентів та їх професійні навички при вирішенні виробничих завдань;

- закріпити і поглибити знання про основні концепції, теоретичні та практичні проблеми за спеціальністю 242 «Туризм», галузі знань 24 Сфера

обслуговування, що необхідні для аналізу і прийняття рішень в сфері туризму;

- закріплення студентами знань та навичок організації моніторингу в межах досліджуваного об'єкту;

- поглибити знання та закріпити розуміння сучасних досягнень, положень національного та міжнародного законодавства в сфері туризму;

- розвинути та закріпити навички використання інформаційних і комунікаційних технологій задля прийняття обґрунтованих рішень в сфері туризму;

- розвинути здатність до адаптації та дії в новій ситуації, доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення, спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня, працювати в команді;

- набуття студентами навичок із організації власної науково-дослідницької роботи;

- розвинути та закріпити навички спілкування державною та іноземною мовою як усно, так і письмово;

- розвинути та закріпити навички постійного підвищення свого професійного рівня шляхом впровадження освіти та самоосвіти;

- розвинути та закріпити здатність діяти соціально відповідально та свідомо;

- розвинути здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

- розвинути та закріпити здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;

- розвинути та закріпити навички аналізу та оцінки туристичного продукту підприємств, основні напрямки діяльності підприємств та організацій сфери туризму;

- набуття студентами навичок кваліфікованого обслуговування клієнтів на підприємствах та організаціях туристичної галузі.

*Студенти під час проходження технологічної (виробничої) практики повинні навчитися самостійно вирішувати типові задачі, які притаманні видам діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу, самостійно навчитися 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.*

**Організація, керівництво практикою і залік.** Виробничу практику здобувачі вищої освіти проходять в державних та комерційних установах і закладах, підприємствах сфери обслуговування та культурно-розважальної сфери, фахівці яких спроможні забезпечити кваліфіковане керівництво практикою. Перелік можливих баз практик розміщено на веб-сторінці кафедри туризму: <https://agro.snau.edu.ua/kafedri/kafedra-turizmu/praktichna-pidgotovka-zdobuvachiv/>. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати об'єкт для проходження виробничої практики.

Практику студенти можуть також проходити в спеціалізованих фірмах та організаціях за кордоном. Зміст і завдання практики при цьому суттєво не змінюється за винятком особливостей, обумовлених законодавством країни, в якій студент практикується.

Безпосередня організація проходження студентами виробничої практики покладається на декана факультету та його заступника, а навчально-методичне керівництво нею здійснюється керівниками практики, що призначаються деканатом.

Організація, навчально-методичне керівництво та виконання програми виробничої практики забезпечується науково-педагогічними працівниками кафедри туризму. Викладачі кафедри забезпечують контроль і проводять консультації з усіх питань практики. Відповідальність за організацію практики на виробництві покладається на керівників установ та організацій.

Основною формою організації праці є індивідуальна робота кожного здобувача вищої освіти під контролем досвідченого фахівця у сфері туризму (ментора від бази практики).

Не пізніше як через 10 днів після закінчення практики студент подає на кафедру туризму докладний звіт, складений під час свого перебування в установі чи організації, за підписом керівника установи чи організації, завіреною печаткою.

До звіту додається щоденник проходження практики і характеристика студента, яка надається за місцем проходження практики та додаткові документи згідно вимог (відгук з місця практики, підписаний керівником або ментором, рецензію керівника практики від навчального закладу).

Студенти, які не виконали програму виробничої практики або одержали негативний відгук про свою роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, вважаються такими, що не пройшли виробничу практику.

**Основні обов'язки студента-практиканта.** При проходженні виробничої практики студент зобов'язаний:

- виконати роботи, які передбачені програмою практики;
- ознайомитися з організаційною структурою установи чи організації, розпорядком роботи та основними виробничими функціями, які виконуються закладом проходження практики;
- дотримуватись режиму праці і повністю виконувати розпорядження керівника підприємства;
- приймати участь у науково-дослідній роботі за завданням кафедри;
- ознайомитися із плановими завданнями підприємства, основною документацією та технологією обслуговування туристів;
- вести щоденник і робочий зошит у відповідності до вимог (занотувати види робіт, результати досліджень та обліків);
- своєчасно виконати і подати до деканату письмовий звіт про проходження виробничої практики.

## ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича практика покликана сформувати у студента певні професійні практичні знання, вміння та навички, необхідні для плідної роботи у сфері туристичного обслуговування та закріпити на практиці теоретичні знання з курсів професійної підготовки.

Одним із головних етапів у виробничій практиці є ознайомлення студентів з функціональними обов'язками службових осіб з профілю професійної діяльності, їх функціями, правами та обов'язками у відповідних підприємствах туристичної індустрії: здобуття професійних навичок на посадах, відповідно до фахового спрямування та освітньо-кваліфікаційного рівня, технології виконання основних організаційно-технологічних процесів, які здійснюються на підприємстві певного типу та організаційно-правової форми господарювання.

Студенти проходять виробничу практику на туристичних підприємствах м. Суми або за місцем проживання в інших регіонах області чи України.

Студенти перед початком практики отримують *індивідуальне навчально-дослідне завдання*, що має наступну структуру:

### ***1. Організаційно-управлінська структура туристичного підприємства чи підприємства сфери обслуговування***

1.1. Загальна характеристика підприємства чи організації: назва, місце розташування фірми; рік створення; форма власності, умови ліцензування.

1.2. Організаційна структура управління, штатний розклад, посадові інструкції.

### ***2. Основні напрямки діяльності підприємства чи організації***

2.1. Форми організації поїздок: індивідуальний і груповий туризм; види туризму (внутрішній, міжнародний, іноземний); типи туризму (по цілям) та географія подорожей (країни, міста).

2.2. Характеристика основних туристичних продуктів підприємства, додаткових послуг (візова підтримка, продаж авіаквитків та інше).

### **3. Основні технологічні процеси**

3.1. Процес виробництва туристичних послуг. Технологія створення та надання послуг, що використовується на аналізованому підприємстві чи організації. Особливості створення програм перебування для різних категорій споживачів у відповідності до контингенту, мети подорожі, виду ринку. Приклади декількох продуктів чи послуг підприємства чи організації, що створені з урахуванням відмінних факторів.

3.2. Основний технологічний процес реалізації послуг. Елементи комплексу маркетингових комунікацій, які використовує підприємство чи організація (реклама, PR, особистий продаж та стимулювання збуту).

3.3. Основний технологічний процес споживання послуг. Процес обслуговування клієнтів, види інформаційних технологій та технології післяпродажного обслуговування, які використовує фірма.

3.4. Обслуговуючий технологічний процес діяльності. Перелік основних туроператорів та турагентів, з якими співпрацює підприємство, види їх договірних відносин. Договірні відносини підприємства чи організації з постачальниками послуг (перевізниками, готельними та ресторанними закладами, тощо), страховими компаніями.

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи роботи</b>	<b>Кіл-ть роб. днів</b>
<b>1.</b>	<b>Організаційно-управлінська структура туристичного підприємства</b>	<b>9</b>
1.1.	Загальна характеристика туристичного підприємства	4
1.2.	Організаційна структура управління, штатний розклад, посадові інструкції	5
<b>2.</b>	<b>Основні напрямки діяльності туристичного підприємства</b>	<b>9</b>
2.1.	Вивчення процесів організації туристичних подорожей фірмою	4
2.2.	Характеристика основних тур. продуктів підприємства, додаткових послуг	5
<b>3.</b>	<b>Основні технологічні процеси</b>	<b>9</b>
3.1.	Технологія створення турів, що використовується на аналізованому туристичному підприємстві	3
3.2.	Основний технологічний процес реалізації туристичних послуг	2
3.3.	Основний технологічний процес споживання туристичних послуг	2
3.4.	Обслуговуючий технологічний процес туристичної діяльності	2

4.	Оформлення звіту	3
Всього		30

**Оформлення на практику і знайомство з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки.** Перед початком практики студент знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку і своїм графіком виходу на роботу. Проходить інструктаж з протипожежної безпеки і техніки безпеки. На період проходження практики студентом на підприємстві створюється Наказ, в якому закріплюється керівник від бази практики.

**Організація роботи підприємства чи організації.** На початку практики необхідно проаналізувати:

а) ступінь виконання плану та динаміку обсягу реалізації послуг у натуральних (осіб, туро-дні) і вартісних показниках (у фактичних і порівняльних цінах);

б) структуру наданих послуг в динаміці з точки зору:

- контингенту туристів (групові, індивідуальні, сімейні);
- внутрішній туризм, іноземний, зарубіжний (в т.ч. за країнами прибуття);
- місця розміщення туристів (стаціонарна власна мережа, сезонна мережа, залучена мережа);

в) структуру продукту чи послуги в динаміці за окремими сегментами ринку;

г) зміну обсягу наданих послуг по місяцях року, визначити сезонні коливання в реалізованому попиті на послуги підприємства впродовж року (сезонна хвиля).

*У процесі аналізу показників з праці необхідно:*

- дослідити кількісний і якісний склад працівників підприємства в цілому і по окремих підрозділах у динаміці;



- дати оцінку ефективності використання робочого часу робітників і визначити основні причини, що обумовлюють її певний рівень;
- дослідити форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві щодо окремих категорій працівників, тарифну сітку з системою посадових окладів і тарифних ставок;
- визначити динаміку обсягу фонду оплати праці в цілому і його окремих складових частин (фонд основної, додаткової заробітної плати, інші заохочувальні виплати);
- виявити причини зміни в динаміці середньої заробітної плати на одного працівника;
- вивчити систему преміювання, діючу на підприємстві, або розподілу приробітку по підрозділах, бригадах, окремих працівниках;
- визначити вплив на продуктивність праці основних факторів (обсяг діяльності, чисельність робітників, рівень їх кваліфікації, рівень механізації тощо);
- зробити висновки щодо відповідності чисельності та структури кадрового складу працівників підприємства до обсягу та асортименту реалізованих послуг.

**Основні технологічні процеси на підприємстві.** *Студент повинен вивчити процес організації надання послуг, для цього необхідно:*

- охарактеризувати програми перебування туристів та вивчити особливості обслуговування різних категорій та типів клієнтів: іноземних туристів, що подорожують по Україні вітчизняних туристів, що подорожують за межі України, та вітчизняних туристів, що подорожують по Україні;
- 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, виду ринку (міжнародного: закордонного та іноземного; внутрішнього туризму) та інших факторів;

- визначити етапи проектування, створення продукту чи послуги підприємства (фірми) та процесів обслуговування на кожному з них;

- проаналізувати ділові контакти із закордонними та вітчизняними партнерами, а також надати характеристику договірних відносин з партнерами;

- дати пропозиції щодо поліпшення туристичного продукту чи послуги, удосконаленні технології та організації турів чи надання послуг.

*З метою визначення та дослідження процесів, що забезпечують ефективну діяльність підприємства чи організації студенту необхідно:*

- визначити інформаційно-довідкове забезпечення створення туристичного продукту чи послуги;

- комп'ютерне забезпечення прикладними програмами для створення, просування на ринку та реалізації туристичного продукту чи послуги підприємства (організації). Дати рекомендації щодо впровадження нових інформаційних технологій в роботі туристичного підприємства (організації);

- проаналізувати діяльність підприємства чи організації, щодо залучення туристів та роботи фірми по пошуку клієнтури і створення бази даних.

*З метою оволодіння практичних навичок технології організації туристичних подорожей чи надання послуг студент повинен:*

- вивчити процеси резервування та бронювання; безпосередньо саму організацію туристичного обслуговування чи надання послуг; контроль за дотриманням умов подорожі чи перебування; умови розрахунків за туристичне обслуговування чи надання послуг між клієнтами та підприємством (організацією), між підприємством (організацією) та виробниками туристичних послуг;

- навести приклади документального оформлення обліку та контролю туристичного обслуговування чи надання послуг;
- вивчити роботу підприємства чи організації по наданню основних, додаткових та спеціалізованих послуг;
- дослідити та охарактеризувати роботу підприємства чи організації по забезпеченню безпеки туристичних подорожей чи надання туристичних послуг;
- вивчити організацію роботи по документальному оформленню груп та індивідуальних туристів;
- вивчити вимоги до складання фінансово-організаційного звіту про здійснення туристичної подорожі чи надання послуг;
- дати рекомендації (пропозиції) щодо вдосконалення технології організації та обслуговування туристів, документального оформлення процесів обслуговування туристів;
- охарактеризувати систему маркетингу підприємства. Описати функціональні обов'язки співробітників служби маркетингу, представити схему організаційної структури служби маркетингу. В разі відсутності функціональної служби визначити на кого покладені обов'язки щодо маркетингової діяльності та зміст цих обов'язків.

*Залежно від отриманих теоретичних знань, наукових інтересів та особистих побажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства чи організації або впровадження певного нововведення (інновації). Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду кращих підприємств чи організацій аналогічного та споріднених профілів діяльності.*

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства чи організації (планово-економічна, управління персоналом, маркетингова-комерційна, фінансово-

облікова, оперативна та організаційно-технологічна діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і подібне).

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики здійснює керівник практики, призначений завідувачем випускаючої кафедри. Перед початком практики студентам надаються Програма практики та індивідуальне завдання, пояснюється порядок проходження практики і вимоги до складання звітної документації, обов'язково проводиться інструктаж з техніки безпеки. Після закінчення практики студенти складають звіт в порядку, встановленому Програмою практики.

**Керівництво практикою від СНАУ. *Керівник практикою від кафедри:***

- розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику;
- до початку практики проводить зі студентами, яких направлено на практику, інструктажі з охорони праці, оформлює відповідні документи;
- узгоджує із керівником практики від бази практики індивідуальні завдання на практику з урахуванням особливостей місця практики;
- видає студентам індивідуальні завдання на практику у строк, установлений Положенням про організацію виробничої практики студентів СНАУ;
- засвідчує відповідність баз практик критеріям її проведення;
- спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- стежить за своєчасним прибуттям студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання студентами індивідуальних завдань і збирання матеріалів;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику;
- інформує студентів про порядок подання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів;
- здає звіти студентів про практику на кафедру.

**Керівництво практикою від підприємства – об'єкта практики.**

Відповідальність за організацію виробничої практики на підприємстві або організації несе керівник підприємства чи організації, що уклав договір із СНАУ, або надіслав офіційний запит щодо можливості проходження практики у відведені терміни конкретної кількості студентів-практикантів. Він же наказом призначає керівника практики від підприємства чи організації з керівного складу з найбільш висококваліфікованих працівників.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками та провідними фахівцями підприємства чи організації, які мають повну вищу освіту. На початку практики керівник практики на підприємстві чи організації зобов'язаний провести організаційну зустріч зі студентами, а потім екскурсію по підприємству з метою ознайомлення студентів з основними видами діяльності підприємства, лінійними та функціональними підрозділами і відрекомендувати студентів-практикантів керівникам цих підрозділів; провести заняття-інструктаж по вивченню правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, правил техніки безпеки, протипожежних правил.

Основні обов'язки керівників практики від підприємства чи організації:

- організація робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною інформацією про діяльність підприємства чи організації;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі підприємства чи організації та їх структурних підрозділів;

- забезпечення студентів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту;
- контроль за виконанням програми практики;
- перевірка підсумкового звіту студента та оформлення відгуку.

**Обов'язки студентів-практикантів.** Після підпису наказу про розподіл на виробничу практику студентам видаються відповідні направлення (договори). Вони є підставою для перебування студентів у відповідній організації протягом практики та пред'являються керівнику базової організації.

У період практики студент виконує роботи у відповідності із програмою на робочому місці під керівництвом штатного працівника підприємства чи організації і у цьому випадку він може розглядатися як стажист, дублер, практикант, асистент, помічник. Дозволяється зараховувати студентів в період проходження практики тимчасово на штатні посади, якщо робота на цій посаді не суперечить програмі відповідної практики і не перешкоджає виконанню завдань виробничої практики.

Використання студентів на робочих місцях, не передбачених програмою практики, не дозволяється.

Робочий час студента-практиканта встановлюється відповідно до діючого на підприємстві чи в організації внутрішнього розпорядку та режиму роботи. Тривалість робочого дня студента-практиканта не повинна перевищувати при п'ятиденному робочому тижні 8 годин, а при шестиденному – 7 годин.

Для збору матеріалів, написання та оформлення звіту передбачається використання 20% робочого часу студента-практиканта під час виробничої практики.

*Студенти при проходженні практики зобов'язані:*

- до початку практики отримати у навчальному закладі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;

- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших норм;
- проводити роботу на місці практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства;
- регулярно відвідувати керівника практики від СНАУ у дні його консультацій на кафедрі;
- виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від СНАУ та від підприємства;
- нести відповідальність за якість виконуваної роботи:
- вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики;
- захистити звіт з практики у визначений термін.



## **ОФОРМЛЕННЯ ТА НАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

*По завершенні виробничої практики студенти подають керівнику:*

- звіт (ДОДАТОК А);
- щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений на підприємстві печаткою (ДОДАТОК Б);
- характеристику на студента з місця проходження практики із загальною його оцінкою (за шкалою від «незадовільно» до «відмінно»). В характеристиці зазначається коло виконуваних робіт, дається характеристика ставлення студента до виконання обов'язків, зазначається здатність до самостійної роботи. Характеристика підписується керівником підприємства чи організації, на якому студент проходив виробничу практику та завіряється печаткою підприємства (ДОДАТОК В).

**Оформлення щоденника практики.** Під час практики студент опрацьовує матеріали у відповідності з програмою та веде щоденник, у якому відображається вся його поточна робота і який повинен включати в себе:

- календарний план виконання студентом програми відповідної практики з оцінкою його виконання;
- план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- висновки і пропозиції студента по результатах проходження відповідної практики;
- підсумкове попереднє оцінювання роботи студента за період практики керівником від підприємства.

Після прибуття в організацію в щоденнику робиться відповідна відмітка про прибуття практиканта, вноситься індивідуальний графік його роботи, у ньому відзначається вся пророблена робота за кожен день проходження практики.

Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписується студентом і завіряється підписом керівника практики і печаткою підприємства. По закінченню практики студенти готують звіт, підписують його на підприємстві чи в організації та представляють на кафедру не пізніше 10 днів після повернення з практики.

**Оформлення звіту по виробничій практиці. Вимоги до змісту звіту з виробничої практики.** Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Метою складання звіту є визначення ступеня повноти вивчення об'єкту практики і виконання студентом Програми практики. Звіт повинен показати вміння студента аналізувати роботу конкретної організації. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів Програми практики та індивідуального завдання.

Першою сторінкою звіту є *титульний аркуш* (ДОДАТОК А).

Другою сторінкою є *зміст*, приклад якого надано у ДОДАТКУ Г.

У *вступі* студент повинен сформулювати основну мету, завдання практики, а також коротко описати діяльність підприємства.

В *основній частині* розкривається зміст практики відповідно до Програми практики.

У *висновках* формулюється практичне значення та основні висновки про діяльність туристичного підприємства, яке розглядалось під час практики.

*Додатками* до звіту можуть бути копії документів, значні за обсягом таблиці, схеми тощо.

**Вимоги до оформлення звіту з навчальної практики.** Результати проходження практики студент оформляє як письмовий звіт та у вигляді презентації. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Загальний *обсяг* складає до 20 сторінок формату А4. *Поля* слід залишати з чотирьох сторін аркушу: *ліве* – 30 мм, *праве* – 10 мм, *верхнє і нижнє* – 20 мм. *Шрифт* – Times New Roman, *кегель* – 14, *інтервал* – 1,5. Текст друкується на одній стороні аркушу. *Сторінки* роботи повинні бути пронумеровані (у правому верхньому кутку аркуша), нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться). Аркуші роботи повинні бути зшиті. Якщо у звіті є малюнки і таблиці на окремих сторінках, а також додатки – їх необхідно включити в наскрізну нумерацію.

*Таблиці* розміщуються в тексті роботи одразу після абзацу, який містить перше посилання на цю таблицю (за винятком великих за обсягом таблиць, які необхідно винести у додатки). Слово «Таблиця» з вказівкою її порядкового номера друкується із вирівнюванням по правому краю, а її назва – на наступному рядку із вирівнюванням по центру.

*Схеми, рисунки і діаграми* розміщуються в тексті роботи одразу після абзацу, що містить перше посилання на цю схему (рисунок). Нумерація рисунків – наскрізна із використанням арабських цифр. Назва рисунку друкується безпосередньо під ним.

*Презентація* повинна бути виконана у редакторі Microsoft Power Point або інших і має наочно та вичерпно описувати діяльність підприємства чи організації, та відображати результати виконання індивідуального завдання. Презентація має допомагати студенту під час захисту звіту, доповнюючи й уточнюючи надані дані. *Обсяг презентації* – 10-15 слайдів.

## ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оформлений звіт разом із заповненим щоденником студент подає на перевірку керівникові практики від підприємства чи організації. Останній знайомиться зі звітом, візує його на титульному аркуші (при умові позитивної оцінки), готує характеристику на студента, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту та оформлення звіту.

В перший тиждень після повернення з практики звіт подається студентом на кафедру для реєстрації та перевірки керівником практики з метою допущення його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту та оформлення звіту, він повертається на доопрацювання. Захист звіту з практики приймає комісія, яку призначає зав. кафедрою, з обов'язковим включенням до комісії керівника практики від кафедри. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості і заліковій книжці.

При оцінюванні звіту з практики комісія враховує критерії, представлені нижче (табл. 1, 2):

Таблиця 1

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
69-74	<b>D</b>	задовільно	
60-68	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**Критерії диференціації оцінок**

<b>Оцінка</b>	<b>Критерії диференціації</b>
Відмінно	Зміст і оформлення звіту та щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту та щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання
Задовільно	Недбале оформлення звіту та щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові та логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе невпевненим, збивається, припускається помилок, не має твердих знань
Незадовільно	Таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики, або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей

Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з виробничої практики, не допускаються до складання Державного кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул. Студент, який повторно отримав у комісії негативну оцінку з практики, відраховується із закладу вищої освіти.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри, а її загальні підсумки підводяться на засіданні вченої ради факультету.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Ваш гід в законодавстві України / Законодавство України. URL: <http://kodeksy.com.ua/index.htm>
2. Гаврилов В.П. Інформаційні системи і технології в туризмі : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 168 с.
3. Галасюк С. С., Нездоймінов С. Г. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності : навч. посіб. Друге видання, доповнене і допрацьоване. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2016. 248 с.
4. Герасименко В. Г., Замкова А. В. Організація транспортних подорожей і перевезень туристів: навч. посібник. Харків : Бурун Книга, 2011. 112 с.
5. Домбровська С. М., Білотіл О. М., Помаза-Пономаренко А. Л. Державне регулювання туристичної галузі України : монографія. Харків: НУЦЗУ, 2016. 196 с.
6. Закон України «Про туризм» від 15 вересня 1995р. URL : <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/324/95-%D0%B2%D1%80>.
7. Інфраструктура туризму: опорний конспект лекцій [для студентів усіх форм навчання спеціальності 242 «Туризм»]. Укладачі: О. В. Поступна, Н. А. Леоненко; Нац. ун-т цивільн. захисту України. Харків : НУЦЗУ, 2020. 310 с.
8. Леоненко Н. А. Державне регулювання туристичної сфери: теорія, методологія, практика: монографія. Харків : НУЦЗУ, 2021. 324с.
9. Мальська М. П., Бордун О. Ю. Організація та планування діяльності туристичних підприємств: теорія та практика: навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 248 с.
10. Мальська М. П., Худо В. В. Туристичний бізнес: теорія та практика. Підручник, 2-ге вид. перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 368 с.
11. Мельниченко О. А., Шведун В. О. Особливості розвитку індустрії туризму в Україні : монографія. Харків : Вид-во НУЦЗУ, 2017. 153 с.

12. Невенченко А. І. Інфраструктура туризму : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2016. 95 с.
13. Руденко В. П., Вацеба В. Я., Підгірна В. Н., Цепенда М. В. та ін. Менеджмент туристичної індустрії : підруч. у 3-х частинах. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2019. 504 с.
14. Світовий туризм : конспект лекцій. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм» за усіма формами навчання / Укладач А.Л. Помаза-Пономаренко. Харків : НУЦЗУ, 2020. 150 с.
15. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 24 – Сфера обслуговування, спеціальність 242 – Туризм. Наказ Міністерства освіти і науки України 04.10.2018 р. № 1068. Київ : Офіційне видання МОН, 2018.
16. Туристичні послуги в Україні : зб. нормативних актів. Київ : Хрінком Інтер, 2014. 320 с.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ АГРОТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**  
**Кафедра туризму**

**ЗВІТ**

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

на базі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства чи організації, адреса)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, вчене звання, науковий ступінь, П.І.Б)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Суми – 202\_\_



**СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

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

Факультет агротехнологій та природокористування

Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_ форма навчання \_\_\_\_\_

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

прибув на підприємство (організацію, установу) „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка) \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства (організації, установи) „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка) \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівники практики:

від Сумського НАУ \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства (організації, установи) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)





**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від СНАУ про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Оцінка: \_\_\_\_\_  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрама і словама)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від Сумського національного аграрного університету

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(П.І.Б, курс, спеціальність, факультет)

Проходив(ла) виробничу (навчальну, переддипломну) практику в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва підприємства чи організації (установи) місце розташування)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навичок, відношення його до роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Виконання громадських доручень, контакт з колективом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зауваження фахового характеру \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зауваження дисциплінарного характеру \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кількість прогулів \_\_\_\_\_

Оцінка за практику « \_\_\_\_\_ »  
(відмінно, добре, задовільно, незадовільно)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Керівник підприємства (установи) \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

М.П.

**Рекомендована структура звіту з практики**

ЗМІСТ

ВСТУП (мета, завдання практики)

1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА СТРУКТУРА

ТУРИСТИЧНОГО ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)

1.1. Загальна характеристика підприємства (організації, установи)

1.2. Організаційна структура управління, штатний розклад, посадові інструкції

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТУРИСТИЧНОГО

ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)

2.1. Форми організації поїздок

2.2. Характеристика основних туристичних продуктів підприємства та додаткових послуг

3. ОСНОВНІ ТЕХНОЛОГІЧНІ ПРОЦЕСИ У ТУРИСТИЧНОМУ

ПІДПРИЄМСТВІ (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВІ)

3.1. Процеси виробництва туристичних послуг

3.2. Основний технологічний процес реалізації туристичних послуг

3.3. Основний технологічний процес споживання туристичних послуг

3.4. Обслуговуючий технологічний процес туристичної діяльності

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ



Коваленко Олександр Вікторович

Баштовий Микола Григорович

Новікова Анна Віталіївна

Кудінов Дмитро Валерійович

**Програма виконання виробничої практики  
для здобувачів першого рівня вищої освіти  
(бакалаврського) спеціальності 242 «Туризм»  
факультету агротехнологій та природокористування**

Суми, РВВ, Сумський національний аграрний університет,  
вул. Г. Кондратьєва, 160

---

Підисано до друку: грудень, 2022 р.

Формат А5:

Гарнітура Times New Roman

Тираж: 100 примірників

Замовлення \_\_\_\_\_

Ум. друк. арк. 2,0

---