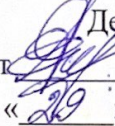


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО

ФАКУЛЬТЕТ СУДНОВОДІННЯ
КАФЕДРА ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету
к.ю.н., доцент  Олександр ЄЛЄАЗАРОВ
« 29 » 08 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА»

Рівень вищої освіти:	Другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти:	Магістр
Галузь знань:	24 Сфера обслуговування
Спеціальність:	024 Туризм
Освітньо-професійна програма:	Рекламно-туристичний бізнес

2023-2024 навчальний рік

Робоча програма «Переддипломна практика» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм» освітньо-професійної програми «Рекламно-туристичний бізнес» за нормативною програмою. Київ: ДУІТ, 2023. 13 с.


Розробник:

Доцент, к.ю.н, доцент кафедри навігації та управління морськими суднами
Єлєзаров Олександр Петрович

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри навігації та управління суднами

Протокол № 1 від «29» серпня 2023 року

В.о. завідувача кафедри НУС
Д.т.н, професор кафедри

 Олександр МАЙБОРОДА

© Єлєзаров О.П., 2023 рік
© Єлєзаров О.П., 2024 рік

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень, ступінь освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів: 10	Галузь знань <i>24 Сфера обслуговування</i>	Обов'язкова дисципліна	
Модулів: 1	Спеціальність <i>242 Туризм</i>	Рік підготовки:	
Змістових модулів: 1		2	
Індивідуальне науково-дослідне завдання:	Освітня програма: <i>Рекламно-туристичний бізнес</i>	Семестр:	
		3	3
Загальна кількість годин: 300	Рівень вищої освіти: <i>другий (магістерський)</i>	Лекції:	
		-	
Тижневих годин для денної форми навчання: - аудиторних: - самостійних:	Ступінь вищої освіти: <i>магістр</i>	Практичні:	
		Загальна кількість годин: 300	Загальна кількість годин: 300
Співвідношення аудиторних годин до самостійної підготовки:		Лабораторні:	
		-	
		Самостійна робота:	
		300	
		Індивідуальні завдання:	
		-	
		Вид контролю:	
		Залік	
		0/300	0/300

1.1 Передмова

Програма переддипломної практики складена відповідно до освітньо – професійної програми «Рекламно-туристичний бізнес» підготовки магістрів за спеціальністю 24 “Туризм”.

Проходження переддипломної практики можливо на рекламних і туристичних підприємствах галузі водного транспорту, а також в адміністративних чи урядових організаціях, діяльність яких пов'язана з темою магістерської роботи.

1.2 Предмет дисципліни.

Процеси закріплення отриманих теоретичних знань та надбання практичних вмінь на туристичному підприємстві.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Мета дисципліни.

Отримання необхідних компетентностей та результатів навчання та формування у майбутніх фахівців знань і вмінь з метою фахово вирішувати теоретичні, практичні та наукові задачі за спеціальністю.

2.2 Міждисциплінарні зв'язки.

Під час практики використовуються знання та вміння отримані під час вивчення теоретичних освітніх компонентів згідно з освітньою програмою.

2.3. Програмні компетентності

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

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

ЗК 3. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

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.

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

СК 2. Здатність планувати і виконувати наукові та / або прикладні дослідження у сфері туризму та реклами в туризмі.

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 5. Здатність оперувати інструментами збору, обробки інформації, аналізувати та управляти рекламно-туристичною інформацією.

СК 6. Здатність до аналізу, прогнозування, планування бізнес-процесів та геопросторового планування у сфері туризму та реклами в туризмі.

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

СК 8. Здатність використовувати прикладні підходи для вирішення проблем туризму.

СК 9. Здатність до організації та управління в туризмі.

СК 10. Здатність до підприємницької діяльності в туризмі.

2.4 Програмні результати навчання

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

ПРН 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 реклами в туризмі.

ПРН 3. Застосовувати сучасні цифрові технології, методи та інструменти дослідницької та інноваційної діяльності для розв'язання складних задач у сфері туризму та реклами в туризмі.

- ПРН 4. Проводити аналіз геопросторової організації туристичного процесу, проектувати його стратегічний розвиток на засадах сталості.
- ПРН 5. Здійснювати комплексний аналіз і оцінювання функціонування туристичного ринку різних ієрархічних рівнів, прогнозувати тенденції його розвитку.
- ПРН 6. Аналізувати та оцінювати діяльність суб'єктів туристичного ринку, планувати результати їх стратегічного розвитку.
- ПРН 7. Організовувати співпрацю зі стейкхолдерами, формувати механізми взаємодії суб'єктів туристичного ринку з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.
- ПРН 8. Управляти процесами в суб'єктах індустрії туризму на різних ієрархічних рівнях, які є складними, непередбачуваними і потребують нових стратегічних підходів.
- ПРН 9. Розробляти та реалізовувати проекти у сфері туризму та на засадах економічної, соціальної і екологічної ефективності з урахуванням потреб ринку.
- ПРН 10. Приймати ефективні рішення у сфері туризму щодо розв'язання широкого кола проблем, зокрема безпеки і якості туристичного обслуговування.
- ПРН 11. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійних проблем, презентації результатів досліджень та проектів у сфері туризму та реклами в туризмі.
- ПРН 12. Аналізувати, формулювати і реалізовувати національну та регіональну туристичну політику, вдосконалювати механізми управління туристичними дестинаціями на національному, регіональному та локальному рівнях з урахуванням потреб ринку.
- ПРН 13. Застосовувати знання для використання прикладних підходів при вирішенні проблем туризму та реклами в туризмі.
- ПРН 14. Використовувати спеціалізовані знання та уміння для організації управління в туризмі, зокрема, рекламні методи.
- ПРН 15. Використовувати спеціалізовані знання та уміння для ведення підприємницької діяльності в туризмі та туристичній рекламі.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Відповідно до положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Державного університету інфраструктури та технологій, затвердженої наказом ректора № 12-04-140/з від 11.09.2017р, практика здобувачів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам наскрізної програми практики за відповідною спеціальністю та забезпечують її виконання. З базами практики Університет укладає договори на її проведення. Здобувачі можуть самостійно, за погодженням з відділом практики та сприяння працевлаштуванню здобувачів і випускників викладачем-керівником практики / профілюючою кафедрою та директором відповідного інституту, підбирати для себе базу практики для проходження практики і пропонувати їх для використання.

Загальне керівництво та координацію організаційних заходів, пов'язаних з проведенням переддипломної практики здобувачів вищої освіти, здійснює Відділ практики та сприяння працевлаштуванню здобувачів і випускників. Навчально-методичне керівництво переддипломною практикою, контроль за проходженням та виконанням програми переддипломної практики здобувачами забезпечує випускова кафедра. Безпосереднє організаційне та навчально-методичне керівництво переддипломною практикою, контроль за проходженням та виконанням програми практики забезпечують викладачі випускової кафедри (керівники практики), які призначаються відповідно до навчально-педагогічного навантаження.

До початку практики випускова кафедра погоджує з базами практики програму практики та перевіряє стан підготовленості баз практики до проведення практики здобувачів. При прибутті на базу практики для проходження практики, до початку робіт на практиці, здобувачі повинні пройти вступний та первинний інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку організації, порядком отримання документації та матеріалів.

До 20 вересня поточного навчального року декан факультету подає до відділу практики графік проведення практики, передбаченої навчальними планами факультету для денної та заочної форм навчання (окремо) та за один тиждень до початку практики, але не пізніше першого дня практики, готує наказ щодо направлення здобувачів на переддипломну практику згідно домовленостей з базами практики.

Керівник практики від бази практики: створює необхідні умови для виконання здобувачами програми переддипломної практики; забезпечує умови безпечної роботи на кожному робочому місці; контролює дотримання практикантами правил техніки безпеки та охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує облік робочого часу; здійснює постійний контроль за проходженням та правильністю виконання програми переддипломної практики здобувачами; після закінчення практики готує письмовий відгук на здобувача, в якому відображає рівень його професійної підготовки.

Викладач-керівник практики від Університету: забезпечує наявність програми переддипломної практики, рекомендацій щодо переліку баз практики; розробляє індивідуальні завдання; контролює готовність баз практики та забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів під час проходження практики; забезпечує проведення всіх організаційних заходів для прибуття здобувачів на базу практики; здійснює контроль за виконанням програми практики; надає методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань; проводить інструктаж та контролює оформлення документації; повідомляє здобувачів про систему звітності з переддипломної практики, затвердженої на кафедрі; перевіряє щоденник практиканта після проходження практики та звіт про практику; подає не пізніше ніж протягом місяця після закінчення практики завідувачому кафедрі підсумковий письмовий звіт про проведення переддипломної практики.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані: до початку практики у керівника практики від Університету одержати необхідні матеріали (програму переддипломної практики, індивідуальне завдання, тощо), інструкції та вказівки щодо проходження переддипломної практики та оформлення усіх необхідних документів; своєчасно прибути на базу практики; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою переддипломної практики і вказівки її керівників; суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії згідно з внутрішнім положенням бази практики; своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, захистити звіт з переддипломної практики перед створеною на кафедрі комісією.

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках.

4. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Нижченаведені теми, зміст, дні, години мають узагальнений генеральний характер та можуть бути змінені в залежності від специфіки підприємства, теми магістерської роботи, що відображається у щоденнику та звіті практиканта.

№ з/п	Види роботи	Тривалість	
		днів	годин
1	Ознайомлення з програмою практики, її метою та основними завданнями	1	2
2	Надання консультацій керівником практики		2
3	Складання й затвердження індивідуального плану роботи здобувача-практиканта		4
4	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1	2
5	Знайомство з базою практики: керівництвом та персоналом, структурою і функціонуванням організації		2
7	Узгодження і затвердження графіка роботи практиканта на базі практики		4
9	Планування заходів щодо реалізації виконання завдань практики		2
10	Підбір і вивчення методичних матеріалів до планування заходів	31	2
11	Робота у підрозділах підприємства відповідно до потрібних компетентностей та результатів навчання вказаних в програмі.		240
12	Обробка отриманих результатів щодо звіту аналіз та інтерпретація, формулювання висновків	1	8
17	Оформлення звітної документації з переддипломної практики	5	40
18	Підготовка до підсумкової конференції з захисту практики	3	24
19	Захист переддипломної практики	1	8
	Всього	38 днів / 300 годин (8 тижнів)	

5. ФОРМИ І ВИДИ КОНТРОЛЮ

При оцінюванні переддипломної практики враховується ставлення здобувача до роботи, відгук від керівника бази практики. Особлива увага приділяється самостійній роботі здобувача освіти, його вмінню формулювати мету, завдання а шляхи вирішення проблеми, висновки, практичні рекомендації тощо. Формою контролю є звіт.

Критерії диференціації оцінювання:

Відмінно (А): Зміст і оформлення звіту бездоганні. Відгук про роботу здобувача освіти позитивний. Повні і точні відповіді на всі питання членів комісії з програми практики. Творчий підхід до оформлення звіту з проходження практики. До звіту додаються пропозиції та матеріали щодо подальшого проходження практики іншими здобувачами.

Добре (В): Зміст і оформлення звіту бездоганні. Відгук про роботу здобувача освіти позитивний. Повні і точні відповіді на всі питання членів комісії з програми практики.

Добре (С): Несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту. Відгук про роботу здобувача освіти позитивний. У відповідях на запитання членів комісії здобувач припускається окремих неточностей, хоча загалом має тверді знання.

Задовільно (Д): Недбале оформлення звіту. Переважно питання програми практики у звіті висвітлено, проте мають місце окремі розрахункові і логічні похибки. Відгук про роботу здобувача освіти в цілому позитивний. При відповідях на запитання членів комісії здобувач освіти почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має твердих знань.

Задовільно (Е): Неправильне оформлення звіту. Переважно питання програми практики у звіті висвітлено, проте мають місце окремі розрахункові і логічні похибки. Відгук про роботу здобувача освіти в цілому позитивний. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики здобувач освіти почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має твердих знань.

Незадовільно: У звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Відгук про роботу здобувача освіти негативний. На запитання членів комісії здобувач освіти відповідає незадовільно.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження, отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінка за переддипломну практику виставляється в залікову відомість та індивідуальний план здобувача. Оцінювання практики здійснюється за національною та шкалою ECTS:

6. ФОРМА ЗВІТНОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми переддипломної практики та виконання індивідуального завдання.

Звітна документація з переддипломної практики містить такі структурні

елементи:

1. Індивідуальний план здобувача з переддипломної практики, підписаний магістрантом і керівником практики.
2. Щоденник з практики, підписаний магістрантом, керівником від бази практики та керівником практики.
3. Звіт з практики, підписаний магістрантом, керівником від бази практики та керівником практики (Додаток А).
4. Опис результатів знайомства з діяльністю бази практики зі своїми коментарями.
5. Опис змісту виконаних інших видів робіт
6. Розробку проведеного просвітницького заходу, затверджений керівником від бази практики.
7. Відгук керівника від бази практики щодо оволодіння здобувачем фахових компетентностей під час проходження переддипломної практики (Додаток Б).

Вимоги до оформлення тексту звітної документації відповідають загальним вимогам, що ставляться до текстових документів. При оформленні тексту за допомогою комп'ютера слід дотримуватися таких загальних рекомендацій щодо форматування: основний шрифт Times New Roman, 14 кегль, звичайний (без виділення жирним, курсивом і підкресленням), колір – чорний; основний міжрядковий інтервал – 1,5 (без застосування будь-яких інтервалів перед і після абзаців та пропусків рядків у тексті); в багаторядкових назвах пунктів/підпунктів, підрисункових написах і заголовках таблиць, всередині них – міжрядковий інтервал – 1,0; всередині таблиць міжрядковий інтервал – 1,0, шрифт – будь-якого розміру (але не менше 7); всередині рисунків (ілюстрацій) міжрядковий інтервал – 1,0; шрифт – будь-якого розміру, але не менше 7; - абзацний відступ («новий рядок») – 1,25 см. Рекомендований обсяг звітної документації – 25-30 сторінок тексту комп'ютерного набору. Звіт має бути ілюстрований таблицями, графіками, схемами тощо.

Загальні вимоги до звіту.

Матеріал звіту слід подати у такій послідовності:

- титульна сторінка;
- зміст;
- перелік умовних позначень (у разі потреби);
- вступ;
- основна частина;
- список використаних джерел;
- додатки.

**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-
САГАЙДАЧНОГО**

**ЗВІТ
ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ**

ПІБ студента:						Підпис:	
Курс:		Семестр:		Група:		Ступінь:	
Спеціальність;				Навчальний рік:			
Форма навчання:				Дата завершення			
Дата початку:							
Підприємство 1:							
Підприємство 2:							
Підприємство 3:							
Керівник / куратор від підприємства 1:				ПІБ:		Підпис:	
Керівник / куратор від підприємства 2:				ПІБ:		Підпис:	
Керівник / куратор від підприємства 3:				ПІБ:		Підпис:	
Керівник практики від ДУІТ:				ПІБ:		Підпис:	

Результати захисту звіту:		ПІБ:		Підпис:	
		ПІБ:		Підпис:	
Оцінка, дата:					

1. ОПИС ПІДПРИЄМСТВА:

...

2. ГОЛОВНІ ВИКОНАНІ ЗАВДАННЯ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ:

...

3. ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ ЩОДО ВІДПОВІДНОСТІ ПРАКТИКИ ОЧІКУВАННЯМ:

...

4. ЩОДЕННИК:

Дата:	Підрозділ:	Завдання, чи робота, що виконувались:
...
Підпис практиканта:		Дата:

5. ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ / КУРАТОРА ВІД ПІДПРИЄМСТВА:

...

Підпис:	Дата:
---------	-------

