

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

**ПРОГРАМА**  
**ВИКОНАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

**Суми – 2024**

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

**Кафедра туризму**

## **ПРОГРАМА**

**ВИКОНАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**  
**ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**(МАГІСТЕРСЬКОГО)**  
**СПЕЦІАЛЬНОСТІ 242 «ТУРИЗМ І РЕКРЕАЦІЯ»**  
**ФАКУЛЬТЕТУ АГРОТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**Суми – 2024**

**УДК 654.37**  
**ББК 74.4**

Укладачі: **к.пед.н., доцент Коваленко Олександр Вікторович;**  
**к.б.н., доцент Баштовий Микола Григорович;**  
**д.і.н., доцент Єпик Лариса Іванівна**

**Коваленко О. В., Баштовий М. Г., Єпик Л. І.**

**М 58** **Науково-методичне забезпечення навчального процесу :** Програма виконання виробничої (переддипломної) практики для здобувачів другого рівня вищої освіти (магістерського) спеціальності 242 «Туризм і рекреація» факультету агротехнологій та природокористування / О. В. Коваленко, М. Г. Баштовий, Л. І. Єпик. Суми : Вид-во Сумського національного аграрного університету, 2024. 39 с.

У програмі виробничої (переддипломної) практики надаються методичні рекомендації до виконання спеціальних завдань з фаху та написання звіту студентами-магістрантами факультету агротехнологій та природокористування ОКР «Магістр» спеціальності 242 «Туризм і рекреація».

**Рецензенти:**

**Масик І. М.** – кандидат с.-г. наук, доцент кафедри агротехнологій та ґрунтознавства СНАУ

**Анісов Д. І.** – заступник директора туристично-екскурсійного агентства «В Сумах не сумують», м. Суми

**Відповідальний за випуск:**

**Бакуменко О. М.**, к.б.н., доцент, декан факультету агротехнологій та природокористування.

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою факультету агротехнологій та природокористування. Протокол № 8 від «20» лютого 2024 року

©Сумський національний  
аграрний університет, 2024

## ЗМІСТ

	Стор.
Вступ.....	5
Зміст практики.....	12
Організація практики.....	19
Оформлення та надання звітності про проходження виробничої (переддипломної) практики.....	23
Порядок захисту звіту та критерії оцінювання.....	26
Список рекомендованої літератури.....	28
Додатки.....	30

## 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 ОКР «Магістр». 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-dokumenti/praktichna-pidgotovka-studentiv/>.

У другому семестрі студенти-магістранти спеціальності 242 «Туризм і рекреація» проходять виробничу (переддипломну) практику. Вона є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності підприємств індустрії туризму та гостинності.

Виробнича (переддипломна) практика є важливою формою навчання студентів-магістрантів, 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 (переддипломної) практики є:** поглиблення та закріплення студентами-магістрантами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок й досвіду роботи в галузі управлінської, планово-економічної, маркетингово-рекламної діяльності, опанування організаційно-технологічними процесами, що відбуваються на туристичних підприємствах і установах; набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на попередньо вказаних підприємствах й установах в сучасних умовах.

Одним із головних етапів у виробничій (переддипломній) практиці є ознайомлення студентів-магістрантів із функціональними обов'язками службових осіб з профілю професійної діяльності, їх функціями, правами та обов'язками у відповідних підприємствах та установах 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 (переддипломної) практики здобувач вищої освіти повинен сформувані такі **програмні компетентності:**

***Інтегральна компетентність***

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

***Загальні компетентності (ЗК)***

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

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

ЗК3. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК4. Здатність розробляти проєкти та управляти ними.

ЗК5. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

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

СК1. Здатність застосовувати у професійній діяльності категорійно-термінологічний апарат, концепції, методи та інструментарій системи наук, що формують науковий базис туризму та рекреації.

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

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

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

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

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

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

### **Програмні результати навчання:**

ПРН2. Спеціалізовані уміння/навички розв'язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур у сфері туризму і рекреації.

ПРН3. Застосовувати сучасні цифрові технології, методи та інструменти дослідницької та інноваційної діяльності для розв'язання складних задач у сфері туризму та рекреації.

ПРН4. Проводити аналіз геопросторової організації туристичного процесу, проєктувати його стратегічний розвиток на засадах сталості.

ПРН5. Здійснювати комплексний аналіз і оцінювання функціонування туристичного ринку різних ієрархічних рівнів, прогнозувати тенденції його розвитку.

ПРН6. Аналізувати та оцінювати діяльність суб'єктів туристичного ринку, планувати результати їх стратегічного розвитку.

ПРН7. Організовувати співпрацю зі стейкхолдерами, формувати механізми взаємодії суб'єктів туристичного ринку з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.

ПРН8. Управляти процесами в суб'єктах індустрії туризму та рекреації на різних ієрархічних рівнях, які є складними, непередбачуваними і потребують нових стратегічних підходів.

ПРН9. Розробляти та реалізовувати проекти у сфері туризму та рекреації на засадах економічної, соціальної і екологічної ефективності.

ПРН10. Приймати ефективні рішення у сфері туризму та рекреації щодо розв'язання широкого кола проблем, зокрема безпеки і якості туристичного обслуговування.

ПРН11. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійних проблем, презентації результатів досліджень та проектів у сфері туризму і рекреації.

ПРН12. Аналізувати, формулювати і реалізовувати національну та регіональну туристичну політику, вдосконалювати механізми управління туристичними дестинаціями на національному, регіональному та локальному рівнях.

#### **Завдання практики:**

- адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію сучасного менеджменту, викладеного в спеціальній навчальній літературі, передового досвіду управління підприємницькою діяльністю в сфері туризму до умов функціонування конкретного підприємства;



- проведення управлінського ситуаційного аналізу, визначення проблем управління та впровадження розроблених рекомендацій і пропозицій в практичну діяльність досліджуваного підприємства;

- оволодіння сучасними управлінськими технологіями, механізмами і формами організації управління у сфері туризму;

- систематизації, закріплення та розширення практичних знань з менеджменту організацій і адміністрування за напрямом підготовки та професійним спрямуванням.

*Студенти-магістранти під час проходження виробничої (переддипломної) практики повинні навчитися самостійно вирішувати типові задачі, які притаманні видам діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник закладу вищої освіти, 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 (переддипломну) 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 (переддипломної) практики.

Практику студенти-магістранти 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-магістрант практикується.

Безпосередня організація проходження студентами-магістрантами виробничої (переддипломної) 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 (переддипломної) 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-магістрант подає на кафедру туризму докладний звіт, складений під час свого перебування в установі чи організації, за підписом керівника установи чи організації, завіренням 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).

Здобувачі освіти, які не виконали програму виробничої (переддипломної) практики або одержали негативний відгук про свою роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, вважаються такими, що не пройшли виробничу (переддипломну) практику.

**Основні обов'язки студента-практиканта.** При проходженні виробничої (переддипломної) практики здобувач 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;

- вести щоденник і робочий зошит у відповідності до вимог (занотувати види робіт, результати досліджень та обліків);

- своєчасно виконати і подати на кафедру письмовий звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики.

## ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича (переддипломна) практика покликана сформувати у здобувачів освіти певні професійні практичні знання, вміння та навички, необхідні для плідної роботи в індустрії туризму та гостинності, а також закріпити на практиці теоретичні знання з курсів професійної підготовки.

Одним із головних етапів у виробничій (переддипломній) практиці є ознайомлення студентів-магістрантів із 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 чи установі певного типу та організаційно-правової форми господарювання.

Здобувачі освіти проходять виробничу (переддипломну) практику на підприємствах та установах сфери туризму та гостинності м. Суми або за місцем проживання в інших регіонах області чи України.

Студенти-магістранти перед початком виробничої (переддипломної) практики отримують *індивідуальне навчально-дослідне завдання*, що має наступну структуру:

1. Загальна управлінська характеристики установи – об'єкта дослідження;
2. Характеристика системи адміністративного менеджменту установи;
3. Характеристика управління операційною діяльністю установи;
4. Характеристика логістичної системи установи;
5. Характеристика фінансово-економічної діяльності установи;
6. Характеристика маркетингової діяльності установи;
7. Характеристика системи управління персоналом;
8. Оцінка застосування сучасних інформаційних технологій в установі;
9. Характеристика інноваційної діяльності установи.

№ з/п	Етапи роботи	Кіл-ть роб. днів
1	Загальна управлінська характеристики установи – об’єкта дослідження	4
2	Характеристика системи адміністративного менеджменту установи	4
3	Характеристика управління операційною діяльністю установи	4
4	Характеристика логістичної системи установи	4
5	Характеристика фінансово-економічної діяльності установи	4
6	Характеристика маркетингової діяльності установи	3
7	Характеристика системи управління персоналом	3
8	Оцінка застосування сучасних інформаційних технологій в установі	3
9	Характеристика інноваційної діяльності установи	3
10	Оформлення звіту	3
<b>Всього</b>		<b>35</b>

*1. Загальна управлінська характеристика установи – об’єкта дослідження.* Охарактеризувати тип (категорію, розрядність) та статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, загальну стратегію), використовуючи інформацію Статуту, Установчого договору, Ліцензії на право здійснення відповідного виду підприємницької діяльності, Сертифікату відповідності, тощо.

Визначити стратегічні одиниці бізнесу підприємства. Оцінити вигідність місця розташування підприємства з точки зору характеру бізнесу, зручності для клієнтів, тощо.

Оцінити внутрішній вигляд будівлі та інтер’єру приміщень підприємства, відповідність стандартам (надати, по можливості, в додатках фото, відео, інші інформаційні матеріали підприємства).

Визначити, та схематично показати основні господарські зв’язки підприємства (з діловими партнерами, посередниками, постачальниками, тощо), указати джерела отримання даної інформації на підприємстві.

Проаналізувати всі можливі показники господарської діяльності підприємства.

Визначити форми реалізації спеціальних функцій менеджменту на підприємстві (загальне адміністративне управління підприємством (стратегічний та тактичний рівень); управління операційною (виробничою)

діяльністю; управління безпекою; управління логістикою; управління маркетингом; управління кадрами; планування, облік і аналіз господарської діяльності; управління фінансами; управління інвестиціями; управління інноваціями; автоматизація, інформаційні інноваційні технології, інформаційно-технічне забезпечення управління; управління зовнішньоекономічною діяльністю (за наявністю).

## ***2. Характеристика системи адміністративного менеджменту установи.***

Визначити та охарактеризувати організаційну структуру управління підприємства.

Визначити вищий, середній та низовий щабель управління на підприємстві, наявність та характер різних типів зв'язків в структурі управління.

На основі спостереження, охарактеризувати процес прийняття одного з управлінських рішень керівником (менеджером) підприємства згідно з елементами процесу управління (мета, ситуація, проблема, рішення).

Визначити основні форми та методи прийняття управлінських рішень, що використовуються на підприємстві.

Охарактеризувати зміст та структуру положень про підрозділи, посадових інструкцій та інших регламентів, що розроблені на підприємстві. Навести копії документів в додатках.

Охарактеризувати структуру та навести в додатках один з наказів та одне з розпоряджень керівника підприємства.

Визначити характер дисциплінарного впливу керівника (менеджера) підприємства на підлеглих, навести приклад.

## ***3. Характеристика управління операційною діяльністю установи.***

Охарактеризувати виробничу структуру підприємства, визначивши основні виробничі та інфраструктурні підрозділи підприємства, їх взаємозв'язки. Коротко описати основні ділові процеси виробничої діяльності на підприємстві.

Критично оцінити якість організації праці підлеглих в одному з підрозділів підприємства. На основі результатів опитування операційного персоналу визначити ставлення працівників до змісту, умов праці та оснащення робочих місць, задоволеність/незадоволеність змістом та обсягами роботи. Визначити моделі проектування робіт, що використовуються, навести приклади.

Оцінити рівень технологій та обладнання, що використовуються в операційних підрозділах підприємства, навести приклади.

Оцінити якість послуг, що надаються одним з підрозділів підприємства, визначивши найбільш адекватні показники оцінки якості.

Охарактеризувати систему управління якістю послуг в підприємстві, навести приклади та відповідні регламенти.

#### ***4. Характеристика логістичної системи установи.***

Визначити мету і завдання управління в основних функціональних складових логістичної системи підприємства, навести приклади.

Охарактеризувати організацію управління роботою по зберіганню матеріалів, сировини (інформації для туристичної фірми), навести приклади.

Проаналізувати логістику розподілу та збуту послуг підприємства, навести приклади.

Розкрити зміст функціонування інформаційної логістичної системи підприємства (інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки), навести приклади.

#### ***5. Характеристика фінансово-економічної діяльності установи.***

Проаналізувати структуру і динаміку, доходів, витрат, прибутку та рентабельності в цілому по підприємству в звітному періоді, темп їх змін. Зробити висновки.

Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства.

Визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів в їх складі, забезпеченість ними підприємства і раціональність їх розподілу між ділянками основного і допоміжного виробництв.

Проаналізувати обсяг та структуру інвестицій підприємства у звітному періоді.

Оцінити ефективність інвестиційних проєктів, що здійснюються на підприємстві.

Проаналізувати капітал підприємства, визначити його розмір на звітний період.

### ***6. Характеристика маркетингової діяльності установи.***

Визначити (при наявності) структуру на функції маркетингової служби підприємства (маркетолога).

Охарактеризувати та оцінити ефективність організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).

Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).

Охарактеризувати та проаналізувати методи ціноутворення та маркетингові цінові стратегії, що використовуються на підприємстві.

Вивчити практику організації рекламної діяльності на підприємстві, визначити структуру комплексу маркетингових комунікацій підприємства.

Описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: види реклами; рекламні носії, характеристики каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); навести приклади та відповідні інформаційні матеріали в додатках.

Охарактеризувати зміст діяльності підприємства по зв'язкам з громадськістю, у т. ч. при реалізації послуг підприємства та для створення, підтримки його іміджу.



## ***7. Характеристика системи управління персоналом.***

Охарактеризувати при наявності зміст, повноваження та функції діяльності кадрової служби підприємства (менеджера по кадрах).

Проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду, який аналізується (за три останні роки).

Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, віком, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на даному підприємстві.

Проаналізувати показники руху персоналу, розрахувати коефіцієнти плинності, абсентеїзму, внутрішньої мобільності.

Оцінити систему пошуку, набору та відбору персоналу на підприємстві, навести приклади та відповідні документи.

Охарактеризувати технології розвитку персоналу, які впроваджено у діяльність підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації, тощо.

Охарактеризувати систему компенсації праці та морального стимулювання працівників до високопродуктивної діяльності.

Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати).

Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві для різних категорій працівників, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

Ознайомитися з організацією кадрового діловодства на підприємстві (паперові та електронні варіанти). Додати зразки документів і прокоментувати їх.

***8. Оцінка застосування сучасних інформаційних технологій в установі.***

Оцінити рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу зокрема.

Визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію електронного документообороту.

Визначити основні засоби зв'язку та обміну інформації, що використовуються менеджерами підприємства.

Охарактеризувати рівень та напрямки використання Internet-технологій в діяльності підприємства.

Охарактеризувати види оргтехніки, що використовуються менеджерами.

### ***9. Характеристика інноваційної діяльності установи.***

Охарактеризувати зміст управління інноваційними процесами на підприємстві, навести приклади.

Визначити основні напрямки впровадження інновацій на підприємстві.

Визначити основні етапи створення і реалізації інноваційного проекту.

Оцінити інвестиційну стратегію підприємства та напрями її реалізації.

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію виробничої (переддипломної) практики здійснює керівник практики, призначений завідувачем випускаючої кафедри. Перед початком практики студентам-магістрантам 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-магістрантами, 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-магістрантам 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-магістрантів за місцями практики;

- стежить за своєчасним прибуттям студентів-магістрантів до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;

- надає методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань і збирання матеріалів;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику;
- інформує студентів-магістрантів про порядок подання звітів про практику;
- приймає захист звітів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів-магістрантів;
- здає звіти студентів про практику на кафедрі.

**Керівництво практикою від підприємства чи установи – 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 їх 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-магістрантів 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-магістрантів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту;
- контроль за виконанням програми практики;
- перевірка підсумкового звіту студента-практиканта та оформлення відгуку.

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

У період практики студент-магістрант 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 здобувачів 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-практикантів 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.

*Студенти-магістранти 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 (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

*По завершенні виробничої (переддипломної) практики студенти-магістранти подають керівнику:*

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

**Оформлення щоденника практики.** Під час практики студент-магістрант 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-магістрантом програми відповідної практики з оцінкою його виконання;
- план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- висновки і пропозиції студента-магістранта по результатах проходження відповідної практики;
- підсумкове попереднє оцінювання роботи студента-магістранта 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-практикантом і завіряється підписом керівника практики і печаткою підприємства. По закінченню практики студенти-магістранти 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 (переддипломній) практиці.** Після закінчення практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Метою складання звіту є визначення ступеня повноти вивчення об'єкту практики і виконання студентом-магістрантом Програми практики. Звіт повинен показати вміння студента аналізувати роботу конкретної організації. Звіт має містити відомості про виконання практикантом 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-магістрант 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 виробничої (переддипломної) практики.** Результати проходження практики студент-магістрант 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 25 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-магістрант 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 здобувача освіти, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту та оформлення звіту.

В перший тиждень після повернення з практики звіт подається студентом-магістрантам 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-магістранти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з виробничої (переддипломної) практики, не допускаються до захисту кваліфікаційної роботи. Здобувач освіти, 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-магістрант, 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 (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ)  
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 \_\_\_\_\_













**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. ЗАГАЛЬНА УПРАВЛІНСЬКА ХАРАКТЕРИСТИКИ УСТАНОВИ – ОБ’ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ.
2. ХАРАКТЕРИСТИКА СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ УСТАНОВИ.
3. ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛІННЯ ОПЕРАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ УСТАНОВИ.
4. ХАРАКТЕРИСТИКА ЛОГІСТИЧНОЇ СИСТЕМИ УСТАНОВИ.
5. ХАРАКТЕРИСТИКА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ.
6. ХАРАКТЕРИСТИКА МАРКЕТИНГОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ.
7. ХАРАКТЕРИСТИКА СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ.
8. ОЦІНКА ЗАСТОСУВАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В УСТАНОВІ.
9. ХАРАКТЕРИСТИКА ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Коваленко Олександр Вікторович  
Баштовий Микола Григорович  
Єпик Лариса Іванівна

**Програма виконання виробничої (переддипломної) практики  
для здобувачів другого рівня вищої освіти  
(магістерського) спеціальності 242 «Туризм і рекреація»  
факультету агротехнологій та природокористування**

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

---

Підисано до друку: лютий, 2024 р.

Формат А5:

Гарнітура Times New Roman

Тираж: 100 примірників

Замовлення \_\_\_\_\_

Ум. друк. арк. 2,0

---