

**ЛЕОНЕНКО Неллі Анатоліївна,  
ПОСТУПНА Олена Вікторівна**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до проведення навчальної практики**

**«ЕКСКУРСОЗНАВСТВО»**

для здобувачів 2-го курсу,  
які навчаються за першим рівнем вищої освіти («бакалавр»)  
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»  
спеціальність 242 «Туризм»  
за освітньо-професійною програмою «Туризм»

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦІВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВО-ВИРОБНИЧИЙ ЦЕНТР**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**Методичні вказівки  
до проведення навчальної практики  
«ЕКСКУРСОЗНАВСТВО»**

для здобувачів 2-го курсу,  
які навчаються за першим рівнем вищої освіти («бакалавр»)  
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»  
спеціальність 242 «Туризм»  
за освітньо-професійною програмою «Туризм»

Підписано до друку 27.08.2021 р.  
Формат 60x84/16. Обл.-вид. арк. 1,6.  
Гарнітура Таймс. Тираж 50 прим.

Віддруковано з оригінал-макета в друкарні ФОП Леонов Д.С.  
61023, м. Харків, вул. Весніна, 12, тел. (057) 717-28-80

**Харків – 2021**

Друкується за рішенням  
Вченої ради навчально-науково-  
виробничого центру НУЦЗ України  
Протокол від 25.08.2021 р. № 2

## ДЛЯ НОТАТОК

**Укладачі:** д.держ.упр. Леоненко Н.А., д.держ.упр., доц. Поступна О.В.

**Методичні вказівки до проведення навчальної практики**  
**«Екскурсознавство»** для здобувачів 2-го курсу, які навчаються за першим  
рівнем вищої освіти («бакалавр») за спеціальністю 242 «Туризм» /  
укладачі: Н.А. Леоненко, О.В. Поступна. – Х. : НУЦЗУ, 2021. – 41 с.

Наведено вимоги до організації й проведення навчальної практики  
здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня другого курсу.  
Розкрито зміст, мету, завдання та нормативно-правову базу, що дає підстави  
та визначає можливості для проведення практики у закладі вищої освіти.

Визначено основні документи, їх основні елементи та наведено  
орієнтовний календарний графік проходження практики. Також наведено  
вимоги до написання, оформлення та захисту звіту про проходження  
практики, наданий орієнтовний зміст, структура звіту та рекомендований  
перелік джерел.

Для здобувачів 2-го курсу, які навчаються за рівнем вищої освіти  
«бакалавр» за спеціальністю 242 «Туризм», спеціалізація «Туризм».

© НУЦЗУ, 2021 рік  
© Леоненко Н.А.,  
Поступна О.В., 2021 рік

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Галасюк С.С. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності : навч. посіб. / С.С. Галасюк, С.Г. Нездоймінов ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Одес. нац. екон. ун-т . – К. : Центр учебової літератури, 2013 . – 178 с.
2. Домбровська С.М., Поступна О.В., Степанко О.В. Українське краєзнавство: сторінки історії та історія культури : навч.-наочний посіб. [для студ. вищ. навч. закл. зі спец. 242 «Туризм»]. Харків : Вид-во ХНАДУ, 2019. 338 с.
3. Закон України «Про туризм» від 15 вересня 1995р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/324/95-%D0%8B%D1%80>.
4. Особливості розвитку індустрії туризму в Україні : монографія / О.А. Мельниченко, В.О. Швдун. – Х. : Вид-во НУЦЗУ, 2017. – 153 с.
5. Організація екскурсійної діяльності: конспект лекцій / Н.А. Леоненко. – Х. : НУЦЗУ, 2019. – 167 с.
6. Правик Ю.М. Маркетинг туризму : підруч. / Ю.М. Правик. – К. : Знання, 2012. – 303 с.
7. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов : Учеб. пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. / Т.Л. Тимохина. – М. : ИД «Форум» ; ИНФРА-М, 2010. – 352 с.
8. Ткаченко Т.І. Сталий розвиток туризму: теорія, методологія, реалії бізнесу : Монографія / Т.І. Ткаченко. – К. : КНТЕУ, 2012. – 536 с.
9. Туристські ресурси України: конспект лекцій. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм» за усіма формами навчання / Укладач О. В. Поступна. Харків : НУЦЗУ, 2020. 209 с.
10. Холловей Дж. К. Туристический маркетинг / Дж. К. Холловей. – К. : Знання, 2008. – 575 с.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....	6
2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЯКИЙ ЇЇ ПРОХОДИТЬ .....	9
2.1. Обов'язки керівника .....	9
2.2. Права та обов'язки здобувача .....	11
3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ЕКСКУРСОЗНАВСТВО» .....	12
4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА СТРУКТУРИ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....	13
4.1. Загальні положення .....	13
4.2. Структура звіту .....	14
4.3. Вимоги до складання звіту та його структури .....	14
5. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....	18
5.1. Загальні вимоги .....	18
5.2. Нумерація .....	19
5.3. Ілюстрації .....	19
5.4. Таблиці.....	21
5.5. Посилання .....	23
5.6. Переліки .....	23
5.7. Додатки .....	24
5.8. Список використаних джерел.....	24
5.9. Правила цитування .....	25
6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....	26
6.1. Підготовка до захисту .....	26
6.2. Процедура захисту (диференційований залік).....	26
6.3. Критерії оцінювання .....	27
7. РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ДЛЯ НАПИСАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....	30

ДОДАТКИ.....	32
Додаток А. Титульний аркуш звіту про проходження навчальної практики «Екскурсознавство».....	32
Додаток Б. Приклад оформлення «Індивідуального плану проходження навчальної практики «Екскурсознавство».....	33
Додаток В. Приклад оформлення «Щоденника проходження навчальної практики «Екскурсознавство» .....	35
Додаток Г. Приклад оформлення «Змісту» як структурного компоненту звіту про проходження навчальної практики «Екскурсознавство».....	37
Додаток Д. Приклад оформлення «Вступу» як структурного компоненту звіту про проходження навчальної практики «Екскурсознавство».....	38
Додаток Е. Приклад оформлення «Висновків та пропозицій щодо вдосконалення навчальної практики» як структурного компоненту звіту про проходження навчальної практики «Екскурсознавство» .....	40
Додаток Ж. Приклад оформлення «Списку використаних джерел» як заключного структурного компоненту звіту про проходження навчальної практики «Екскурсознавство» .....	41

Додаток Е  
Приклад

## **ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Під час проходження навчальної практики «Екскурсознавство» мною були отримані знання:

- про організацію екскурсійної діяльності в структурі комплексного туристичного обслуговування;
- про організаційно-інституційні засади розвитку екскурсійної справи в Україні;
- про основи екскурсійної методики;
- про ринкові підходи до організації роботи у сфері екскурсійного обслуговування.

Під час проходження практики мені вдалося:

- відвідати туристські об'єкти, такі як: *(вказати конкретні туристські об'єкти)*;
- здійснити оглядову екскурсію міста \_\_\_\_\_ *(вказати назву міста/району/селища)*;
- відвідати музей \_\_\_\_\_ *(вказати повну офіційну назву музею)*, який знаходиться у місті \_\_\_\_\_ *(вказати місце знаходження цього музею)*;
- відвідати об'єкт садово-паркового мистецтва – \_\_\_\_\_ *(вказати назву об'єктів та місце їхнього знаходження)* тощо.

Всі етапи проходження практики велися у щоденнику навчальної практики.

На мою думку, навчальна практика є корисним джерелом \_\_\_\_\_ *(вказати чого саме та/або чому)*.

Головними недоліками навчальної практики вважаю \_\_\_\_\_, оскільки це заважає (не дає можливості...) \_\_\_\_\_ *(відмітити позитивні та негативні сторони від проходження практики)*.

З метою вдосконалення проходження здобувачами вищої освіти навчальної практики на першому курсі вважаю необхідним \_\_\_\_\_ *(запропонувати, що саме потрібно зробити, щоб вдосконалити навчальну практику)*.

- щодо організації екскурсійної діяльності в туристичній індустрії;
- ознайомлення з методичними прийомами підготовки та проведення екскурсій, технологією створення нової екскурсії, особливостями застосування методичних прийомів показу, розповіді та руху;
- визначення шляхів удосконалення професійної майстерності екскурсоводів, забезпечення якості екскурсійних послуг;
- опанування основами методики організації екскурсійного обслуговування різних категорій туристів і екскурсантів;
- вміння застосовувати теоретичні знання у вирішенні практичних завдань.

*Інформаційну базу звіту про проходження навчальної практики складають вітчизняні та зарубіжні наукові та навчальні публікації, довідкова література, правові та проектні документи органів державної влади України та НУЦЗУ, статистичні та аналітичні дані суб'єктів туристичної індустрії, а також особисті дослідження та спостереження.*

## ВСТУП

Навчальна практика «Екскурсознавство» для здобувачів 2-го курсу, які навчаються за першим рівнем вищої освіти («бакалавр») за спеціальністю 242 «Туризм» на кафедрі менеджменту навчально-науково-виробничого центру Національного університету цивільного захисту України (далі – ННВЦ НУЦЗУ) є обов’язковою частиною освітньо-професійної програми з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Туризм» та невід’ємною складовою їхньої практичної підготовки.

Навчальна практика здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів) є практикою їх професійного спрямування, слугує основою уявлення здобувачів про майбутню професію, вивчення фахових функцій майбутніх фахівців у різних сферах туристичної діяльності. Вона проходить на другому курсі у 4-му семестрі на базі кафедри менеджменту ННВЦ НУЦЗУ.

Документами, що регламентують організацію практичної підготовки бакалаврів, є:

- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-ВІІ;
- наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93;
- Галузевий стандарт вищої освіти України за спеціальністю 242 «Туризм» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» для первого (бакалаврського) рівня освіти (затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 04.10.2018 р. № 1068);
- наказ НЦЗУ «Про введення в дію Положення про організацію освітнього процесу в Національному університету цивільного захисту України» від 19.03.2021 р. № 57;
- освітньо-професійна програма «Туризм» (галузь знань 24 «Сфера обслуговування», спеціальність 242 «Туризм», перший рівень вищої освіти, ступінь – бакалавр), затверджена головою вченого ради НУЦЗУ 25.06.2020 р. № 10;
- навчальний план НУЦЗУ.

Метою навчальної практики «Екскурсознавство» є формування у студентів теоретичних, професійних знань і практичних навичок, що дають їм змогу самостійно організовувати й планувати екскурсійну діяльність, розробляти й проводити екскурсії, здійснювати екскурсійне обслуговування.

Основними завданнями навчальної практики є:

- оволодіння знаннями з організації екскурсійного обслуговування в індустрії туризму;

## ВСТУП

Навчальна практика «Екскурсознавство» є обов'язковою частиною освітньо-професійної програми з підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Туризм» та невід'ємною складовою практичної підготовки.

Практика проходила протягом 2-х тижнів (наприклад, з 14 по 25 червня 2021 р.) на базі кафедри менеджменту ННВЦ НУЦЗУ.

*Практика проводилась на підставі таких документів, як:*

— Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;  
— наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93;

— Галузевий стандарт вищої освіти України за спеціальністю 242 «Туризм» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» для первого (бакалаврського) рівня освіти (затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 04.10.2018 р. № 1068);

— наказ НЦЗУ «Про введення в дію Положення про організацію освітнього процесу в Національному університету цивільного захисту України» від 19.03.2021 р. № 57;

— освітньо-професійна програма «Туризм» (галузь знань 24 «Сфера обслуговування», спеціальність 242 «Туризм», перший рівень вищої освіти, ступінь – бакалавр), затверджена головою вченого ради НУЦЗУ 25.06.2020 р. № 10;

— навчальний план НУЦЗУ.

*Метою навчальної практики є формування теоретичних, професійних знань і практичних навичок, що дають змогу здобувачу вищої освіти самостійно організовувати й планувати екскурсійну діяльність, розробляти й проводити екскурсії, здійснювати екскурсійне обслуговування.*

*Основними завданнями навчальної практики є:*

— оволодіння знаннями з організації екскурсійного обслуговування в індустрії туризму;

— засвоєння студентами теоретичних основ екскурсійної справи: сутності екскурсії, її основних ознак та функцій, класифікації екскурсій, формування екскурсійної тематики;

— виявлення основних напрямів і тенденцій розвитку екскурсійного обслуговування в сучасних умовах;

— набуття студентами навичок роботи з нормативними матеріалами

— засвоєння студентами теоретичних основ екскурсійної справи: сутності екскурсії, її основних ознак та функцій, класифікації екскурсій, формування екскурсійної тематики;

— виявлення основних напрямів і тенденцій розвитку екскурсійного обслуговування в сучасних умовах;

— набуття студентами навичок роботи з нормативними матеріалами щодо організації екскурсійної діяльності в туристичній індустрії;

— ознайомлення з методичними прийомами підготовки та проведення екскурсії, технологією створення нової екскурсії, особливостями застосування методичних прийомів показу, розповіді та руху;

— визначення шляхів удосконалення професійної майстерності екскурсоводів, забезпечення якості екскурсійних послуг;

— опанування основами методики організації екскурсійного обслуговування різних категорій туристів і екскурсантів;

— вміння застосовувати теоретичні знання у вирішенні практичних завдань.

Отже, у період практики формуються основи досвіду фахової діяльності у сфері туризму, практичні вміння і навички, професійні якості особистості майбутнього фахівця.

Програма практики призначена для закріплення теоретичних знань та формування у здобувачів професійних вмінь, навичок, приймати самостійні рішення у реальних виробничих умовах при виконанні різних обов'язків, властивих майбутній професійній діяльності.

Інформаційну базу звіту про проходження навчальної практики складають вітчизняні та зарубіжні наукові та навчальні публікації, довідкова література, правові та проектні документи органів державної влади України та НУЦЗУ, статистичні та аналітичні дані суб'єктів туристичної індустрії, а також особисті дослідження та спостереження.

Додаток Г  
Приклад

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕКСКУРСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В СТРУКТУРІ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ .....	5
1.1. Національний заповідних «Хортиця» .....	5
1.2. Кам'яна Могила – визначна пам'ятка давньої культури в Україні ....	6
РОЗДІЛ 2. РОЗРОБКА ТЕМАТИЧНОЇ ЕКСКУРСІЇ .....	7
2.1. Методика підготовки екскурсій .....	7
2.2. Методика проведення екскурсії .....	8
2.3. Тематична екскурсія <u>«Назва екскурсії»</u> .....	9
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	12
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	14
ДОДАТКИ.....	15

**1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Організація навчальної практики «Екскурсознавство» здійснюється згідно з наказом НЦЗУ «Про введення в дію Положення про організацію освітнього процесу в Національному університету цивільного захисту України» від 19.03.2021 р. № 57, освітньо-професійною програмою «Туризм» (галузь знань 24 «Сфера обслуговування», спеціальність 242 «Туризм», перший рівень вищої освіти, ступінь – бакалавр), затвердженою головою вченої ради НУЦЗУ 25.06.2020 р., навчальним планом НУЦЗУ.

Підставою для проходження практики є наказ ректора НУЦЗУ. Практика здобувачів проводиться на базі кафедри менеджменту ННВЦ НУЦЗУ та на виробничих об'єктах / туристичних підприємствах, з якими підписана угода від імені керівництва НУЦЗУ. Об'єктами навчальної практики можуть бути підприємства туристичної індустрії різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, що є юридичними особами і відповідають вимогам практики. Також студенти можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце практики та пропонувати його як об'єкт проведення практики, але при цьому мають бути витримані умови, які ставляться НУЦЗУ перед підприємствами, що є базами практики.

Навчальна ознайомча практика «Екскурсознавство» проводиться у терміни, передбачені навчальним планом. Тривалість практики відповідно до навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальністю 242 «Туризм» складає 2 тижні.

Календарний графік навчальної практики наведено нижче в розрахунку на 5-денний робочий тиждень (табл. 1).

**Таблиця 1 – Календарний графік проходження навчальної ознайомчої практики «Екскурсознавство»**

№ з/п	Найменування та зміст етапів	Розподіл днів проходження практики за тижнями	
		1	2
1	2	3	4
1	Ознайомлення здобувачів з метою, завданнями, веденням документів, строками проходження	1	

1	2	3	4
	навчальної практики та формою захисту результатів. Роз'яснення щодо ведення основних документів практики. Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Видача здобувачам індивідуальних завдань		
2	Ознайомлення з: — теоретичними основами організації екскурсійної діяльності в структурі комплексного туристичного обслуговування: екскурсія, екскурсійний процес, функції екскурсії; — організаційно-інституційними зasadами розвитку екскурсійної справи в Україні; — основами екскурсійної методики (методика підготовки екскурсії; методика проведення екскурсії)	1	
3	Участь у виїзній (автобусній) екскурсії до туристичних об'єктів України: — екскурсія до видатних історико-культурних об'єктів і природно-заповідних територій; — екскурсія до музеїв країни; — відвідати об'єкти гостинності та оцінити їх сучасний стан та визначити перспективи розвитку; — підготовка авторських фрагментів екскурсій	3	
4	<i>Індивідуальне завдання:</i> розробити екскурсію (підготувати та провести)		2
5	Оформлення результатів практики (підготовка звіту, презентації та доповіді для захисту результатів практики). Розробка рекомендацій щодо вдосконалення проведення навчальної практики		3
6	<b>Захист результатів виконання завдань практики</b> (диференційований залік, що складається наприкінці серпня)		1
<b>Всього (разом із диференційованим заліком)</b>		<b>11</b>	

1	2	3	4
	справи в Україні; — основами екскурсійної методики (методика підготовки екскурсії; методика проведення екскурсії)		
5	Взяв(ла) участь у виїзній (автобусній) екскурсії до туристичних об'єктів України: — екскурсія до видатних історико-культурних об'єктів і природно-заповідних територій; — екскурсія до музеїв країни; — відвідала об'єкти гостинності; — підготовка авторських фрагментів екскурсій		
6	Розробив(ла) екскурсію (підготовити та провести)		
7	Оформив(ла) результати практики (підготувати звіт, презентацію та доповідь захисту результатів практики). Розробила рекомендації щодо вдосконалення навчальної практики		
8	<b>Захистив(ла) результати виконання завдань практики (диференційований залік)</b>		

Щоденник склав здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник навчальної практики:

\_\_\_\_\_ (посада викладача) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток В  
Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ  
начальник навчально-науково-  
виробничого центру  
Національного університету  
цивільного захисту України

(підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**ЩОДЕННИК**

проходження навчальної практики «Екскурсознавство»  
здобувачем вищої освіти \_\_\_\_\_ групи \_\_ курсу  
Національного університету цивільного захисту України

(прізвище, ім'я та по батькові здобувача)

База практики – кафедра менеджменту ННВІЦ НУЦЗУ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4
1	Ознайомився(лась) з метою, завданнями, веденням документів, строками проходження навчальної практики та формою захисту результатів практики	<u>Приклад</u> 14.06.2021	<u>Приклад</u> Виконано 14.06.2021
2	Отримав(ла) індивідуальне завдання		
3	Пройшов(ла) інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності		
4	Ознайомився(лась) з: — теоретичними основами організації екскурсійної діяльності в структурі комплексного туристичного обслуговування: екскурсія, екскурсійний процес, функції екскурсії; — організаційно-інституційними зasadами розвитку екскурсійної		

*Індивідуальне завдання* є однією з форм самостійної роботи здобувача, що передбачає виконання завдання з навчальної практики, визначеного її програмою (розробити власні фото (відео-) матеріали вивчених туристично-реакреаційних ресурсів (об'єктів) обраного міста (району) України або іншої країни та навести їх в додатках до звіту з практики (на електронному носії). а також підготовка документації для проведення екскурсії та практична організація фрагменту екскурсії).

Зміст індивідуального завдання – це завершена теоретична та практична робота в межах програми навчальної практики, яка виконується на основі основних знань, умінь і навичок, отриманих у процесі навчання на лекційних та практичних заняттях, охоплює зміст навчального курсу з освітньо-професійних дисциплін в цілому.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем самостійно в термін, передбачений робочим навчальним планом та робочою програмою з навчальної практики, та оцінюється, як і інші модулі в межах залікового кредиту, та має питому частку в підсумковому оцінюванні залікового кредиту.

## **2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЯКИЙ ЇЇ ПРОХОДИТЬ**

Навчально-методичне забезпечення і керівництво навчальною ознакою практикою здобувачів здійснюється викладачами кафедри менеджменту ННВЦ НУЦЗУ.

Закріплення здобувачів за базами практики, терміни її проходження, керівники практики від кафедри оформлюються наказом ректора НУЦЗУ відповідно до подання кафедрою та начальником ННВЦ.

Перед початком практики завідувач та викладачі кафедри проводять інструктивні збори зі здобувачами, на яких розглядаються всі організаційні питання з навчальної практики. Здобувачі знайомлять з наказом про проходження практики, з їхніми правами та обов'язками, вказують терміни її проходження та визначають строки підготовки необхідних документів.

Керівник практики від кафедри проводить індивідуальну бесіду з кожним здобувачем, видає йому індивідуальне завдання на практику, щоденник та знайомить із програмою практики.

По прибутті здобувача на базу практики (для 2-го курсу – це кафедра), керівник практики в щоденнику робить відповідні позначки (дата, підпис). Наприкінці практики в щоденнику керівник дає характеристику, в якій відображає старанність до роботи, участь здобувача в організаційних заходах. Також керівник практики підписує індивідуальний план та щоденник практики в кінці документів, а титульний аркуш цих документів підписується начальником ННВЦ.

### **2.1. Обов'язки керівника**

Керівниками практики, як правило, призначають наукових / науково-педагогічних працівників, які викладають дисципліни загально-професійної підготовки. В процесі своєї роботи керівник:

- оцінює стан та відповідність бази практики основним вимогам та готовності для приймання здобувачів;
- приймає участь в інструктивних зборах здобувачів, які направляються на практику;
- надає здобувачам-практикантам необхідні документи: програму практики, календарний план, індивідуальне завдання, щоденник;
- забезпечує прибуття здобувачів-практикантів на базу практики;
- відповідає за організацію нормальних умов праці, проведення зі здобувачами обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життедіяльності особи;

1	2	3	4
	<p>експурсії;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– організаційно-інституційними засадами розвитку екскурсійної справи в Україні;</li> <li>– основами екскурсійної методики (методика підготовки екскурсії; методика проведення екскурсії)</li> </ul>		
3	<p>Взяти участь у виїзній (автобусній) екскурсії до туристичних об'єктів України:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– екскурсія до видатних історико-культурних об'єктів і природно-заповідних територій;</li> <li>– екскурсія до музеїв країни;</li> <li>– відвідати об'єкти гостинності;</li> <li>– підготовка авторських фрагментів екскурсій</li> </ul>	3	
4	Розробити екскурсію (підготовити та провести)		2
5	Оформити результати практики (підготовити звіт, презентацію та доповідь захисту результатів практики). Розробити рекомендації щодо вдосконалення навчальної практики		3
6	<b>Захист результатів виконання завдань практики (диференційований залік)</b>		1

Здобувач вищої освіти

Згоден  
керівник навчальної практики –

(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача)

(посада, вчене звання, науковий ступінь викладача)

«\_\_» 202\_\_ року

(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_» 202\_\_ року

Додаток Б  
Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ  
начальник навчально-науково-  
виробничого центру  
Національного університету  
цивільного захисту України

(підпись) (ім'я та ПРИЗВИЩЕ)  
«\_\_» 202\_\_ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**  
проходження навчальної практики «Екскурсознавство»  
здобувачем вищої освіти \_\_\_\_\_ групи \_\_ курсу  
Національного університету цивільного захисту України  
(прізвище, ім'я та по батькові здобувача)

База практики – кафедра менеджменту ННВЦ НУЦЗУ

№ з/п	Зміст основних етапів	Розподіл днів проходження практики за тижнями	
		1	2
1	2	3	4
1	Ознайомитись з метою, завданнями, веденням документів, строками проходження навчальної практики та формою захисту результатів практики. Пройти інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Отримати індивідуальне завдання	1	
2	Ознайомитись з: — теоретичними основами організації екскурсійної діяльності в структурі комплексного туристичного обслуговування: екскурсія, екскурсійний процес, функції	1	

- контролює виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- систематично контролює відвідування здобувачами бази практики;
- відповідає за високу якість проходження практики згідно з програмою практики;
- повідомляє здобувачу про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: порядок подання письмового звіту, вимоги оформлення завдання та підготовку матеріалів до захисту результатів практики;
- перевіряє звіти з практики та допускає здобувачів до захисту;
- приймає участь в роботі комісії із захисту звітів з навчальної практики;
- готує та подає завідувачу кафедри (начальніку ННВЦ) письмовий звіт про проведення практики здобувачів із зауваженнями та пропозиціями для розгляду на засіданні кафедри з подальшою передачею його до навчальної частини НУЦЗУ.

Основною формою керівництва практики є індивідуальна консультація. Керівник практики консультує здобувачі з питань, які виходять за межі теоретичних знань, рекомендує доступні літературні джерела. Ті питання, що достатньо розкриті в літературі, керівник рекомендує здобувачу проробити самостійно.

Основними обов'язками керівників практики є:

- прийняття здобувачів на практику відповідно до календарного плану;
- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення здобувачів необхідною інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань аналізу і планування господарської діяльності підприємства туристичної сфери / кафедри, здійснення комерційної та організаційно-технологічної діяльності тощо;
- залучення здобувачів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу – визначені бази практики (комерційного та інших відділів);
- здійснення контролю за виконанням як окремих завдань, так і програми практики в цілому;
- надання можливості проведення часу на практиці з максимальною користю, з метою придбання досвіду, а також, щоб цей час відповідав цілям програми практики, прогресу професійного становлення здобувача як суб'єкта діяльності з організаційно-управлінських можливостей підприємства туристичної сфери / кафедри;
- надання інформації ННВЦ НУЦЗУ про усі порушення здобувачами

правил внутрішнього трудового розпорядку;

- наприкінці проведення практики перевіряє письмовий звіт здобувача, готовує відгук щодо підсумків проходження їм практики.

## 2.2. Права та обов'язки здобувача

Здобувачу надаються певні права та обов'язки, які вони повинні виконувати під час практики. Так, здобувач має право:

- обирати місце проходження практики з урахуванням своїх індивідуальних особливостей;
- відповідно до програми практики і графіку переміщуватися робочим місцем, що забезпечить необхідну ефективність проходження практики;
- підбирати необхідні матеріали для звіту з практики;
- користуватися наявною літературою, нормативною документацією;
- користуватися робочою документацією (за необхідності), одержувати консультації у керівника практики.

*Під час проходження навчальної практики здобувач зобов'язаний:*

- до початку практики проконсультуватися з керівником практики з питань оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- прослухати інструктаж з техніки безпеки і протипожежної техніки, безпеки життєдіяльності людини, підтвердити це підписом у відповідному журналі і суворо виконувати ці заходи;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підрозділу, за якими планується проходження практики, посадовою інструкцією і підкорятися діючим правилам внутрішнього розпорядку;
- дотримуватися графіка проходження практики;
- погодити індивідуальне завдання з керівником практики;
- вивчити законодавчі та інструктивні матеріали з охорони праці та техніки безпеки;
- вести щоденник, до якого систематично записувати роботу, яку виконано;
- щоденник мати на робочому місці, при відвідуванні баз практики, у якому керівники практики від кафедри роблять відповідні записи;
- виконувати індивідуальні завдання;
- оформити звіт з практики відповідно до вимог і надати його в термін, призначений кафедрою до захисту, своєчасно поставити необхідні підписи;
- у призначений термін представити керівникам практики письмові звіти про виконання всіх завдань та вчасно захистити отримані результати.

## ДОДАТКИ

Додаток А

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦІВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Навчально-науково-виробничий центр

Кафедра менеджменту

### ЗВІТ

про проходження навчальної практики  
«ЕКСКУРСОЗНАВСТВО»

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_\_ групи спеціальності «Туризм»

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача)

Керівник навчальної практики

(посада, вчене звання,

науковий ступінь, ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Національна школа \_\_\_\_\_

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

Члени комісії:

(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

м. Харків – 20 \_\_\_\_\_ рік

15. Стандарт вищої освіти України [Електронний ресурс] – Режим доступу : <https://mon.gov.ua/ua/osvita/visha-osvita/naukovo-metodichna-rada-ministerstva-osviti-i-nauki-ukrayini/zatverdzheni-standarti-vishoyi-osviti>.

16. Офіційний сайт Все світньої туристичної організації [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://www.world-tourizm.org>.

17. Офіційний сайт Державної туристичної організації України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.tourism.gov.ua>.

18. Туристична діяльність в Україні. Сайт Державної служби статистики України [Електронний ресурс] – Режим доступу : [http://www.ukrstat.gov.ua/operativ/menu/menu\\_u/tur.htm](http://www.ukrstat.gov.ua/operativ/menu/menu_u/tur.htm).

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ЕКСКУРСОЗНАВСТВО»**

#### **Тема 1. Основи організації навчальної практики**

Ознайомлення здобувачів з метою, завданнями, веденням документів, строками проходження навчальної практики та формою захисту результатів.

Роз'яснення щодо ведення основних документів практики.

Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Видача здобувачам індивідуальних завдань.

#### **Тема 2. Теоретичні основи організації екскурсійної діяльності**

Теоретичні основи організації екскурсійної діяльності в структурі комплексного туристичного обслуговування: екскурсія, екскурсійний процес, функції екскурсії.

Організаційно-інституційні засади розвитку екскурсійної справи в Україні.

#### **Тема 3. Підготовка тематичної екскурсії**

Краєзнавча екскурсія як основна масова форма масової освітньої діяльності. Краєзнавчі оглядові і тематичні екскурсії. Складання плану музейно-експкурсійної діяльності.

Основні етапи підготовки тематичної екскурсії (мета і тема екскурсії, вивчення джерел, складання маршруту екскурсії, підготовка контрольного і індивідуального тексту, складання методичної розробки і відгук методиста). Розробка змісту екскурсії.

#### **Тема 4. Проведення тематичної екскурсії**

Методика проведення тематичної екскурсії (прийоми і способи показу екскурсії; прийоми і способи розповіді під час екскурсії; завдання екскурсовода).

Проведення музейної екскурсії, її особливості.

#### **Тема 5. Оформлення результатів практики**

Підготовка звіту, презентації та доповіді для захисту результатів практики.

Розробка рекомендацій щодо вдосконалення проведення навчальної практики.

## **4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА СТРУКТУРИ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Загальні положення**

Здобувачі після проходження практики звітують про виконання програми в останній робочий день практики.

Форма звітності здобувача про проходження навчальної практики – це подання письмового звіту на рецензування керівнику практики. До письмового звіту додаються документи, що визначені кафедрою.

Робота з підготовки письмового звіту ведеться в такій послідовності:

- аналітичний огляд – пошук необхідної літератури, її вивчення, аналіз, конспектування та написання власне звіту;
- ведення документів, визначених кафедрою для проходження практики;
- підготовка авторських фрагментів відвіданіх екскурсій (фото, відео);
- формування висновків звіту;
- розробка та формулювання рекомендацій щодо вдосконалення проведення навчальної практики;
- оформлення звіту згідно вимог;
- публічний захист результатів навчальної практики.

***Звіт потрібно здати керівнику на перевірку не пізніше ніж за 10 днів до захисту результатів навчальної практики.***

За прийняті в роботі рішення, достовірність наведених даних, правильність висновків і пропозицій, а також за належне оформлення та представлення роботи у встановлений термін відповідає здобувач, як автор курсового проекту.

По закінченні навчальної практики «Екскурсознавство» здобувачам виставляється оцінка за результатами проходження практики та особистого спостереження керівника практики, а також за результатами перевірки звітної документації. За необхідності з окремими здобувачами проводиться співбесіда з питань виконання програми практики.

По закінченню навчальної практики здобувачі повинні представити на кафедру письмовий звіт, підготувати доповідь і презентацію для захисту результатів практики та свого звіту, розробити та запропонувати рекомендацій щодо вдосконалення проведення навчальної практики та відповісти на поставлені запитання екзаменаційної комісії під час захисту результатів навчальної практики.

Підведення підсумків практики оцінюється на диференційованому заліку.

## **7. РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ДЛЯ НАПИСАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

1. Галасюк С.С. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності : навч. посіб. / С.С. Галасюк, С.Г. Нездоймінов ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Одес. нац. екон. ун-т . – К. : Центр учебової літератури, 2013 . – 178 с.
2. Домбровська С.М., Поступна О.В., Степанко О.В. Українське краєзнавство: сторінки історії та історія культури : навч.-наочний посіб. [для студ. вищ. навч. закл. зі спец. 242 «Туризм»]. Харків : Вид-во ХНАДУ, 2019. 338 с.
3. Козинець В.М. Безпека життєдіяльності у сфері туризму : навч. посіб. – К. : Кондор, 2006. – 576 с.
4. Любіцєва О.О. Методика розробки турів. Навчальний посібник для ВНЗ. – К. : Альтерпрес, 2003. – 104 с.
5. Особливості розвитку індустрії туризму в Україні : монографія / О.А. Мельниченко, В.О. Швдун. – Х. : Вид-во НУЦЗУ, 2017. – 153 с.
6. Організація екскурсійної діяльності: конспект лекцій / Н.А. Леоненко. – Х. : НУЦЗУ, 2019. – 167 с.
7. Правик Ю.М. Маркетинг туризму : підруч. / Ю.М. Правик. – К. : Знання, 2012. – 303 с.
8. Смолій В.А., Федорченко В.К., Цибух В.І. Енциклопедичний словник – довідник з туризму. – К., 2006.
9. Сокол Т.Г. Основи туристичної діяльності : навч. посіб. – 2-е вид., випр. та доп. – К. : Вид-во ФПУ, 2006. – 76 с.
10. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов : Учеб. пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. / Т.Л. Тимохина. – М. : ИД «Форум» ; ИНФРА-М, 2010. – 352 с.
11. Ткаченко Т.І. Сталий розвиток туризму: теорія, методологія, реалії бізнесу : Монографія / Т.І. Ткаченко. – К. : КНТЕУ, 2012. – 536 с.
12. Туристські ресурси України: конспект лекцій. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм» за усіма формами навчання / Укладач О. В. Поступна. Харків : НУЦЗУ, 2020. 209 с.
13. Холловей Дж. К. Туристический маркетинг / Дж. К. Холловей. – К. : Знання, 2008. – 575 с.

### *Інформаційні ресурси*

14. Закон України «Про туризм» від 15 вересня 1995р. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/324/95-%D0%B2%D1%80>.

компіляції, відсутні узагальнення, авторські висновки. Назви окремих розділів не відповідають змісту, план дослідження незбалансований. Порушена логіка представленого матеріалу, змістовне наповнення окремих розділів не пов'язано між собою. У розділах поверхнево і переважно описово подана інформація, що не дозволяє аргументувати зроблені авторські висновки. Розроблювальна частина має описово-декларативний характер, пропозиції обґрунтовано непереконливо. Є зауваження щодо оформлення роботи.

Доповідь прочитана за текстом, здобувач не володіє окремими питаннями теоретичними й практичними питаннями, не всі відповіді на запитання правильні або повні. Наочні матеріали не відображають зміст виконаного звіту та програмі навчальної практики.

Є значні зауваження до проходження навчальної практики здобувачем у його керівника.

**Незадовільно.** Мета та завдання навчальної практики сформульована не чітко, змістовне наповнення роботи не відповідає програмі та змісту практики. Відсутня логіка у побудові змісту звіту, назви окремих розділів не відповідають їх змісту. Важко визначити ступінь самостійності виконання здобувачем представленого звіту про проходження практики. У роботі яскраво виражений компіляційний характер, відсутні посилання на використані джерела. В роботі представлений застарілий матеріал. Порушена чи відсутня логіка запропонованих заходів з проведеним аналізом об'єкта дослідження. Оформлення роботи має суттєві недоліки.

Доповідь не відображає зміст навчальної практики, більшість відповідей на питання неточні або неправильні, здобувач не володіє необхідними теоретичними й практичними знаннями. Наочні матеріали до захисту роботи відсутні.

Є суттєві зауваження до проходження навчальної практики здобувачем у його керівника.

## 4.2. Структура звіту

Структура та оформлення звіту про проходження навчальної практики дають змогу донести до читача ідею дослідження, його результати та висновки. Структура звіту містить:

- титульний аркуш (Додаток А);
- індивідуальний план проходження навчальної практики (Додаток Б, приклад);
- щоденник проходження навчальної практики (Додаток В, приклад);
- зміст (Додаток Г, приклад);
- вступ (Додаток Д, приклад);
- текстову частину, що містить всі розділи згідно змісту;
- висновки та пропозиції щодо вдосконалення навчальної практики (Додаток Е, приклад);
- список використаних джерел (Додаток Ж, приклад);
- додатки (якщо такі необхідні).

## 4.3. Вимоги до складання звіту та його структури

### *Титульний аркуш*

Титульний аркуш є першим аркушем звіту. Його виконують згідно зразка, який наведено у додатку А.

На титульному аркуші зазначають:

- найменування навчального закладу, структурного підрозділу, у склад якого входить кафедра, та назву кафедри;
- назву навчальної практики;
- прізвище, ініціали, курс та групу здобувача;
- посаду, вчене звання, науковий ступінь, ім'я та прізвище керівника навчальної практики;
- позначки для виставлення оцінки за виконання звіту (національна шкала, кількість балів, оцінка ECTS);
- місце для відомостей про членів екзаменаційної комісії, яка приймає диференційований залік з практики (комісія з 3-х осіб);
- місто і рік.

### *Індивідуальний план*

Індивідуальний план проходження навчальної практики «Екскурсознавство» є другим структурним елементом звіту (другою його сторінкою). Приклад для його оформлення та складання наведено у додатку Б.

Основними структурними елементами індивідуального плану є:

- позначка про його затвердження (в горі з правої сторони – посада, підпис, ім'я та прізвище начальника ННВЦ НУЦЗУ, дата затвердження);
- назва документу (посередині, великими напівжирними літерами);
- позначка про здобувача, який проходить практику (група, курс, прізвище, ім'я та по батькові здобувача);
- позначка про визначену базу, на якій буде проходити навчальна практика;
- таблицю, у якій наведено основні етапи, їх зміст та розподіл днів проходження навчальної практики за тижнями;
- наприкінці документу зазначають тих, хто складав (здобувач) та погодив (керівник практики) документ:
  - підпис, ім'я та прізвище здобувача, дата складання документу;
  - посаду, підпис, ім'я та прізвище керівника навчальної практики, дату погодження змісту документу.

### **Щоденник**

Щоденник проходження навчальної практики «Екскурсознавство» є третім структурним елементом звіту. Приклад для його оформлення та складання наведено у додатку В.

Основними структурними елементами щоденнику є:

- позначка про його затвердження (в горі з правої сторони – посада, підпис, ім'я та прізвище начальника ННВЦ НУЦЗУ, дата затвердження);
- назва документу (посередині, великими напівжирними літерами);
- позначка про здобувача, який проходить практику (група, курс, прізвище, ім'я та по батькові здобувача);
- позначка про визначену базу, на якій буде проходити навчальна практика;
- таблицю, у якій наведено заходи з проходження навчальної практики, їх зміст, термін (конкретні дати) та відмітку про виконання;
- наприкінці документу зазначають тих, хто складав (здобувач) та погодив (керівник практики) документ:
  - підпис, ім'я та прізвище здобувача, що склав документ;
  - посаду, підпис, ім'я та прізвище керівника навчальної практики, який погодив зміст документу.

### **Зміст**

Зміст звіту розташовують безпосередньо після двох обов'язкових документів про проходження практики – індивідуального плану та

— оцінювання звіту з навчальної практики, відповідність змісту практики (від 0 до 50 балів);

— відповідність вимогам щодо оформлення звіту (від 0 до 25 балів);

— захист результатів, отриманих у процесі проходження навчальної практики (від 0 до 255 балів).

Отже, критеріями оцінювання у разі виконання програми практики в повному обсязі є наступними.

**Відмінно.** Звіт виконаний бездоганно, своєчасно, самостійно, забезпечує повне розкриття програми і змісту навчальної практики. Теоретико-методична частина містить значний і різноманітний масив опрацьованих інформаційних джерел, критичний огляд наукової літератури, узагальнення і висновки, які дозволяють чітко визначити авторську позицію. Аналітична та практична частини містять глибокі і всебічні дослідження зовнішнього і внутрішнього середовища досліджуваного об'єкта, автор використовує сучасні аналітичні і методологічні інструментарії, представлені авторські висновки базуються на якісно опрацьованій статистичній інформаційній базі. Представлені рекомендації автора мають практичну цінність, адекватні виявленим проблемам.

Доповідь логічна, повна, стисла, проілюстрована бездоганно оформленними наочними матеріалами. Відповіді на питання правильні, стислі, аргументовані.

Зауваження до проходження навчальної практики здобувачем у його керівника відсутні.

**Добре.** Програма і зміст навчальної практики у звіті розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру. В документах з практики зустрічаються порушення у оформленні, у логіці побудови представлення результатів практики, має недоліки взаємозв'язок між підрозділами роботи. Аналіз літературних джерел зроблений поверхнево, відсутні узагальнення, наукова полеміка, авторські висновки, посилання на першоджерела. Дослідження проведені на обмеженій інформаційній базі, відсутні чітко аргументовані авторські висновки. Подані у роботі авторські пропозиції не містять аналітичного обґрунтuvання економічної доцільності їх реалізації.

Доповідь логічна, ілюструє знання теми дослідження. Наочний матеріал оформленний з огріхами. Відповіді на питання в основному правильні, здобувач добре знає предмет роботи.

Є деякі незначні зауваження до проходження навчальної практики здобувачем у його керівника.

**Задовільно.** Програма і зміст навчальної практики у звіті в основному розкрита, але мають місце недоліки змістового характеру, наявні ознаки

Культура мовлення та дотримання регламенту є обов'язковим елементом культури й этики науково-практичних повідомлень.

У випадках, коли захист звіту визначається незадовільним, керівник навчальної практики встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист той самий проект з доопрацюванням, чи він зобов'язаний підготувати новий звіт.

### 6.3. Критерії оцінювання

Результати захисту звіту про проходження навчальної практики «Екскурсознавство» визначаються за бально-рейтинговою системою з використанням трьох шкал:

- 1) національною (традиційною) – 4-бальною (четирибальною);
- 2) рейтинговою шкалою оцінювання – ECTS;
- 3) накопичувальною шкалою – 100-бальною (табл. 2).

**Таблиця 2 – Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами з навчальної дисципліни**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	
80–89	B		
65–79	C	добре	
55–64	D		
50–54	E	задовільно	
35–49	FX	нездовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1–34	F	нездовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання знань здобувачів на захисті звіту про проходження навчальної практики включають такі елементи:

щоденника.

До змісту включають такі структурні елементи, як:

- вступ;
- послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки);
- висновки та пропозиції щодо вдосконалення навчальної практики;
- назви додатків і номери сторінок, з яких починаються розділи та інші структурні елементи.

Зразок змісту наведено у Додатку Г як приклад.

Заголовки змісту звіту повинні точно повторювати заголовки у тексті роботи. Скорочувати або давати їх в іншому формулуванні, послідовності і співпідпорядкованості в порівнянні з заголовками в тексті не можна.

### **Вступ**

Вступ розташовують на окремій сторінці. У ньому слід коротко викласти актуальність, значущість навчальної практики, зазначити нормативні документи, на підставі яких проводилася навчальна практика.

Далі визначається мета та завдання навчальної практики, які формуються на основі теоретичних і практичних знань, аналізу літературних джерел і постановки актуальності теми. Формулювати завдання слід точно і чітко, оскільки опис їх вирішення повинен становити зміст розділів звіту.

Далі визначається інформаційна база, яка слугує основою для написання звіту про проходження навчальної практики.

*Обсяг вступу звіту не повинен перевищувати 2-х сторінок.*

### **Текстова частина**

Текстова частина звіту про проходження навчальної практики складається з розділів, які, у свою чергу, складаються з підрозділів, яких у роботі має бути не менше 2-х. Кожний розділ слід починати з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів. Метою виконання цієї частини звіту є перевірка вміння здобувача аналізувати отримані дані, співвідносити різні показники тощо.

Матеріал в роботі має подаватися послідовно, відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів. У кожному з розділів висвітлюється самостійне питання, а у кожному підрозділі – окрема частина цього питання.

### **Висновки та пропозиції щодо вдосконалення навчальної практики**

Висновки є завершальною частиною звіту. Вони містять стислий виклад

найбільш важливих теоретичних і практичних результатів, отриманих у процесі проходження навчальної практики, а також містять розроблені рекомендації та пропозиції щодо її подальшого вдосконалення.

*Обсяг загальних висновків складає не більше 2-х сторінок.*

### **Список використаних джерел**

У списку використаних джерел літературу слід подавати в алфавітному порядку. Список використаних джерел має складати до 10 одиниць.

У список використаних джерел вносять всі використані джерела інформації: підручники, навчальні посібники, довідники, монографії, періодичні видання (журнали, газети), наукові праці відповідних організацій, стандарти, каталоги, нормативно-технічні документи, авторські свідоцтва, патенти електронні джерела та ін.

### **Додатки**

Додатки подаються наприкінці роботи. В них вмішують матеріал, який доповнює текст звіту про проходження навчальної практики, та який має великий обсяг, або, якщо включення його до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу.

Додатками можуть бути:

- графічні матеріали;
- таблиці, що доповнюють основний текст звіту;
- розрахунки;
- оригінали фотографій, які зроблені під час проходження практики та які увійдуть до презентаційного матеріалу під час захисту результатів навчальної практики;
- ілюстрації допоміжного характеру та інші матеріали.

## **6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Підготовка до захисту**

Підготовка до захисту та захист результатів, отриманих у процесі навчальної практики, є логічним завершенням виконання звіту. Остаточний варіант звіту написаного і відповідно оформленого подаються на кафедру у визначений термін. Завідувач кафедри з'ясовує ступінь готовності звіту у керівника навчальної практики, який рекомендує допустити здобувача до захисту.

Здобувач не допускається до захисту у випадку невиконання всіх вимог чи несвоєчасного подання звіту про проходження навчальної кафедри на кафедру.

Підготовка до захисту звіту про проходження здобувачем навчальної практики полягає у виготовленні засобів для висвітлення основних результатів і підготовці доповіді виступу.

Звіти про проходження навчальної практики зберігаються на кафедрі відповідно до вимог чинного законодавства.

### **6.2. Процедура захисту (диференційований залік)**

Захист звіту проводиться на засіданні комісії (у складі не менше двох науково-педагогічних працівників), яка призначається керівником кафедри в терміни, визначені графіком освітнього процесу та робочим навчальним планом відповідної освітньої програми.

Звіт здобувач захищає прилюдно на засіданні комісії.

Захист роботи складається з таких частин:

- виступ здобувача;
- відповіді на поставлені запитання;
- завершальне слово здобувача.

Виступ складається з трьох смислових частин, які відповідають за змістом вступу, основній частині та висновкам роботи. У вступі доповіді висвітлюється актуальність проходження навчальної практики та її користь, формулюється мета та завдання практики. Основна частина, передусім, розкриває суть, методику й особливості організації та проходження навчальної практики та містить аналіз отриманих результатів із демонстрацією кількісних та якісних показників з метою обґрунтування достовірності тверджень. У висновках наводяться головні результати проходження навчальної практики, визначається її теоретичне і практичне значення та рекомендації і пропозиції щодо її вдосконалення.

## **5.9. Правила цитування**

Приклад бібліографічного посилання подається в такій редакції:

Цитата в тексті: «...Самі по собі природні умови і ресурси не є ані поганими, ані хорошими. Не можна, наприклад, оцінити природні умови певного регіону як сприятливі чи несприятливі для розвитку туризму. Питання про їх придатність для організації туризму та його видів постає лише тоді, коли людина вступає у взаємодію з ними у процесі туристичного освоєння території [3, с. 30-31]».

*Відповідний опис у переліку посилань:*

3. Туристські ресурси України: конспект лекцій. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм» за усіма формами навчання / Укладач О. В. Поступна. – Х. : НУЦЗУ, 2020. – 209 с.

## **5. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Загальні вимоги**

Звіт містить текстову частину, рисунки, таблиці, формули, які оформлюють на аркушах формату А4 (210x297 мм).

*Обсяг звіту має бути від 10 до 15 сторінок машинописного тексту.* У зазначений обсяг не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які займають усю сторінку. Ale всі сторінки зазначених елементів звіту підлягають нумерації на загальних засадах.

Набір тексту роботи та її друк здійснюються за допомогою комп’ютера (найкраще в редакторі Word 6.0 або у пізніших версіях) на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці (приблизно по 60 знаків у рядку) з використанням стандартного шрифту *Times New Roman* розміром 14. Папір – бажано ксероксний. Для виділення окремих місць допускаються також курсив, напівжирний курсив і напівжирний шрифт. При наборі і виконанні таблиць, схем, діаграм, рисунків тощо рекомендується використовувати відповідні редактори.

Текст звіту необхідно друкувати на текстовому полі сторінки розміром А4, залишаючи, відповідно, береги таких розмірів: *лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.*

*Абзацний відступ – 1,25.*

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору середньої жирності, щільність тексту – однаковою.

*Переноси слів у тексті та заголовках структурних частин роботи не допускаються.*

*Робоча мова звіту – українська.*

Заголовки структурних частин роботи – «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «РОЗДІЛ 3», «ВІСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» – друкують великими літерами напівжирним шрифтом у середині сторінки симетрично до тексту. Вирівнювання тексту по центру.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати одному пропущеному

рядку.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Використовуючи розрив сторінки або розрив розділу.

## 5.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають *арабськими цифрами* без знаку «№».

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. *На титульному аркуші номер сторінки не ставлять*. На наступних сторінках роботи *номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці*.

Сторінки, на яких розташовані заголовки структурних частин роботи, *нумерують наскрізною нумерацією*.

Номер розділу проставляють після слова «РОЗДІЛ», після номера *крапку не ставлять*, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

*Підрозділи* нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Приклад

## РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ЕКСКУРСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В СТРУКТУРІ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

### 1.1. Національний заповідних «Хортиця»

Текст, текст, текст...

### 5.3. Ілюстрації

Ілюстрації (фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок або креслення, розміри яких більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

Ілюструють роботу за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути випадкових ілюстрацій, пов'язаних із другорядними

- обводненість;
- межі стійкого снігового покриву;
- 3) період можливої експлуатації ...».

*Приклад списку з маркерами:*

«Згідно з прийнятою класифікацією, лікувальні грязі поділяються на:  
— торфові (прісноводні, мінеральні);  
— мулисті (сапропелі, сульфідні, мінеральні, глинисті);  
— псевдовулканічні (сонячні та гідротермальні)».

### 5.7. Додатки

Додатки розташовують після списку використаних джерел.

Додаток має заголовок, оформленний вгорі малими літерами з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами друкується слово «ДОДАТОК» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ. Додатки мають спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок. Не допускається кольорове оформлення додатків.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В. Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок первого розділу додатка Д.

### 5.8. Список використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел та розміщується після висновків. Оформлюється відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис: загальні вимоги та правила».

*Література подається в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів.* Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів та бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т.д. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць і вихідних даних видавництв.

## 5.5. Посилання

При написанні звіту необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі дані, ідеї та висновки, на основі яких розробляються проблеми, завдання, питання, вивченю яких присвячено роботу. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є наявний матеріал, який не включено до останнього видання. Посилання в тексті роботи на джерела слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад:... у працях [1-7]; у працях [1; 7; 23].

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання у звіті, наприклад: у монографії [7, с. 48].

Посилання на ілюстрації у звіті вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: (рис. 1.2).

На всі таблиці у звіті повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: у табл. 1.2.

## 5.6. Переліки

Список нумерувати можна цифрами (з крапкою або з дужкою), літерами та маркерами (горизонтальною рискою).

*Приклад нумерованого списку:*

«Виділяють три типи рекреаційних ресурсів:

- 1) природні;
- 2) історико-культурні;
- 3) соціально-економічні».

*Приклад багаторівневого списку:*

«Найважливішими вимірами рекреаційно-туристичних ресурсів є:

- 1) обсяг запасів:
  - дебіт джерел мінеральних вод;
  - площа рекреаційних територій;
  - екскурсійний потенціал туристичних центрів і маршрутів;
- 2) площа поширення ресурсів:
  - розміри водоносних горизонтів;
  - пляжів;
  - лісистість;

деталями тексту. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Ілюстрації позначають скороченням «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснівальними даними.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (нумеруються арабськими цифрами), між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок первого розділу). Номер ілюстрації, її назву і пояснівальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Після підпису залишають один пустий рядок. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за тим же правилом.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов’язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виказу у круглих дужках «(див. рис. 1.2.)» або зворот типу: «...як це видно з рисунка 1.2.» або «... як це показано на рисунку 2.1.». Після наведення посилання на ілюстрацію подається посилання на його джерело.

*Приклад*

На рис. 1.1 показано загальну структуру туристичного ринку як системи.

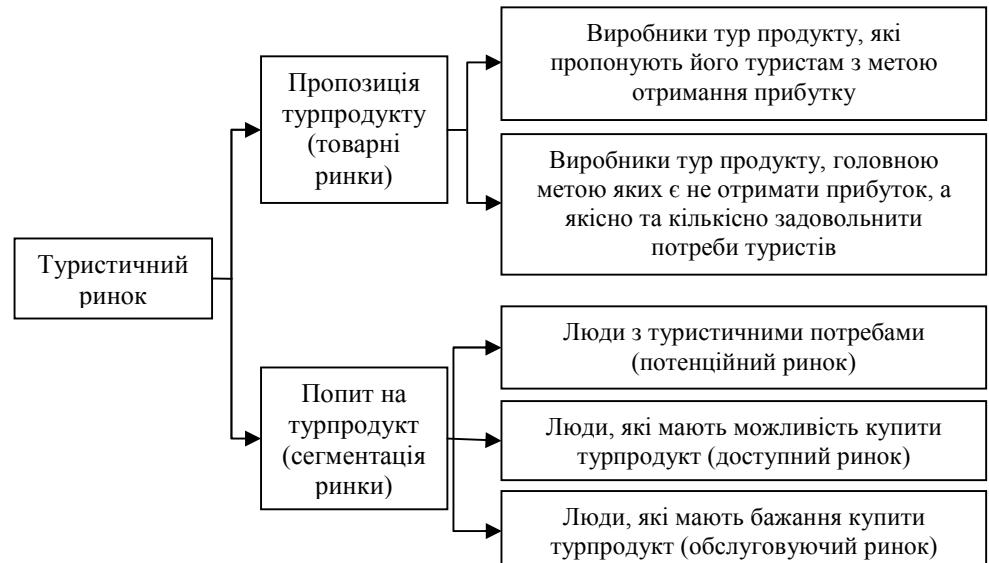


Рис. 1.1. Загальна структура туристичного ринку як системи

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення. Ілюстрації треба вбудовувати в текст у згрупованому вигляді, якщо вони виконані у вигляді схеми у текстовому редакторі. Якщо ілюстрації виконані в одному з графічних редакторів, то їх рекомендовано зберігати у вигляді графічних файлів з розширеннями JPG або PNG.

#### 5.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, подають у вигляді таблиць, які застосовують для країні наочності та зручності порівняння показників.

Таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Якщо розміри таблиці більші за формат А4, її враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що подані в додатках) арабськими цифрами у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за тим же правилом. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкарють симетрично до тексту. Назва таблиці повинна відображати її зміст, бути точною, короткою. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Приклад оформлення таблиці наведено нижче.

Приклад

Таблиця 1.2

Заповідники республіканського значення, що функціонували на території України станом на 01.01.1929 р. (за Борейком, 2002 р.)

Назва	Площа (га)	Підпорядкування
1	2	3
Надморські (Приморські) заповідники	32000	НКЗ УРСР

Продовження табл. 1.2

1	2	3
Піщані заповідники пониззя Дніпра	15000	НКЗ УРСР
Асканія-Нова	42000	НКЗ УРСР
Конча-Заспа	730	НКЗ УРСР
Лісостеповий ім. Т.Шевченка (Канівський)	1980,75	НКЗ УРСР
Кримський	21138	НКП Кримської АРСР
Парк III Інтернаціоналу (Софіївка)	100	НКП УРСР
Парк Устинівка	9	НКП УРСР
Академічний степ (Карлівська цілина)	154	АН УРСР
<i>Разом</i>	<i>113101,75</i>	

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Висота рядків має бути не менше 8 мм. Таблиці з усіх сторін обмежують лініями. Розділяти заголовки і підзаголовки діагональними лініями не допускається. Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядками таблиці. При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, – то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять риску.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку сторінок роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При цьому назву вміщують тільки над її першою частиною.

За наявності в документі невеликого за обсягом цифрового матеріалу його недоцільно оформляти таблицею, а слід давати текстом, розташовуючи цифрові дані у вигляді колонок.