

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Географічний факультет

Кафедра туризму та готельного господарства



Леонід Ільїн, Тарас Безсмертнюк

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 242 Туризм і рекреація
освітньо-професійної програми Туризм

Луцьк – 2024

УДК 338.48(07)

I-46

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 8 від 17 квітня 2024 р.)*

Рецензент:

Фесюк В. О. – доктор географічних наук, професор, завідувач кафедри фізичної географії Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Ільїн Л. В., Безсмертнюк Т. П.

I-46 Переддипломна практика : методичні рекомендації для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 242 Туризм і рекреація освітньо-професійної програми Туризм. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2024. 40 с.

Викладено опис, основні позиції щодо організації переддипломної практики, тематику індивідуальних завдань, вимоги щодо оформлення щоденника та звіту про проходження переддипломної практики, політику та критерії оцінювання результатів проходження переддипломної практики, особливості організації підсумкового контролю, список рекомендованих джерел.

Рекомендовано здобувачам освіти 2 курсу денної та заочної форми навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності 242 Туризм і рекреація, освітньо-професійної програми Туризм.

УДК 338.48(07)

© Ільїн Л. В., Безсмертнюк Т. П., 2024

© Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2024

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ 1. ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Мета і завдання переддипломної практики.....	5
1.2. Компетентності та результати навчання.....	5
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	8
2.1. Бази переддипломної практики.....	8
2.2. Документи, необхідні для проходження переддипломної практики...	9
2.3. Обов'язки керівника переддипломної практики від кафедри.....	10
2.4. Обов'язки керівника переддипломної практики від підприємства....	11
2.5. Обов'язки здобувача освіти (практиканта).....	12
2.6. Етапи переддипломної практики.....	13
РОЗДІЛ 3. ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ.....	14
РОЗДІЛ 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ТА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	16
4.1. Порядок ведення та оформлення щоденника з переддипломної практики.....	16
4.2. Вимоги до змісту та оформлення звіту з переддипломної практики.....	17
РОЗДІЛ 5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	22
5.1. Політика оцінювання.....	22
5.2. Критерії та шкала оцінювання.....	23
РОЗДІЛ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	25
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	27
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	29
ДОДАТКИ.....	31

ПЕРЕДМОВА

Переддипломна практика здобувачів освіти закладів вищої освіти як складова освітньо-професійної програми є важливим етапом професійної підготовки, спрямованим на забезпечення безперервності та послідовності оволодіння здобувачами освіти професійною діяльністю у відповідності до вимог, що висуваються до рівня підготовки випускника. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання та передуює виконанню здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт. Вона передбачає узагальнення та удосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом з метою їх підготовки до самостійної професійної діяльності, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційних робіт.

Методичні вказівки до переддипломної практики розроблені з урахуванням Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, освітньо-професійної програми «Туризм» зі спеціальності 242 Туризм і рекреація, навчального плану спеціальності 242 Туризм і рекреація.

Відповідно до навчального плану здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 242 Туризм і рекреація проходять переддипломну практику у третьому семестрі.

РОЗДІЛ 1

ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета і завдання переддипломної практики

Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення у здобувачів освіти набутих загальних і спеціальних компетентностей для успішного здійснення управлінської, інноваційної, економічної, організаційної діяльності у сфері туризму і рекреації.

Завданнями переддипломної практики є:

- закріплення теоретичних знань, одержаних під час вивчення освітніх компонент циклу загальної та професійної підготовки відповідно до навчального плану;
- систематизації, закріплення та розширення практичних знань з менеджменту, інноваційної, економічної діяльності організацій і адміністрування за напрямом підготовки та професійним спрямуванням;
- формування професійних умінь та навичок проведення науково-дослідницької діяльності, застосування методології і методів туристсько-рекреаційних досліджень;
- збір та опрацювання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи;
- проведення досліджень за тематикою кваліфікаційної роботи.

1.2. Компетентності та результати навчання

У результаті проходження виробничої практики у студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

Загальні:

ЗК 1. Здатність до організації, планування, прогнозування результатів діяльності;

ЗК 2. Здатність вести професійну діяльність у міжнародному та вітчизняному середовищі;

ЗК 4. Здатність розробляти проекти та управляти ними;

ЗК 5. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;

ЗК 6. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Спеціальні:

СК 1. Здатність застосовувати у професійній діяльності категорійно-термінологічний апарат, концепції, методи та інструментарій системи наук, що формують науковий базис туризму та рекреації;

СК 2. Здатність планувати і виконувати наукові та/або прикладні дослідження у сфері туризму та рекреації;

СК 3. Здатність до управління туристичним процесом у публічному секторі, в туристичній дестинації, туристичному підприємстві на різних ієрархічних рівнях;

СК 4. Здатність організовувати діяльність та співпрацю суб'єктів регіонального, національного та міжнародного туристичних ринків на засадах сталого розвитку з урахуванням світового досвіду;

СК 6. Здатність до аналізу, прогнозування, планування бізнес-процесів та геопросторового планування у сфері туризму та рекреації;

СК 7. Здатність розробляти та впроваджувати інновації в діяльності суб'єктів туристичного ринку.

Результати навчання:

РН 1. Спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки, критичне осмислення проблем у сфері туризму та рекреації і на межі галузей знань;

РН 2. 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;

РН 3. Застосовувати сучасні цифрові технології, методи та інструменти дослідницької та інноваційної діяльності для розв'язання складних задач у сфері туризму та рекреації;

РН 4. Проводити аналіз геопросторової організації туристичного процесу, проектувати його стратегічний розвиток на засадах сталості;

РН 5. Здійснювати комплексний аналіз і оцінювання функціонування туристичного ринку різних ієрархічних рівнів, прогнозувати тенденції його розвитку;

РН 6. Аналізувати та оцінювати діяльність суб'єктів туристичного ринку, планувати результати їх стратегічного розвитку;

РН 7. Організовувати співпрацю зі стейкхолдерами, формувати механізми взаємодії суб'єктів туристичного ринку з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності;

РН 8. Управляти процесами в суб'єктах індустрії туризму та рекреації на різних ієрархічних рівнях, які є складними, непередбачуваними і потребують нових стратегічних підходів;

РН 9. Розробляти та реалізовувати проекти у сфері туризму та рекреації на засадах економічної, соціальної і екологічної ефективності;

РН 10. Приймати ефективні рішення у сфері туризму та рекреації щодо розв'язання широкого кола проблем, зокрема безпеки і якості туристичного обслуговування;

РН 11. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійних проблем, презентації результатів досліджень та проектів у сфері туризму і рекреації;

РН 12. Аналізувати, формулювати і реалізовувати національну та регіональну туристичну політику, вдосконалювати механізми управління туристичними дестинаціями на національному, регіональному та локальному рівнях;

РН 13. Професійно здійснювати туристичну діяльність з урахуванням транскордонного положення та мультикультурного середовища регіону.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Бази переддипломної практики

Базами для проходження переддипломної практики можуть виступати підприємства сфери туристсько-рекреаційного сервісу різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності. Базами практики також можуть бути управлінські структури, які здійснюють діяльність у сфері туризму та рекреації різного рівня управління (держава, регіон або певне муніципальне утворення (територіальна громада) та інші підприємства, які забезпечені висококваліфікованими кадрами і відповідають вимогам силабусу переддипломної практики.

Вимоги до бази переддипломної практики: відповідність освітньо-професійній програмі, за якою здійснюється підготовка фахівців; ознайомлення і контроль за дотриманням здобувачами вищої освіти правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії; можливість збору інформації та забезпечення здобувачів вищої освіти необхідною документацією, що відображає діяльність різних підрозділів підприємства; можливість користування технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики; наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технічного забезпечення.

Здобувачі освіти можуть самостійно з узгодженням із кафедрою туризму та готельного господарства обирати для себе місце проходження переддипломної практики і пропонувати його для використання.

Здобувачі освіти заочної форми навчання можуть пропонувати як бази проходження переддипломної практики установи, підприємства й організації за основним місцем роботи.

Здобувачі освіти денної форми навчання (не більше 20%) та заочної форми навчання у разі їх працевлаштування за фахом та при наявності відповідних підтверджуючих документів можуть, за погодженням керівника практики від кафедри туризму та готельного господарства, пропонувати базу практики за основним місцем роботи.

2.2. Документи, необхідні для проходження переддипломної практики

Проходження переддипломної практики потребує оформлення наступних документів:

1. Договір на проведення практики здобувачів освіти.

Співпраця університету з підприємствами–базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення переддипломної практики. Договір для проходження переддипломної практики укладається у двох примірниках – по одному базі практики й Волинському національному університету імені Лесі Українки. Договір із базою практики укладається терміном на чотири або п'ять років. Підписується директором підприємства, установи, організації, з одного боку, проректором з навчальної роботи та рекрутації Волинського національного університету імені Лесі Українки – з іншого. Договір погоджується планово-фінансовим та навчальним відділами Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Зразок договору на проведення переддипломної практики подано в Додатку А.

2. Наказ про направлення здобувачів освіти на практику.

Розподіл здобувачів освіти за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою туризму та готельного господарства. На переддипломну практику здобувачі освіти денної форми навчання направляються наказом ректора Волинського національного університету імені Лесі Українки, а студенти заочної форми навчання – розпорядженням декана географічного факультету. Наказ ректора про проведення переддипломної практики формується не пізніше ніж за два тижні до початку практики. У наказі

визначаються місце і терміни проведення практики, склад студентських груп, що направляються на кожну базу практики, відповідальний керівник за організацію практики, дата прийняття комісією заліку.

Контроль за ходом переддипломної практики покладається на декана географічного факультету. Контроль за виконанням наказу – на проректора з навчальної роботи і рекрутації. Наказ візується деканом географічного факультету, начальниками юридичного, загального, навчального відділів, головним бухгалтером, проректором з навчальної роботи та рекрутації. Підписується ректором Волинського національного університету імені Лесі Українки.

3. Щоденник практики.

У щоденнику здобувач освіти повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики належно оформлений щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше ніж за один день до закінчення практики. Після закінчення проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику здобувача, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

4. Звіт про проходження практики.

Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати й оцінити діяльність здобувача освіти під час проходження переддипломної практики. Звіт, що відображає результати виконання індивідуального завдання, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений керівником переддипломної практики від кафедри туризму та готельного господарства.

2.3. Обов'язки керівника переддипломної практики від кафедри

Під час підготовки до проведення переддипломної практики керівник практики від кафедри повинен:

1. Ознайомитись зі здобувачами, яких направлено на переддипломну практику під його керівництвом.

2. Погодити із керівником переддипломної практики від підприємства і здобувачем освіти програми проведення переддипломної практики.

3. Провести організаційні збори зі здобувачами освіти, на яких:

– інформувати про термін проведення переддипломної практики та ознайомити з програмою практики;

– видати здобувачам освіти необхідні документи (щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);

– повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів із переддипломної практики;

– проінформувати здобувачів освіти про систему звітності з переддипломної практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання звіту);

– перевірити і підписати щоденники та звіти на заключному етапі проведення переддипломної практики.

2.4. Обов'язки керівника переддипломної практики від підприємства

Обов'язки керівника переддипломної практики від підприємства полягають у наступному:

– забезпечити інструктаж із виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки;

– провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією надання послуг, а також сприяти одержанню здобувачем освіти інформації для підготовки звіту;

– ознайомити здобувачів освіти з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);

– пояснювати здобувачам освіти характер та призначення робіт, які виконуються;

- доручати здобувачам освіти самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми переддипломної практики;
- систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їхнє виконання своїм підписом;
- контролювати дотримання здобувачем освіти трудової дисципліни;
- надати здобувачу освіти характеристику та відгук, поставити підпис, печатку підприємства.

2.5. Обов'язки здобувача освіти (практиканта)

Здобувачі освіти, які проходять переддипломну практику, зобов'язані:

- отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження переддипломної практики;
- узгодити з керівниками переддипломної практики програму;
- оформити договір із проходження практики;
- одержати від керівника переддипломної практики від кафедри консультації про зміст практики й оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на підприємство–базу переддипломної практики з відповідними документами, одержаними в університеті;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою переддипломної практики і вказівками її керівників;
- виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати зміст виконаної за день роботи, здійснювати оформлення щоденника за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівнику переддипломної практики від кафедри про виконану роботу;

– вчасно надати керівникові практики від кафедри звіт і щоденник з підприємства;

– захистити звіт про проходження переддипломної практики у встановлений термін.

2.6. Етапи переддипломної практики

Основні етапи проходження переддипломної практики відображено в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Етапи переддипломної практики

Етапи	Зміст, основні завдання
1. Підготовчий	Отримання необхідної документації для проходження практики. Проходження інструктажу з техніки безпеки. Одержання та оформлення відповідним чином «Щоденника практики».
2. Ознайомлювальний	Ознайомлення з програмою практики та індивідуальним завданням. Ознайомлення із завданнями, методами та принципами роботи підприємства. Ознайомлення з організацією роботи підприємства, його служб, підрозділів. Ознайомлення з методами роботи кваліфікованих працівників підприємства, відділів підприємства.
3. Основний	Зміст етапу визначається згідно з індивідуальними завданнями. Комплекс типових завдань з управлінської, інноваційної, економічної, організаційної діяльності підприємства.
4. Підсумковий	Аналіз, систематизація та узагальнення матеріалів, отриманих під час практики. Написання та оформлення звіту про проходження практики. Складання заліку з практики – захист звіту.

РОЗДІЛ 3

ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри туризму та готельного господарства і видається кожному здобувачу вищої освіти перед виїздом на практику.

Метою індивідуального завдання є: набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій; стимулювання прагнень здобувачів вищої освіти до науково-дослідної роботи; формування власної думки при оцінці конкретних господарських або виробничих ситуацій, економічних явищ та процесів та прийнятті управлінських рішень.

Тематика індивідуальних завдань формується відповідно до тематики випускних кваліфікаційних робіт кафедри туризму та готельного господарства, особистих наукових інтересів здобувачів вищої освіти. Зміст індивідуальних завдань повинен відображати фахові особливості освітньо-професійної програми, враховувати тематику випускних кваліфікаційних робіт (проектів), враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам приймаючої сторони, а також цілям і завданням освітнього процесу.

Орієнтовний перелік тем індивідуальних завдань

1. Організаційно-управлінська структура туристичного підприємства.
2. Управління організаційною підсистемою туристичного підприємства.
3. Ступінь розвитку інформаційної системи туристичного підприємства.
4. Організацію праці апарату управління туристичного підприємства.
5. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою туристичного підприємства.
6. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю.

7. Аналіз інноваційної діяльності туристичного підприємства.
8. Управління інноваційною діяльністю туристичного підприємства.
9. Особливості організації менеджменту туристичного підприємства.
10. Особливості організації маркетингу туристичного підприємства.
11. Оцінка системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на туристичному підприємстві.
12. Характеристика системи стратегічного управління на туристичному підприємстві.
13. Регіональні програми розбудови та розвитку інфраструктури ринку туристичних послуг, програми сприяння розвитку підприємництва в туристичній галузі, зайнятості населення в туристичній галузі, формування туристичного іміджу міста/регіону/територіальної громади, програми розвитку місцевих рекреаційно-курортних комплексів тощо.
14. Інвестиційне забезпечення розвитку туризму міста/регіону/територіальної громади.
15. Оцінювання розвитку інформаційного забезпечення управління /департаменту туризму.

РОЗДІЛ 4

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ТА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Порядок ведення та оформлення щоденника з переддипломної практики

Під час проходження переддипломної практики здобувачі освіти ведуть щоденник, який є одним з основних документів практиканта. Здобувач освіти повинен щодня стисло записувати в щоденник все, що ним зроблено за день щодо виконання календарного графіка проходження переддипломної практики.

Після закінчення переддипломної практики щоденник підписується здобувачем освіти, завіряється підписом керівника і печаткою підприємства.

Щоденник доповнюється відгуком керівника переддипломної практики від підприємства. Відгук пишеться керівником практики від підприємства, на якому працював здобувач освіти і включає оцінку роботи студента за різними критеріями. Оцінюються рівень теоретичних знань та практичних навичок, рівень ділової активності за такими параметрами як відповідальність, дисциплінованість, акуратність, пунктуальність, комунікабельність, ініціативність, доброзичливість, рівень культури. У відгуку указується ставлення практиканта до роботи, обсяг виконаних ним робіт і їх якість, конкретна допомога, яка була надана здобуваче освіти підприємству. Можуть бути вказані виявлені недоліки та висловлені зауваження. Відгук також може містити рекомендації щодо удосконалення освітнього процесу. Відгук підписується керівником і завіряється печаткою. Висновок керівника практики від кафедри оформляється ним після ознайомлення зі звітністю з переддипломної практики, пред'явленої на кафедру, та співбесіди зі здобувачем освіти за результатами його діяльності на підприємстві/організації.

Бланк щоденника проходження переддипломної практики подано в Додатку Б.

4.2. Вимоги до змісту та оформлення звіту з переддипломної практики

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми переддипломної практики, є звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння здобувача освіти, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності здобувача освіти впродовж переддипломної практики. Звіт складається індивідуально кожним здобувачем освіти і має бути структурованим.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- титульний аркуш звіту (зразок заповнення титульного аркуша звіту про проходження переддипломної практики подано в Додатку В);
- зміст звіту із зазначенням сторінок;
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Звіт повинен бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукових робіт. Обов'язковою вимогою до звіту є написання його державною мовою, за винятком списку використаних джерел, де використане джерело записується мовою видання. Цитати з цих джерел наводяться в тексті лише українською мовою.

Текст звіту набирається на комп'ютері на одному звороті аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються полями: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20, праве – 10 мм. Шрифт – чорного кольору. Щільність тексту однакова по всій роботі. Рекомендована гарнітура – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5.

Звіт має бути надрукований чітко, без помилок і виправлень. Текст може

ілюструватися рисунками, схемами, фотографіями, графіками, діаграмами та таблицями.

Звіт починається з титульної сторінки. Вона є першою сторінкою роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Далі номер сторінки проставляють у правому верхньому куті аркуша. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки. Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен з підрозділів – після закінчення попереднього.

Вступ. Обґрунтовується важливість переддипломної практики; визначається мета і основні завдання; об'єкт і предмет дослідження; практичне значення; структура звіту.

Основна частина. Кожен розділ звіту має самостійне значення, але всі вони повинні бути логічно підпорядковані основній меті та завданням, спрямованості теми.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи. Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Посилання на джерела в тексті наводяться у квадратних дужках []. Це може бути посилання на джерело загалом або на джерело із зазначенням конкретної сторінки. Цифри у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел.

Ілюстрації. До ілюстрацій належать рисунки, схеми, фотографії, графіки, діаграми. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунком). Ілюстрації і таблиці слід наводити у звіті безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації. Ілюстрацію, більшу за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним. Якщо в роботі один рисунок, то його нумерують за загальними правилами. Наприклад: Рис. 1.1.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву та номер, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва і слово «Таблиця» починаються з великої літери. Слово «Таблиця» і її номер, що вказує розділ, друкують праворуч. Наприклад: «Таблиця 2.3». Назви не підкреслюють. Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування у тексті так, щоб її можна було читати без повороту опалітуреного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. В такому разі зазначають: «Продовження табл.».

Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться риска (–). На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

У висновках викладаються найважливіші наукові та практичні результати, одержані внаслідок проходження практики. За змістом висновки мають бути пов'язані зі структурою звіту і впливати із завдань практики. Висновки повинні бути стислими та повною мірою відображати матеріал, викладений у звіті.

Список використаних джерел. Звіт завершується списком використаних джерел. Кожне джерело, що включається у список, повинно мати відображення в тексті звіту. Якщо автор робить посилку на будь-які факти або цитує праці інших авторів, він повинен обов'язково вказати (безпосередньо в тексті), звідки взято наведені матеріали. Не слід включати в бібліографічний список роботи, які фактично не використовувалися.

Джерела можна розміщувати: в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (такий спосіб є найпоширеніший та універсальний); у хронологічному порядку; за послідовністю посилань у тексті. Авторів з однаковими прізвищами подають в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора – за алфавітом перших літер назв його праць; праці одного автора з однаковою назвою – за хронологією. Спочатку наводять літературу, видану кирилицею, далі – латиною і мовами з особливою графікою. Публікації мовами з особливою графікою подають в українській транслітерації або в перекладі українською мовою. Список використаних джерел оформлюється з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Додатки оформлюють як продовження звіту на його прикінцевих сторінках, зазначаючи їх у порядку посилань у тексті. Додатки можуть включати матеріали основного характеру (базові статистичні дані у формі таблиць, діаграм, схем і т. п., щоб не переобтяжувати текстову частину), таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації, схеми допоміжного характеру тощо. Посилання на додатки в текстовій частині звіту є обов'язковим.

Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д. Один додаток позначається як Додаток А.

Виконаний звіт з виробничої практики скріплюють.

РОЗДІЛ 5

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Політика оцінювання

Політика викладача щодо здобувача освіти. Здобувач освіти зобов'язаний в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями з переддипломної практики. Студент зобов'язаний відвідувати переддипломну практику, не запізнюватися, мати відповідний зовнішній вигляд. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, бути толерантним, доброзичливим, виваженим у спілкуванні зі здобувачами освіти та викладачами, уважним та дотримуватися дисципліни та часових (строкових) параметрів навчального процесу. Недопустимо: пропуски та запізнення; плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання.

Політика щодо академічної доброчесності. Обов'язковою вимогою є дотримання норм академічної доброчесності. Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань; надання достовірної інформації про результати власної (наукової) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Політика, стандарти та процедури дотримання академічної доброчесності у Волинському національному університеті імені Лесі Українки знайшли своє відображення в «Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки» (посилання: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>).

Вимоги до академічної доброчесності визначаються Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній

діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки (посилання: <http://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/03/polozhennya-pro-antyplagiat.pdf>).

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Перескладання практики відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

5.2. Критерії та шкала оцінювання

Оцінка проходження переддипломної практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Критерії оцінювання результатів проходження переддипломної практики відображено в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Критерії оцінювання результатів проходження переддипломної практики

<i>Зміст роботи, що оцінюється</i>	<i>Кількість балів</i>
<p>1. Оцінювання огляду джерел інформації та результатів досліджень:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ступінь розкриття практичних аспектів діяльності туристичного підприємства, організації у відповідності до програми практики; – логічний взаємозв'язок викладеного матеріалу; – наочність та якість ілюстративного матеріалу; – ступінь самостійності проведеного дослідження; – відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням. 	60

<p>2. Оцінювання оформлення звіту:</p> <ul style="list-style-type: none"> – відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам; – наявність у додатках до звіту самостійно складених документів; – наявність у додатках документів від підприємств, організацій, що підтверджують аргументованість зроблених висновків у звіті з практики. 	15
<p>3. Оцінювання захисту звіту з практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження у відповідності до програми практики; – повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії за змістом звіту; – рекомендації щодо практичного використання результатів дослідження. 	25
Сума балів	100

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача освіти, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою (табл. 5.2).

Таблиця 5.2

Шкала оцінювання

<i>Оцінка в балах</i>	<i>Лінгвістична оцінка</i>
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перескладання)

РОЗДІЛ 6

ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

За результатами переддипломної практики проводиться залік, який відбувається відкрито перед членами комісії. На залік з переддипломної практики здобувач освіти має представити весь пакет документів. Атестація за підсумками практики проводиться на підставі щоденника та звіту, оформлених відповідно до встановлених вимог.

Переданий на кафедру туризму та готельного господарства звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання здобувачу із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник переддипломної практики від кафедри туризму та готельного господарства визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника переддипломної практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри туризму та готельного господарства і при наявності позитивної оцінки, звіт з переддипломної практики публічно захищається здобувачем освіти на кафедрі туризму та готельного господарства перед комісією, яка складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Комісія приймає залік у терміни, що визначені наказом (розпорядженням) на переддипломну практику (але не пізніше ніж протягом десяти днів після її

закінчення за умови, що переддипломна практика відбувається у межах семестру або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення переддипломної практики).

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту здобувача освіти.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Література:

1. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом : підручник. К. : ЦУЛ, 2019. 468 с.
2. Балабанова Л. В., Холод В. В., Балабанова. І. В. Стратегічний маркетинг [Текст] : підручн. К. : Центр учбової літератури, 2019. 612 с.
3. Влащенко Н. М., Тонкошкур М. В. Інноваційні технології в туризмі : навч. посібник ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. 214 с.
4. Гуцол А. Інновації в готельно-ресторанному сервісі та туризмі : навч.-метод. посібник. Старобільськ : Вид-во ДЗ «Луганського національного університету імені Тараса Шевченка, 2021. 354 с.
5. Джинджоян В. В., Тесленко Т. В., Горб К. М. Інноваційні технології в туризмі та гостинності : навчальний посібник. Київ: Видавництво «Каравела», 2022. 340 с.
6. Дорош М., Сахно Є., Ребенок А. Менеджмент сервісу. Теорія та практика : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 328 с.
7. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М. К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. К. : Видавництво Ліра-К, 2019. 764 с.
8. Кирилук І. М. Інноваційні технології в туризмі : навч. посібник. Уманський держ. пед. у-т імені Павла Тичини, Умань : Візаві, 2020. 179 с.
9. Крайник О. П., Барсвінська Є. С. Економіка підприємства : навчальний посібник. Львів : НУ «Львівська політехніка», 2021. 296 с.
10. Ларіна Я. С., Бабічева О. І., Романова Л. В., Антофій Н. М. Стратегічний маркетинг [текст] : навч. посіб. Херсон : ОЛДІ+, 2019. 364 с.
11. Летуновська Н. Є., Люльов О. В. Маркетинг у туризмі : підручник. Суми : Сумський державний університет, 2020. 270 с.
12. Мальська М. П., Білоус С. П. Менеджмент організацій. Теорія та

практика : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 190 с.

13. Мальська М. П., Рутинський М. Й., Білоус С. В., Мандюк Н. Л. Економіка туризму: теорія та практика [текст]: підручник. Київ : «Центр учбової літератури», 2019. 544 с.

14. Портна О. В., Єршова Н. Ю. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. Львів : Магнолія, 2020. 312 с.

15. Романів П. В. Управління інноваційним розвитком туризму : навч. посібник. Львів : Видавництво ЛНУ ім. І. Франка, 2019. 198 с.

16. Рульєв В., Гуткевич С. Менеджмент : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 312 с.

17. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с.

18. Яркіна Н. М. Економіка підприємства : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2020. 498 с.

Інтернет-ресурси:

1. Бібліотека Волинського національного університету імені Лесі Українки : веб-сайт. URL: <https://library.vnu.edu.ua/> (дата звернення: 02.03.2024).

2. Все про туризм. Туристична бібліотека : веб-сайт. URL: <https://tourlib.net> (дата звернення: 02.03.2024).

3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 02.03.2024).

4. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. URL: <http://surl.li/sbbbj> (дата звернення: 02.03.2024).

5. Про туризм : Закон України від 15.09.1995 р. № 324/95-ВР. Дата оновлення : 01.01.2024 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/324/95-вр#Text> (дата звернення: 02.03.2024).

6. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ. Дата оновлення : 01.10.2023 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 02.03.2024).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Кодекс академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf> (дата звернення: 02.03.2024).
2. Навчальний план спеціальності 242 Туризм і рекреація освітнього ступеня магістр денної форми навчання. Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. URL: <http://surl.li/sbayi> (дата звернення: 02.03.2024).
3. Навчальний план спеціальності 242 Туризм і рекреація освітнього ступеня магістр заочної форми навчання. Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. URL: <http://surl.li/sbazzm> (дата звернення: 02.03.2024).
4. Освітньо-професійна програма «Туризм». Другий (магістерський) рівень вищої освіти. Спеціальність 242 Туризм і рекреація. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. URL: <http://surl.li/sbbac> (дата звернення: 02.03.2024).
5. Положення про організацію освітнього процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки. URL: <http://surl.li/sbbal> (дата звернення: 02.03.2024).
6. Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: <http://surl.li/lczjf> (дата звернення: 02.03.2024).
7. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93. Дата оновлення : 20.12.1994 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення: 02.03.2024).
8. Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-

педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: <http://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/03/polozhennya-pro-antyplagiat.pdf> (дата звернення: 02.03.2024).

9. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення : 27.12.2023 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 02.03.2024).

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок договору на проведення переддипломної практики

ДОГОВІР N _____ на проведення практики студентів

м. Луцьк

«___» _____ 20__ р.

Волинський національний університет імені Лесі Українки в особі проректора з навчальної роботи та рекрутації Громика Юрія Васильовича, який діє на підставі Довіреності № _____, з однієї сторони (надалі – навчальний заклад), та _____

(назва підприємства, організації, установи)

в особі _____,

(посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі _____,

(Статут підприємства, розпорядження, доручення)

з другої сторони (надалі – база практики), уклали цей Договір про подане нижче:

1. Предмет договору

1.1. Предметом договору є проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки.

2. Обов'язки бази практики

2.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Код і назва спеціальності (освітньо-професійної програми)	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

2.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

2.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

2.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Керівнику практики від бази практики проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. Забезпечити, при потребі, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

2.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики у терміни, що визначені цим договором та погоджені керівником практики від бази практики.

2.6. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

2.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

2.8. Додаткові умови _____

3. Обов'язки навчального закладу.

3.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження силабус, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

3.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

3.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

4. Права навчального закладу.

4.1. Проведення практики студентів, за погодженням з базою практики, здійснюється **безоплатно.**

5. Відповідальність сторін за невиконання Договору.

5.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

6. Загальні положення.

6.1. Договір складено українською мовою у двох примірниках – по одному для бази практики та навчального закладу, кожен із яких має однакову юридичну силу.

6.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

7. Юридичні адреси та банківські реквізити сторін :

Навчального закладу:

Волинський
національний університет
імені Лесі Українки
43025, м. Луцьк, проспект Волі, 13.
Тел. 24-10-07
Р/р **UA738201720313221002201001912**
Банк ДКСУ, м. Київ
МФО 820172 код 02125102
Одержувач – Волинський
національний університет
імені Лесі Українки

Бази практики:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації

_____ **Ю.В. Громик**

« ___ » _____ 20__ р.

« ___ » _____ 20__ р.

Додаток Б

Бланк щоденника проходження переддипломної практики

Міністерство освіти і науки України

Волинський національний університет імені Лесі Українки

**Комплексний щоденник
виробничих практик**

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

спеціальність _____
(код, назва)

Освітньо-професійна

(освітня) програма _____
(назва)

Розпорядження про переддипломну

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс _____ група _____

направляється на _____ практику
(назва практики)

в м. (р-н) _____

на _____
(назва підприємства, установи, навчального закладу)

Термін практики з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Керівник практики від факультету _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № _____ від _____ 20__ р.

М.П. Декан факультету _____

Керівник практики від бази практик _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов (ла) _____
Підпис студента

« _____ » _____ 20__ р.

Інструктаж провів _____
(ППП, поспдп, підпис представника бази практики)

Додаток В

Зразок заповнення титульного аркуша звіту про проходження переддипломної
практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

Кафедра туризму та готельного господарства

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виконав здобувач освіти
академічної групи Тур-57М
спеціальності «Туризм і рекреація»
Вітренко Сергій Олександрович

Науковий керівник –
кандидат географічних наук,
доцент Безсмертнюк Тарас Петрович

ЛУЦЬК – 2024

Ільїн Леонід Володимирович, Безсмертнюк Тарас Петрович

Переддипломна практика

Методичні рекомендації для здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 242 Туризм і рекреація
освітньо-професійної програми Туризм

Друкується в авторській редакції